AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.

GACETA MUNICIPAL ESPECIAL

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

Número: 01 Año: 2026	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 20 de febrero de 2026.	Ayuntamiento 2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

SUMARIO

I. **APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS DEFINITIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026, POR LA CANTIDAD DE $203,741,093.96 (DOSCIENTOS TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVENTA Y TRES PESOS CON 96/100 M.N.); EL TABULADOR DE SALARIOS 2026, EL PROGRAMA ANUAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM) DEL EJERCICIO FISCAL 2026 Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 2026 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

II. **APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

III. **APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026, DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

IV. **APROBACIÓN DEL MONTO, ACCIONES Y/O PROYECTOS A FINANCIAR CON LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2026.**

V. **APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2026, ASI COMO AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE ACUERDO.**

VI. **APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL C. HUGO CORZO ZANABRIA, COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RINDIENDO PROTESTA DE LEY.**

VII. **APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIONES XXIV Y XXV Y 43 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; Y 54, 55, 56, 57, 58 Y 60 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

I. APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS DEFINITIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026, POR LA CANTIDAD DE $203,741,093.96 (DOSCIENTOS TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVENTA Y TRES PESOS CON 96/100 M.N.); EL TABULADOR DE SALARIOS 2026, EL PROGRAMA ANUAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM) DEL EJERCICIO FISCAL 2026 Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 2026 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO TRES DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL 20 DE FEBRERO DE 2026, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERÍODO 2025-2027, TUVO A BIEN APROBAR Y EXPIDE EL SIGUIENTE ACUERDO:

> **TRES.** A solicitud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, se somete a consideración del Ayuntamiento el asunto relativo a la **APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS DEFINITIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026, POR LA CANTIDAD DE $203,741,093.96 (DOSCIENTOS TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVENTA Y TRES PESOS**

CON 96/100 M.N.); EL TABULADOR DE SALARIOS 2026, EL PROGRAMA ANUAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM) DEL EJERCICIO FISCAL 2026 Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 2026 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. Aprobándose por mayoría, con doce votos a favor; con dos votos en contra, de las CC. Ely Beatriz Quintana Becerril, Octava Regidora y Sandy Chaparro Piña, Décima Regidora; y con una abstención de la C. Valentina Loa Rivera, Sexta Regidora. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. SE AUTORIZA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS DEFINITIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026, POR LA CANTIDAD DE $203,741,093.96 (DOSCIENTOS TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVENTA Y TRES PESOS CON 96/100 M.N.), PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

SIN TEXTO

Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-04d	CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

PROYECTO		DEFINITIVO	X

ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN IZCALLI, MEX. No. 3121

CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2025	EJERCIDO 2025	PRESUPUESTADO 2026
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	174,658,012.66	164,776,667.94	203,741,093.96
1000	SERVICIOS PERSONALES	104,672,199.58	78,440,698.23	107,812,365.57
2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	11,015,762.97	7,629,056.97	12,991,802.30
3000	SERVICIOS GENERALES	56,570,050.11	78,336,831.31	79,936,926.09
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,000,000.00	334,299.33	1,500,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,400,000.00	35,782.10	1,500,000.00
6000	INVERSION PÚBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00

DIF CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 DIRECCIÓN

DIRECTORA
C. KARLA PAOLA PENICHE RODRIGUEZ

PRESIDENTA
C. ALICIA MERCADO MORENO

TESOREROA
C. OLIVIA VELASCO CRISOSTOMO

DIF CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRIMERA VOCAL
C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCIA

SEGUNDA VOCAL
C. ANA KARENT PAZ COLIO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI SERVIR CON PASIÓN 2025 - 2027 CUARTA REGIDURÍA

DIF CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI SERVIR CON PASIÓN 2025 - 2027 SEGUNDA REGIDURÍA

Fecha de elaboración:	DÍA	MES	AÑO
	19	02	26

Municipio:
CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM - 03b	CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

		PROYECTO		DEFINITIVO	X	
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN IZCALLI, MEX.			No. 3121			
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2025	RECAUDADO 2025	PRESUPUESTADO 2026		
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	174,658,012.66	179,819,362.10	203,741,093.96		
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	174,658,012.66	179,819,362.10	203,741,093.96		
4100	Ingresos de Gestión	35,183,655.20	29,140,935.06	31,030,000.30		
4110	Impuestos	0.00	0.00	0.00		
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00		
4130	Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00		
4140	Derechos	0.00	0.00	0.00		
4150	Productos	50,000.00	23,023.68	30,000.00		
4160	Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00		
4170	Ingresos por Venta de Bienes, Prestacion de Servicios y Otros Ingresos	35,133,655.20	29,117,911.38	31,000,000.30		
4200	Participaciones, Aportac, Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Dist de Aport, Transf, Asi	135,966,357.46	149,017,699.42	165,211,093.66		
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distint	0.00	0.00	0.00		
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	135,966,357.46	149,017,699.42	165,211,093.66		
4300	Otros Ingresos y Beneficios	3,508,000.00	1,660,727.62	7,500,000.00		
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00		
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00		
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Perdida o Deterioro u Obsolescencia.	0.00	0.00	0.00		
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00		
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00		
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	3,508,000.00	1,660,727.62	7,500,000.00		

DIRECTORA
C. KARLA PAOLA PEÑICHE RODRIGUEZ

PRESIDENTA
C. AUGUSTA MERCADO MORENO

TESORERA
C. OLIVIA VELASCO CRISOSTOMO

PRIMERA VOCAL
C. ANA PATRICIA MARISCAL GARCIA

SEGUNDA VOCAL
C. ANA KAREN PAZ COLIO

Fecha de elaboración:

DÍA	MES	AÑO
19	02	26

DIF CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 DIRECCIÓN

DIF CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 PRESIDENCIA

DIF CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 CUARTA REGIDURÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 SEGUNDA REGIDURÍA

SEGUNDO. SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM) DEL EJERCICIO FISCAL 2026, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

Dependencia General		Dependencia auxiliar		Programa Presupuestario		Proyecto Presupuestario		Presupuesto Autorizado
Cla	Denominación	Cla	Denominación	Clave	Denominación	Clave	Denominación	
B00	Dirección	305	Dirección General	01030101	Conducción de las políticas de gobierno	0103010101	Relaciones Públicas	$ 4,881,341.25
B00	Dirección	301	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	02020201	Desarrollo comunitario	0202020102	Apoyo solidario	$ 927,905.81
B00	Dirección	312	Unidad Jurídica	01030501	Asistencia Jurídica al ejecutivo	0103050104	Asesoría Jurídica al Ayuntamiento	$ 59,058,063.53
B00	Dirección	305	Unidad de Transparencia	01080401	Transparencia	0108040101	Vinculación ciudadana con la administración pública	$ 379,294.12
D00	Secretaría Técnica	304	UIPPE	01050205	Planeación y presupuesto basado en resultados	0105020508	Planeación y evaluación para el desarrollo municipal	$ 1,392,031.88
D00	Secretaría Técnica	305	Unidad de Archivo	01050206	Consolidación de la administración pública de resultados	0105020608	Simplificación y modernización de la administración pública	$ 542,927.64
D00	Secretaría Técnica	305	Unidad de Atención Ciudadana	01030101	Conducción de las políticas de gobierno	0103010103	Audiencia pública y consulta popular	$ 949,029.22
G00	Contraloría Interna	303	Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera	01030401	Función pública, combate a la corrupción y control de riesgos administrativos	0103040101	Fiscalización, control y evaluación interna de la gestión pública	$ 1,386,951.95
G00	Contraloría Interna	303	Unidad Substanciadora y Resolutora	01030402	Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios	0103040202	Responsabilidades administrativas	$ 355,899.37
G00	Contraloría Interna	303	Unidad de Investigación	01030402	Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios	0103040205	Investigación de faltas administrativas	$ 355,899.37
D00	Subdirección de Administración y Finanzas	306	Unidad de Ingresos y Egresos	01050202	Fortalecimiento de los ingresos	0105020201	Captación y recaudación de ingresos	$ 8,362,682.99
D00	Subdirección de Administración y Finanzas	306	Unidad de Ingresos y Egresos	01050205	Planeación y presupuesto basado en resultados	0105020511	Registro, control contable-presupuestal y cuenta de la hacienda pública municipal	$ 5,392,682.41
D00	Subdirección de Administración y Finanzas	307	Unidad de Recursos Humanos	01050206	Consolidación de la administración pública de resultados	0105020601	Administración de personal	$ 11,233,529.08
D00	Subdirección de Administración y Finanzas	307	Unidad de Recursos Materiales	01050206	Consolidación de la administración pública de resultados	0105020603	Adquisiciones y servicios	$ 20,795,933.20
D00	Subdirección de Administración y Finanzas	305	Unidad de Servicios Generales	01050206	Consolidación de la administración pública de resultados	0105020603	Adquisiciones y servicios	$ 2,791,357.83
D00	Subdirección de Administración y Finanzas	307	Unidad de Recursos Materiales	01050206	Consolidación de la administración pública de resultados	0105020606	Control del patrimonio y normatividad	$ 1,983,677.81
E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	308	Departamento de Prevención y Orientación Familiar	02060804	Desarrollo integral de la familia	0206080401	Fomento a la integración de la familia	$ 344,278.26
E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	308	Departamento de Prevención y Orientación Familiar	02060804	Desarrollo Integral de la familia	0206080406	Orientación y atención psicológica y psiquiatrica	$ 860,905.01
E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	308	Departamento de Prevención y Orientación Familiar	02060801	Protección a la población infantil y adolescente	0206080105	Promoción de la participación infantil y adolescente	$ 1,116,838.24
E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	308	Departamento de Prevención y Orientación Familiar	02060805	Igualdad de trato y oportunidades para la mujer, el hombre y personas LGBTTTIQ+	0206080502	Cultura de igualdad entre la mujer y el hombre; y población LGBTIQ+, para la prevención de la violencia de género	$ 172,138.95
E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	308	Departamento de Prevención y Orientación Familiar	02060806	Oportunidades para los adolescentes y jóvenes	0206080602	Promoción del bienestar adolescente y juvenil	$ 375,692.60
E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	308	Departamento de Prevención y Orientación Familiar	02060806	Oportunidades para los adolescentes y jóvenes	0206080603	Atención y reducción del embarazo adolescente	$ 172,138.95
E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	313	Departamento de Prevención y Orientación Familiar	02030101	Prevención médica	0203010109	Prevención de las adicciones	$ 455,242.17

E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	311	Unidad de Servicios Nutricionales	02050603	Alimentación y nutrición para la población infantil y adolescentes	0205060301	Desayunos escolares	$	1,718,537.71
E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	313	Departamento de Jornadas Comunitarias	02020201	Desarrollo comunitario	0202020102	Apoyo solidario	$	1,635,676.20
E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	301	Departamento de Atención a las personas Adultas Mayores	02060803	Apoyo integral a las personas adultas mayores	0206080301	Vida integral y saludable a las personas adultas mayores	$	3,481,759.63
E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	301	Departamento de Atención a las personas Adultas Mayores	02060803	Apoyo integral a las personas adultas mayores	0206080302	Asistencia para el bienestar para las personas adultas mayores	$	2,636,372.64
E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	314	Departamento de inclusión a las personas con discapacidad	02060802	Atención a personas con discapacidad	0206080202	Prevención y desarrollo de personas con discapacidad	$	1,085,885.02
E00	Subdirección de Servicios de Asistencia Social	314	Centro de Capacitación para Personas con Discapacidad Intelectual ARANTZA	02060802	Atención a personas con discapacidad	0206080203	Capacitación y promoción para el trabajo productivo de personas con discapacidad	$	1,066,140.00
E00	Subdirección de Servicios de Salud	310	Clínica Materno Infantil	02030201	Atención médica	0203020115	Apoyo municipal a la prestación de servicios de salud para las personas	$	14,740,109.11
E00	Subdirección de Servicios de Salud	313	Unidad de Odontología	02030201	Atención médica	0203020115	Apoyo municipal a la prestación de servicios de salud para las personas	$	750,593.84
E00	Subdirección de Servicios de Salud	314	Clínica de Labio y Paladar Hendido	02030201	Atención médica	0203020115	Apoyo municipal a la prestación de servicios de salud para las personas	$	488,307.97
E00	Subdirección de Servicios de Salud	310	Unidad de Clínicas Periféricas	02030101	Prevención médica	0203010108	Promoción de la salud	$	5,955,265.77
E00	Subdirección de Servicios de Salud	314	Centro de Rehabilitación Integral Social	02060802	Atención a personas con discapacidad	0206080204	Atención integral a personas con discapacidad	$	9,579,284.35
E00	Subdirección de Servicios Educativos	309	Departamento de Estandas Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas	02060805	Igualdad de trato y oportunidades para la mujer, el hombre y personas LGBTTTIQ+	0206080505	Atención social y educativa para hijos de madres y padres trabajadores	$	10,267,003.83
E00	Subdirección de Servicios Educativos	309	Departamento de Estandas Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas	02050101	Educación básica	0205010110	Apoyo municipal a la educación básica	$	11,109,642.43
E00	Subdirección de Servicios Educativos	309	Unidad de Centros de Desarrollo Comunitarios	02020201	Desarrollo comunitario	0202020101	Promoción a la participación comunitaria	$	3,227,345.64
E00	Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	312	Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes y Trabajo Social	02060804	Desarrollo integral de la familia	0206080402	Atención a víctimas por maltrato y abuso	$	10,370,964.85
E00	Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	312	Departamento Jurídico	02060804	Desarrollo integral de la familia	0206080403	Servicios jurídico asistenciales a la familia	$	1,341,763.33
							Gran Total	**$**	**203,741,093.96**

TERCERO. SE AUTORIZA EL TABULADOR DE SALARIOS 2026 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Tabulador de Sueldos
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

Puesto Funcional (1)	Nivel Salarial (2)	No. de Plazas (3)	Categorías			Dietas (7)	Sueldo Base (8)	Compensación (9)	Gratificación (10)	Otras Percepciones (11)	Aguinaldo (12)	Prima Vacacional (13)	Total (14)
			Confianza (4)	Sindicalizado (5)	Eventual (6)								
ABOGADO	A	1	1	0	0	$ -	$ 173,781.49	$ -	$ -	$ -	$ 19,044.58	$ 2,380.57	$ 195,206.64
ABOGADO	B	2	1	0	0	$ -	$ 346,785.73	$ -	$ -	$ -	$ 38,004.00	$ 4,750.50	$ 389,540.23
ABOGADO	C	1	1	0	0	$ -	$ 173,392.80	$ -	$ -	$ -	$ 19,001.99	$ 2,375.24	$ 194,770.03
ABOGADO	D	1	1	0	0	$ -	$ 163,041.49	$ -	$ -	$ -	$ 17,867.60	$ 2,233.45	$ 183,142.54
ABOGADO	E	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ABOGADO	F	1	1	0	0	$ -	$ 160,752.94	$ -	$ -	$ -	$ 17,616.80	$ 2,202.10	$ 180,571.84
ABOGADO	G	2	1	0	0	$ -	$ 321,367.19	$ -	$ -	$ -	$ 35,218.40	$ 4,402.30	$ 360,987.89
ABOGADO	H	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ABOGADO	I	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ABOGADO	J	1	1	0	0	$ -	$ 143,798.73	$ -	$ -	$ -	$ 15,758.80	$ 1,969.85	$ 161,527.38
ABOGADO	K	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ABOGADO	L	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ADMINISTRATIVO	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ADMINISTRATIVO	B	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ADMINISTRATIVO	C	2	1	0	0	$ -	$ 270,909.60	$ -	$ -	$ -	$ 29,688.78	$ 3,711.09	$ 304,309.47
ADMINISTRATIVO	D	1	1	0	0	$ -	$ 124,355.22	$ -	$ -	$ -	$ 13,628.00	$ 1,703.50	$ 139,686.72
ADMINISTRATIVO	E	27	1	0	0	$ -	$ 3,104,720.28	$ -	$ -	$ -	$ 340,244.06	$ 42,530.50	$ 3,487,494.84
ALMACENISTA	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ASESOR	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ASESOR	B	1	1	0	0	$ -	$ 276,603.69	$ -	$ -	$ -	$ 30,312.80	$ 3,789.10	$ 310,705.59
ASISTENTE	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ASISTENTE	B	1	1	0	0	$ -	$ 190,836.18	$ -	$ -	$ -	$ 20,913.60	$ 2,614.20	$ 214,363.98
ASISTENTE	C	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ASISTENTE	D	3	1	0	0	$ -	$ 551,867.76	$ -	$ -	$ -	$ 60,478.79	$ 7,559.84	$ 619,906.39
ASISTENTE	E	1	1	0	0	$ -	$ 175,517.16	$ -	$ -	$ -	$ 19,234.80	$ 2,404.35	$ 197,156.31
ASISTENTE	F	1	1	0	0	$ -	$ 175,210.56	$ -	$ -	$ -	$ 19,201.20	$ 2,400.15	$ 196,811.91
ASISTENTE	G	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ASISTENTE	H	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ASISTENTE	I	1	1	0	0	$ -	$ 157,438.80	$ -	$ -	$ -	$ 17,253.60	$ 2,156.70	$ 176,849.10
ASISTENTE	J	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ASISTENTE	K	1	1	0	0	$ -	$ 154,715.86	$ -	$ -	$ -	$ 16,955.20	$ 2,119.40	$ 173,790.46
ASISTENTE	L	1	1	0	0	$ -	$ 154,580.81	$ -	$ -	$ -	$ 16,940.40	$ 2,117.55	$ 173,638.76
ASISTENTE	M	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ASISTENTE	N	2	1	0	0	$ -	$ 229,979.28	$ -	$ -	$ -	$ 25,203.26	$ 3,150.40	$ 258,332.94
ASISTENTE EDUCATIVO	A	11	1	0	0	$ -	$ 1,264,886.04	$ -	$ -	$ -	$ 138,617.95	$ 17,327.24	$ 1,420,831.23
AUXILIAR	A	2	1	0	0	$ -	$ 274,070.59	$ -	$ -	$ -	$ 30,035.20	$ 3,754.40	$ 307,860.19
AUXILIAR	B	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR	C	16	1	0	0	$ -	$ 1,839,834.24	$ -	$ -	$ -	$ 201,626.11	$ 25,203.26	$ 2,066,663.61
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	B	1	1	0	0	$ -	$ 247,319.80	$ -	$ -	$ -	$ 27,103.60	$ 3,387.95	$ 277,811.35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	3	1	0	0	$ -	$ 667,444.83	$ -	$ -	$ -	$ 73,144.80	$ 9,143.10	$ 749,732.73
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	E	1	1	0	0	$ -	$ 193,201.37	$ -	$ -	$ -	$ 21,172.80	$ 2,646.60	$ 217,020.77
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	1	1	0	0	$ -	$ 155,048.01	$ -	$ -	$ -	$ 16,991.60	$ 2,123.95	$ 174,163.56
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	G	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	H	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	J	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

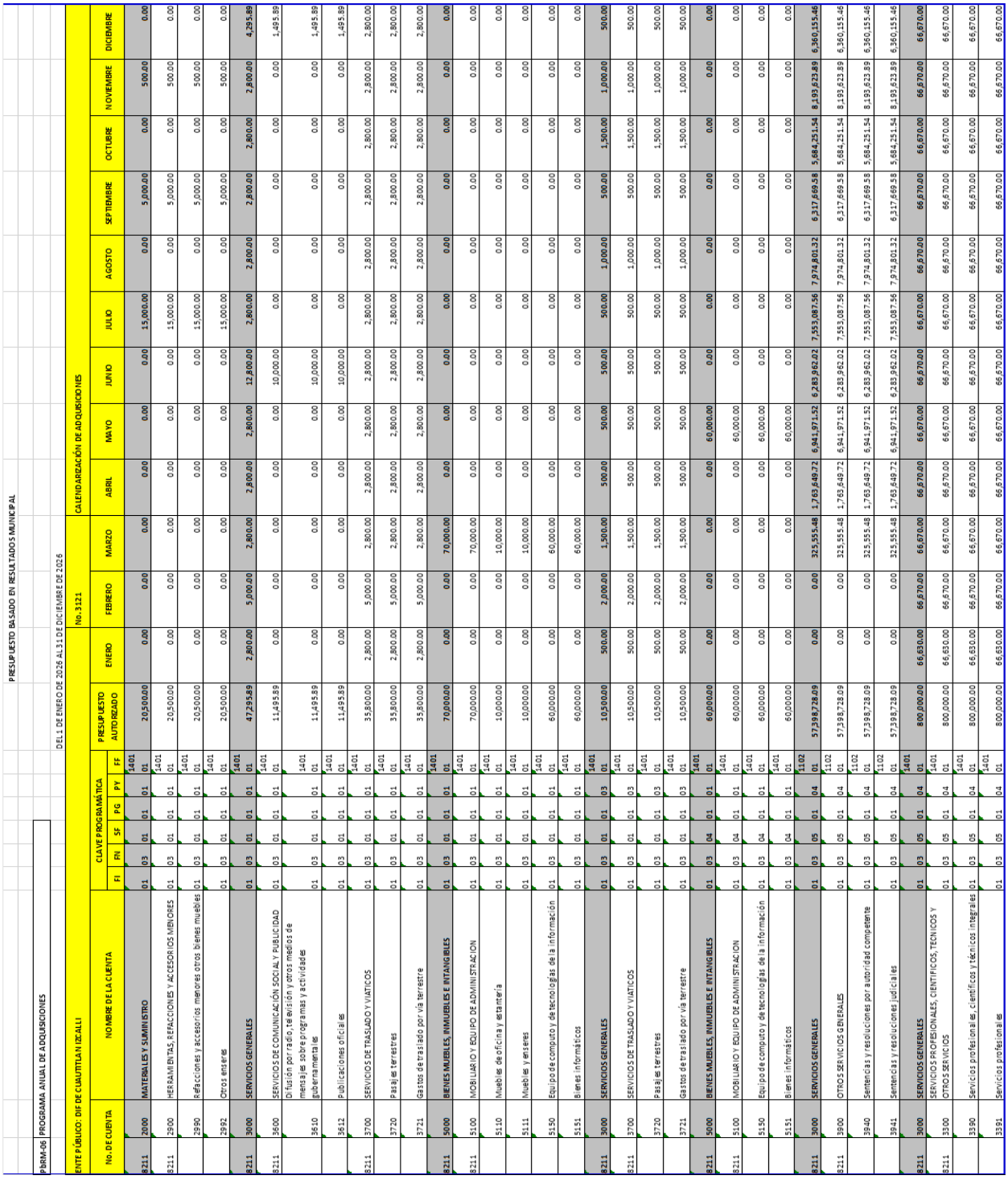
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	K	2	1	0	0	$ -	$ 287,612.92	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 31,519.29	$ 3,939.91	$ 323,072.12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	M	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	O	2	1	0	0	$ -	$ 272,055.80	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 29,814.40	$ 3,726.80	$ 305,597.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	P	1	1	0	0	$ -	$ 135,454.85	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 14,844.40	$ 1,855.55	$ 152,154.80
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Q	1	1	0	0	$ -	$ 127,862.18	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 14,012.32	$ 1,751.54	$ 143,626.04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S	2	1	0	0	$ -	$ 248,710.45	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 27,256.00	$ 3,407.00	$ 279,373.45
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	T	1	1	0	0	$ -	$ 122,121.43	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 13,383.20	$ 1,672.90	$ 137,177.53
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	U	10	1	0	0	$ -	$ 1,149,896.40	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 126,016.32	$ 15,752.04	$ 1,291,664.76
AUXILIAR CONTABLE	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR CONTABLE	B	1	1	0	0	$ -	$ 294,644.36	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 32,290.19	$ 4,036.04	$ 330,970.59
AUXILIAR CONTABLE	C	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR CONTABLE	D	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR CONTABLE	E	1	1	0	0	$ -	$ 244,954.61	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 26,844.40	$ 3,355.55	$ 275,154.56
AUXILIAR CONTABLE	F	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR CONTABLE	G	1	1	0	0	$ -	$ 227,741.25	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 24,958.00	$ 3,119.75	$ 255,819.00
AUXILIAR CONTABLE	H	1	1	0	0	$ -	$ 222,481.61	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 24,381.60	$ 3,047.70	$ 249,910.91
AUXILIAR CONTABLE	I	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR CONTABLE	J	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR CONTABLE	K	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR CONTABLE	L	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
CAJERO	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
CAJERO	B	1	1	0	0	$ -	$ 127,804.56	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 14,006.00	$ 1,750.75	$ 143,561.31
CAJERO	C	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
CAJERO	D	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
CHOFER	A	2	1	0	0	$ -	$ 242,060.16	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 26,527.20	$ 3,315.90	$ 271,903.26
CHOFER	B	7	1	0	0	$ -	$ 804,927.48	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 88,211.42	$ 11,026.42	$ 904,165.32
COCINERO	A	19	1	0	0	$ -	$ 2,184,803.16	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 239,431.00	$ 29,928.87	$ 2,454,163.03
CONTRALORA	A	1	1	0	0	$ -	$ 648,666.69	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 71,086.91	$ 8,885.86	$ 728,639.46
DIRECTOR	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
DIRECTOR	B	12	1	0	0	$ -	$ 1,379,875.68	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 151,219.58	$ 18,902.44	$ 1,549,997.70
DIRECTOR GENERAL	A	1	1	0	0	$ -	$ 856,031.62	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 93,811.89	$ 11,726.48	$ 961,569.99
DISEÑADOR(A) GRÁFICA	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
DISEÑADOR(A) GRÁFICA	B	1	1	0	0	$ -	$ 158,924.30	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 17,416.40	$ 2,177.05	$ 178,517.75
DOCENTE	A	62	1	0	0	$ -	$ 7,129,357.68	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 781,301.18	$ 97,662.64	$ 8,008,321.50
ENCARGADO	A	2	1	0	0	$ -	$ 530,986.23	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 58,190.40	$ 7,273.80	$ 596,450.43
ENCARGADO	B	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ENCARGADO	C	1	1	0	0	$ -	$ 247,326.09	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 27,104.28	$ 3,388.03	$ 277,818.40
ENCARGADO	D	1	1	0	0	$ -	$ 193,201.37	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 21,172.80	$ 2,646.60	$ 217,020.77
ENCARGADO	E	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ENCARGADO A GRUPO	A	2	1	0	0	$ -	$ 235,336.88	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 25,790.40	$ 3,223.80	$ 264,351.08
ENCARGADO A GRUPO	B	8	1	0	0	$ -	$ 919,917.12	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 100,813.05	$ 12,601.63	$ 1,033,331.80
ENFERMERO	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ENFERMERO	B	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ENFERMERO	C	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ENFERMERO	D	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ENFERMERO	E	1	1	0	0	$ -	$ 130,921.44	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 14,347.58	$ 1,793.44	$ 147,062.46
ENFERMERO	F	1	1	0	0	$ -	$ 120,814.73	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 13,240.00	$ 1,655.00	$ 135,709.73
ENFERMERO	G	46	1	0	0	$ -	$ 5,289,523.44	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 579,675.07	$ 72,459.38	$ 5,941,657.89
FOGONERO	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
FOGONERO	B	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
INTENDENTE	A	55	1	0	0	$ -	$ 6,324,430.20	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 693,089.76	$ 86,636.22	$ 7,104,156.18

MÉDICO ESPECIALISTA	E	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
MÉDICO ESPECIALISTA	F	2	1	0	0	$ -	$ 530,683.56	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 58,157.23	$ -	$ 7,269.65	$ 596,110.44						
MÉDICO ESPECIALISTA	G	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO ESPECIALISTA	H	1	1	0	0	$ -	$ 264,080.64	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 28,940.40	$ -	$ 3,617.55	$ 296,638.59						
MÉDICO ESPECIALISTA	I	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO ESPECIALISTA	J	1	1	0	0	$ -	$ 258,598.28	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 28,339.60	$ -	$ 3,542.45	$ 290,480.33						
MÉDICO ESPECIALISTA	K	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO ESPECIALISTA	L	1	1	0	0	$ -	$ 226,573.20	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 24,829.99	$ -	$ 3,103.74	$ 254,506.93						
MÉDICO ESPECIALISTA	M	1	1	0	0	$ -	$ 214,910.12	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 23,551.84	$ -	$ 2,943.98	$ 241,405.94						
MÉDICO ESPECIALISTA	N	1	1	0	0	$ -	$ 211,202.12	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 23,145.48	$ -	$ 2,893.18	$ 237,240.78						
MÉDICO ESPECIALISTA	O	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO ESPECIALISTA	P	1	1	0	0	$ -	$ 186,494.12	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 20,437.75	$ -	$ 2,554.71	$ 209,486.58						
MÉDICO ESPECIALISTA	Q	1	1	0	0	$ -	$ 157,610.12	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 17,272.37	$ -	$ 2,159.04	$ 177,041.53						
MÉDICO GENERAL	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO GENERAL	B	1	1	0	0	$ -	$ 175,210.56	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 19,201.19	$ -	$ 2,400.14	$ 196,811.89						
MÉDICO GENERAL	C	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO GENERAL	D	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO GENERAL	E	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO GENERAL	F	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO GENERAL	G	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO GENERAL	H	4	1	0	0	$ -	$ 635,419.80	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 69,635.20	$ -	$ 8,704.40	$ 713,759.40						
MÉDICO GENERAL	I	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO GENERAL	J	1	1	0	0	$ -	$ 147,685.92	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 16,184.79	$ -	$ 2,023.09	$ 165,893.80						
MÉDICO GENERAL	K	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO GENERAL	L	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO GENERAL	M	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO GENERAL	N	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO GENERAL	O	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
MÉDICO GENERAL	P	17	1	0	0	$ -	$ 2,369,125.85	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 259,630.80	$ -	$ 32,453.85	$ 2,661,210.50						
MÉDICO GENERAL	Q	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
NOTIFICADOR	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
NUTRIÓLOGO	A	1	1	0	0	$ -	$ 139,360.34	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 15,272.40	$ -	$ 1,909.05	$ 156,541.79						
ODONTÓLOGO	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
ODONTÓLOGO	B	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
OPERATIVO	A	2	1	0	0	$ -	$ 229,979.28	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 25,203.26	$ -	$ 3,150.40	$ 258,332.94						
PEDAGOGO	A	1	1	0	0	$ -	$ 119,741.63	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 13,122.40	$ -	$ 1,640.30	$ 134,504.33						
PEDAGOGO	B	1	1	0	0	$ -	$ 114,989.64	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 12,601.63	$ -	$ 1,575.20	$ 129,166.47						
PROCURADORA	A	1	1	0	0	$ -	$ 524,374.55	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 57,465.83	$ -	$ 7,183.22	$ 589,023.60						
PROCURADORA	B	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
PROCURADORA	C	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
PRODUCTOR AUDIOVISUAL	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
PROFESOR DE TALLER	A	1	1	0	0	$ -	$ 124,650.87	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 13,660.40	$ -	$ 1,707.55	$ 140,018.82						
PROFESOR DE TALLER	B	6	1	0	0	$ -	$ 689,937.84	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 75,609.79	$ -	$ 9,451.22	$ 774,998.85						
PROMOTOR	A	1	1	0	0	$ -	$ 137,035.29	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 15,017.60	$ -	$ 1,877.20	$ 153,930.09						
PROMOTOR	B	3	1	0	0	$ -	$ 344,968.92	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 37,804.89	$ -	$ 4,725.61	$ 387,499.42						
PSICÓLOGO	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
PSICÓLOGO	B	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
PSICÓLOGO	C	9	1	0	0	$ -	$ 1,463,661.39	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 160,401.60	$ -	$ 20,050.20	$ 1,644,113.19						
PSICÓLOGO	D	1	1	0	0	$ -	$ 160,658.12	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 17,606.40	$ -	$ 2,200.80	$ 180,465.32						
PSICÓLOGO	E	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
PSICÓLOGO	F	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
PSICÓLOGO	G	1	1	0	0	$ -	$ 139,283.76	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 15,264.00	$ -	$ 1,908.00	$ 156,455.76						
PSICÓLOGO	H	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						

| | | |

PSICÓLOGO	I	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PSICÓLOGO	J	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PSICÓLOGO	K	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PSICÓLOGO	L	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PSICÓLOGO	M	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PSICÓLOGO	N	8	1	0	0	$ -	$ 1,034,356.12	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 113,354.34	$ -	$ -	$ 14,169.29	$ 1,161,879.75				
PSICÓLOGO	O	1	1	0	0	$ -	$ 121,740.51	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 13,341.45	$ -	$ -	$ 1,667.68	$ 136,749.64				
PSICÓLOGO	P	4	1	0	0	$ -	$ 459,958.56	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 50,406.52	$ -	$ -	$ 6,300.81	$ 516,665.89				
PUERICULTORA	A	1	1	0	0	$ -	$ 114,989.64	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 12,601.63	$ -	$ -	$ 1,575.20	$ 129,166.47				
RECAUDADOR	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
RECAUDADOR	B	1	1	0	0	$ -	$ 138,002.54	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 15,123.60	$ -	$ -	$ 1,890.45	$ 155,016.59				
RECAUDADOR	C	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
RECAUDADOR	D	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
RECEPCIONISTA	A	1	1	0	0	$ -	$ 114,989.64	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 12,601.63	$ -	$ -	$ 1,575.20	$ 129,166.47				
RESPONSABLE DEL PROGRAMA	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
RESPONSABLE DEL PROGRAMA	B	1	1	0	0	$ -	$ 161,442.72	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 17,692.39	$ -	$ -	$ 2,211.54	$ 181,346.65				
RESPONSABLE DEL PROGRAMA	C	1	1	0	0	$ -	$ 156,494.12	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 17,150.07	$ -	$ -	$ 2,143.75	$ 175,787.94				
RESPONSABLE DEL PROGRAMA	D	1	1	0	0	$ -	$ 141,474.51	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 15,504.09	$ -	$ -	$ 1,938.01	$ 158,916.61				
RESPONSABLE DEL PROGRAMA	E	1	1	0	0	$ -	$ 137,046.51	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 15,018.82	$ -	$ -	$ 1,877.35	$ 153,942.68				
RESPONSABLE DEL PROGRAMA	F	1	1	0	0	$ -	$ 114,989.64	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 12,601.63	$ -	$ -	$ 1,575.20	$ 129,166.47				
SECRETARIO TÉCNICO	A	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
SECRETARIO TÉCNICO	B	1	1	0	0	$ -	$ 366,809.59	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 40,198.40	$ -	$ -	$ 5,024.80	$ 412,032.79				
SUB-DIRECTOR	A	1	1	0	0	$ -	$ 728,364.46	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 79,820.93	$ -	$ -	$ 9,977.61	$ 818,163.00				
SUB-DIRECTOR	B	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
SUB-DIRECTOR	C	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
SUB-DIRECTOR	D	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
SUB-DIRECTOR	E	3	1	0	0	$ -	$ 1,573,051.65	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 172,389.60	$ -	$ -	$ 21,548.70	$ 1,766,989.95				
TERAPEUTA	A	1	1	0	0	$ -	$ 175,214.12	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 19,201.58	$ -	$ -	$ 2,400.19	$ 196,815.89				
TERAPEUTA	B	3	1	0	0	$ -	$ 431,407.54	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 47,277.64	$ -	$ -	$ 5,909.70	$ 484,594.88				
TERAPEUTA	C	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
TERAPEUTA	D	2	1	0	0	$ -	$ 258,589.03	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 28,338.58	$ -	$ -	$ 3,542.32	$ 290,469.93				
TERAPEUTA	E	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
TERAPEUTA	F	3	1	0	0	$ -	$ 373,951.54	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 40,981.08	$ -	$ -	$ 5,122.63	$ 420,055.25				
TERAPEUTA	G	1	1	0	0	$ -	$ 121,749.13	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 13,342.40	$ -	$ -	$ 1,667.80	$ 136,759.33				
TERAPEUTA	H	1	1	0	0	$ -	$ 116,861.79	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 12,806.80	$ -	$ -	$ 1,600.85	$ 131,269.44				
TERAPEUTA	I	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
TRABAJADOR SOCIAL	A	5	1	0	0	$ -	$ 716,894.40	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 78,563.94	$ -	$ -	$ 9,820.49	$ 805,278.83				
TRABAJADOR SOCIAL	B	1	1	0	0	$ -	$ 143,097.84	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 15,681.98	$ -	$ -	$ 1,960.24	$ 160,740.06				
TRABAJADOR SOCIAL	C	1	1	0	0	$ -	$ 137,783.52	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 15,099.59	$ -	$ -	$ 1,887.44	$ 154,770.55				
TRABAJADOR SOCIAL	D	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
TRABAJADOR SOCIAL	E	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
TRABAJADOR SOCIAL	F	1	1	0	0	$ -	$ 143,378.98	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 15,712.80	$ -	$ -	$ 1,964.10	$ 161,055.88				
TRABAJADOR SOCIAL	G	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
TRABAJADOR SOCIAL	H	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
TRABAJADOR SOCIAL	I	2	1	0	0	$ -	$ 255,061.03	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 27,951.95	$ -	$ -	$ 3,493.99	$ 286,506.97				
TRABAJADOR SOCIAL	J	0	1	0	0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
TRABAJADOR SOCIAL	K	4	1	0	0	$ -	$ 459,958.56	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 50,406.52	$ -	$ -	$ 6,300.81	$ 516,665.89				
VIGILANTE	A	3	1	0	0	$ -	$ 344,968.92	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 37,804.89	$ -	$ -	$ 4,725.61	$ 387,499.42				
																				$ 79,583,368.64				

CUARTO. SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 2026 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PARM-06 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

ENTE PÚBLICO: DIF DE CUAUTITLAN IZCALLI — No.3121

No. DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CLAVE PROGRAMÁTICA FI	FN	SF	PG	PY	FF	PRESUPUESTO AUTORIZADO	CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8211	2000 MATERIALES Y SUMINISTRO	01	03	01	01	01	1401	20,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	5,000.00	0.00	500.00	0.00
8211	2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	01	03	01	01	01	1401	20,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	5,000.00	0.00	500.00	0.00
	2990 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	01	03	01	01	01	1401	20,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	5,000.00	0.00	500.00	0.00
	2992 Otros enseres	01	03	01	01	01	1401	20,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	5,000.00	0.00	500.00	0.00
8211	3000 SERVICIOS GENERALES	01	03	01	01	01	1401	47,295.89	2,800.00	5,000.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	12,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	4,295.89
8211	3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	01	03	01	01	01	1401	11,495.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,495.89
	3610 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	01	03	01	01	01	1401	11,495.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,495.89
	3612 Publicaciones oficiales	01	03	01	01	01	1401	11,495.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,495.89
8211	3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	01	03	01	01	01	1401	35,800.00	2,800.00	5,000.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00
	3720 Pasajes terrestres	01	03	01	01	01	1401	35,800.00	2,800.00	5,000.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00
	3721 Gastos de traslado por vía terrestre	01	03	01	01	01	1401	35,800.00	2,800.00	5,000.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00
8211	5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	01	03	01	01	01	1401	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	01	03	01	01	01	1401	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5110 Muebles de oficina y estantería	01	03	01	01	01	1401	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5111 Muebles y enseres	01	03	01	01	01	1401	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150 Equipo de computo y de tecnologías de la información	01	03	01	01	01	1401	60,000.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151 Bienes informáticos	01	03	01	01	01	1401	60,000.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3000 SERVICIOS GENERALES	01	03	01	01	03	1401	10,500.00	500.00	2,000.00	1,500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	1,000.00	500.00	1,500.00	1,000.00	500.00
8211	3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	01	03	01	01	03	1401	10,500.00	500.00	2,000.00	1,500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	1,000.00	500.00	1,500.00	1,000.00	500.00
	3720 Pasajes terrestres	01	03	01	01	03	1401	10,500.00	500.00	2,000.00	1,500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	1,000.00	500.00	1,500.00	1,000.00	500.00
	3721 Gastos de traslado por vía terrestre	01	03	01	01	03	1401	10,500.00	500.00	2,000.00	1,500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	1,000.00	500.00	1,500.00	1,000.00	500.00
8211	5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	01	03	04	01	01	1401	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	01	03	04	01	01	1401	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150 Equipo de computo y de tecnologías de la información	01	03	04	01	01	1401	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151 Bienes informáticos	01	03	04	01	01	1401	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3000 SERVICIOS GENERALES	01	03	05	01	04	1102	57,398,728.09	0.00	0.00	325,555.48	1,763,649.72	6,941,971.52	6,283,962.02	7,553,087.56	7,974,801.32	6,317,669.58	5,684,251.54	8,193,623.89	6,360,155.46
8211	3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	01	03	05	01	04	1102	57,398,728.09	0.00	0.00	325,555.48	1,763,649.72	6,941,971.52	6,283,962.02	7,553,087.56	7,974,801.32	6,317,669.58	5,684,251.54	8,193,623.89	6,360,155.46
	3940 Sentencias y resoluciones por autoridad competente	01	03	05	01	04	1102	57,398,728.09	0.00	0.00	325,555.48	1,763,649.72	6,941,971.52	6,283,962.02	7,553,087.56	7,974,801.32	6,317,669.58	5,684,251.54	8,193,623.89	6,360,155.46
	3941 Sentencias y resoluciones judiciales	01	03	05	01	04	1102	57,398,728.09	0.00	0.00	325,555.48	1,763,649.72	6,941,971.52	6,283,962.02	7,553,087.56	7,974,801.32	6,317,669.58	5,684,251.54	8,193,623.89	6,360,155.46
8211	3000 SERVICIOS GENERALES	01	03	05	01	04	1401	800,000.00	66,630.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00
8211	3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	01	03	05	01	04	1401	800,000.00	66,630.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00
	3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	01	03	05	01	04	1401	800,000.00	66,630.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00
	3391 Servicios profesionales	01	03	05	01	04	1401	800,000.00	66,630.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00	66,670.00

8211	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	01	03	05	01	04	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	01	03	05	01	04	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150	Equipo de computo y de tecnologías de la información	01	03	05	01	04	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151	Bienes informáticos	01	03	05	01	04	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	05	02	02	01	1401 01	41,552.00	0.00	0.00	12,400.00	0.00	0.00	14,152.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	01	05	02	02	01	1401 01	41,552.00	0.00	0.00	12,400.00	0.00	0.00	14,152.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3360	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	01	05	02	02	01	1401 01	41,552.00	0.00	0.00	12,400.00	0.00	0.00	14,152.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3362	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas	01	05	02	02	01	1401 01	41,552.00	0.00	0.00	12,400.00	0.00	0.00	14,152.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	01	05	02	05	08	1401 01	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	01	05	02	05	08	1401 01	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5110	Muebles de oficina y estantería	01	05	02	05	08	1401 01	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5111	Muebles y enseres	01	05	02	05	08	1401 01	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150	Equipo de computo y de tecnologías de la información	01	05	02	05	08	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151	Bienes informáticos	01	05	02	05	08	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	01	05	02	05	11	1401 01	64,277.33	2,452.68	4,984.50	1,014.00	2,992.35	3,926.00	5,689.42	4,565.71	5,065.71	15,660.00	8,464.41	328.38	5,634.04	8,065.84	8,065.84	8,065.84	8,065.84	8,065.84
8211	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	01	05	02	05	11	1401 01	48,777.33	2,452.68	4,984.50	1,014.00	2,992.35	3,926.00	5,689.42	4,565.71	660.00	8,464.41	328.38	5,634.04	8,065.84					
	2210	Productos alimenticios para personas	01	05	02	05	11	1401 01	48,777.33	2,452.68	4,984.50	1,014.00	2,992.35	3,926.00	5,689.42	4,565.71	660.00	8,464.41	328.38	5,634.04	8,065.84					
	2211	Productos alimenticios para personas	01	05	02	05	11	1401 01	48,777.33	2,452.68	4,984.50	1,014.00	2,992.35	3,926.00	5,689.42	4,565.71	660.00	8,464.41	328.38	5,634.04	8,065.84					
8211	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	01	05	02	05	11	1401 01	15,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	01	05	02	05	11	1401 01	15,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2992	Otros enseres	01	05	02	05	11	1401 01	15,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	05	02	05	11	1401 01	2,847,210.46	327,914.00	300,865.08	163,996.00	188,500.00	160,600.00	217,596.89	185,064.40	160,600.00	160,600.00	160,600.00	160,600.00	160,600.00	660,274.09	654,674.09	654,674.09	654,674.09	654,674.09
8211	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	01	05	02	05	11	1401 01	171,496.00	0.00	140,000.00	3,496.00	28,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	01	05	02	05	11	1401 01	168,000.00	0.00	140,000.00	0.00	28,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3331	Servicios informáticos	01	05	02	05	11	1401 01	168,000.00	0.00	140,000.00	0.00	28,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3340	Servicios de capacitación	01	05	02	05	11	1401 01	3,496.00	0.00	0.00	3,496.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3341	Capacitación	01	05	02	05	11	1401 01	3,496.00	0.00	0.00	3,496.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	01	05	02	05	11	1401 01	58,865.08	5,000.00	4,865.08	4,500.00	4,500.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
	3410	Servicios financieros y bancarios	01	05	02	05	11	1401 01	58,865.08	5,000.00	4,865.08	4,500.00	4,500.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
	3411	Servicios bancarios y financieros	01	05	02	05	11	1401 01	58,865.08	5,000.00	4,865.08	4,500.00	4,500.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
8211	3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	01	05	02	05	11	1401 01	8,800.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00
	3720	Pasajes terrestres	01	05	02	05	11	1401 01	8,800.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00
	3721	Gastos de traslado por vía terrestre	01	05	02	05	11	1401 01	8,800.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	05	02	05	11	1401 01	2,608,049.38	321,914.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	211,996.89	179,464.40	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	654,674.09	654,674.09	654,674.09	654,674.09	654,674.09
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	05	02	05	11	1401 01	2,524,674.09	320,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00					

	3982	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.	01	05	02	05	11	1401 01	2,025,000.00	320,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00
	3983	Impuesto sobre la renta	01	05	02	05	11	1401 01	499,674.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	499,674.09
	3990	Otros servicios generales	01	05	02	05	11	1401 01	83,375.29	1,914.00	0.00	0.00	0.00	0.00	56,996.89	24,464.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3992	Gastos de servicios menores	01	05	02	05	11	1401 01	83,375.29	1,914.00	0.00	0.00	0.00	0.00	56,996.89	24,464.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	5000	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**01**	**05**	**02**	**05**	**11**	**1401 01**	**250,000.00**	**0.00**	**250,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	01	05	02	05	11	1401 01	250,000.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150	Equipo de computo y de tecnologías de la información	01	05	02	05	11	1401 01	250,000.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151	Bienes informáticos	01	05	02	05	11	1401 01	250,000.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2000	**MATERIALES Y SUMINISTRO**	**01**	**05**	**02**	**06**	**01**	**1401 01**	**9,000.00**	**0.00**	**0.00**	**4,000.00**	**0.00**	**0.00**	**5,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8211	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	01	05	02	06	01	1401 01	9,000.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2180	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	01	05	02	06	01	1401 01	9,000.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2181	Material para identificación y registro	01	05	02	06	01	1401 01	9,000.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3000	**SERVICIOS GENERALES**	**01**	**05**	**02**	**06**	**01**	**1401 01**	**9,304,729.85**	**766,060.83**	**772,060.82**	**766,060.82**	**766,060.82**	**772,060.82**	**766,060.82**	**866,060.82**	**766,060.82**	**766,060.82**	**766,060.82**	**766,060.82**	**766,060.82**	**766,060.82**	**766,060.82**
8211	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	01	05	02	06	01	1401 01	112,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	01	05	02	06	01	1401 01	112,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3331	Servicios informáticos	01	05	02	06	01	1401 01	112,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	05	02	06	01	1401 01	9,192,729.85	766,060.83	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82
	3990	Otros servicios generales	01	05	02	06	01	1401 01	9,192,729.85	766,060.83	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82
	3996	Subcontratación de servicios con terceros	01	05	02	06	01	1401 01	9,192,729.85	766,060.83	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82	766,060.82
8211	2000	**MATERIALES Y SUMINISTRO**	**01**	**05**	**02**	**06**	**03**	**1401 01**	**4,498,202.30**	**147,902.30**	**268,120.00**	**387,818.00**	**402,318.00**	**396,076.84**	**433,378.00**	**530,255.80**	**374,318.00**	**359,818.00**	**391,641.44**	**401,659.92**	**404,896.00**		
8211	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	01	05	02	06	03	1401 01	1,475,800.00	20,000.00	127,620.00	156,818.00	126,818.00	126,818.00	126,818.00	156,818.00	126,818.00	126,818.00	126,818.00	126,818.00	126,818.00		
	2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	01	05	02	06	03	1401 01	680,000.00	20,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00		
	2111	Materiales y útiles de oficina	01	05	02	06	03	1401 01	680,000.00	20,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00		
	2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción	01	05	02	06	03	1401 01	60,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	2121	Material y útiles de imprenta y reproducción	01	05	02	06	03	1401 01	60,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	2140	Materiales útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	01	05	02	06	03	1401 01	53,000.00	0.00	4,820.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00		
	2141	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	01	05	02	06	03	1401 01	53,000.00	0.00	4,820.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00	4,818.00		
	2160	Material de limpieza	01	05	02	06	03	1401 01	682,800.00	0.00	62,800.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00		
	2161	Material y enseres de limpieza	01	05	02	06	03	1401 01	682,800.00	0.00	62,800.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00		
8211	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	01	05	02	06	03	1401 01	1,783,402.30	52,902.30	54,000.00	147,000.00	163,000.00	174,758.84	148,060.00	222,437.80	164,000.00	145,000.00	181,823.44	176,841.92	152,578.00		
	2420	Cemento y productos de concreto	01	05	02	06	03	1401 01	40,000.00	1,500.00	2,000.00	2,000.00	3,000.00	1,500.00	2,000.00	10,000.00	12,000.00	1,500.00	3,000.00	1,500.00	0.00		
	2421	Cemento y productos de concreto	01	05	02	06	03	1401 01	40,000.00	1,500.00	2,000.00	2,000.00	3,000.00	1,500.00	2,000.00	10,000.00	12,000.00	1,500.00	3,000.00	1,500.00	0.00		
	2450	Vidrio y productos de vidrio	01	05	02	06	03	1401 01	83,402.30	1,402.30	2,000.00	5,000.00	20,000.00	2,000.00	2,000.00	20,000.00	12,000.00	4,500.00	13,000.00	1,500.00	0.00		
	2451	Vidrio y productos de vidrio	01	05	02	06	03	1401 01	83,402.30	1,402.30	2,000.00	5,000.00	20,000.00	2,000.00	2,000.00	20,000.00	12,000.00	4,500.00	13,000.00	1,500.00	0.00		
	2460	Material eléctrico y electrónico	01	05	02	06	03	1401 01	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,258.84	4,060.00	52,437.80	0.00	0.00	25,823.44	3,841.92	12,578.00		
	2461	Material eléctrico y electrónico	01	05	02	06	03	1401 01	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,258.84	4,060.00	52,437.80	0.00	0.00	25,823.44	3,841.92	12,578.00		

	2480	Materiales complementarios	01	05	02	06	03	1401 01	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00
	2482	Material de señalización	01	05	02	06	03	1401 01	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00
	2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	01	05	02	06	03	1401 01	1,500,000.00	50,000.00	140,000.00	140,000.00	140,000.00	140,000.00	140,000.00	140,000.00	140,000.00	140,000.00	140,000.00	140,000.00	140,000.00
	2491	Materiales de construcción	01	05	02	06	03	1401 01	1,000,000.00	25,000.00	95,000.00	95,000.00	95,000.00	95,000.00	95,000.00	95,000.00	95,000.00	95,000.00	95,000.00	95,000.00	95,000.00
	2492	Estructuras y manufacturas para todo tipo de construcción	01	05	02	06	03	1401 01	500,000.00	25,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	01	05	02	06	03	1401 01	780,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00
	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	05	02	06	03	1401 01	780,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	05	02	06	03	1401 01	780,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00
8211	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	01	05	02	06	03	1401 01	89,000.00	0.00	2,500.00	2,500.00	8,000.00	8,000.00	7,500.00	20,000.00	8,000.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00	10,000.00
	2720	Prendas de seguridad y protección personal	01	05	02	06	03	1401 01	89,000.00	0.00	2,500.00	2,500.00	8,000.00	8,000.00	7,500.00	20,000.00	8,000.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00	10,000.00
	2721	Prendas de seguridad y protección personal	01	05	02	06	03	1401 01	89,000.00	0.00	2,500.00	2,500.00	8,000.00	8,000.00	7,500.00	20,000.00	8,000.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00	10,000.00
8211	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	01	05	02	06	03	1401 01	370,000.00	10,000.00	19,000.00	16,500.00	39,500.00	21,500.00	86,000.00	66,000.00	10,500.00	14,500.00	10,500.00	25,500.00	50,500.00
	2910	Herramientas menores	01	05	02	06	03	1401 01	100,000.00	0.00	3,000.00	5,000.00	8,000.00	5,000.00	30,000.00	10,000.00	0.00	4,000.00	0.00	5,000.00	30,000.00
	2911	Refacciones, accesorios y herramientas	01	05	02	06	03	1401 01	100,000.00	0.00	3,000.00	5,000.00	8,000.00	5,000.00	30,000.00	10,000.00	0.00	4,000.00	0.00	5,000.00	30,000.00
	2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	01	05	02	06	03	1401 01	200,000.00	5,000.00	10,000.00	5,000.00	25,000.00	10,000.00	50,000.00	50,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00	15,000.00
	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	01	05	02	06	03	1401 01	200,000.00	5,000.00	10,000.00	5,000.00	25,000.00	10,000.00	50,000.00	50,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00	15,000.00
	2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	01	05	02	06	03	1401 01	20,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	2,500.00	1,500.00	2,000.00	2,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
	2941	Refacciones y accesorios para equipo de computo	01	05	02	06	03	1401 01	20,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	2,500.00	1,500.00	2,000.00	2,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
	2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	01	05	02	06	03	1401 01	50,000.00	3,500.00	4,500.00	5,000.00	4,000.00	5,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	01	05	02	06	03	1401 01	50,000.00	3,500.00	4,500.00	5,000.00	4,000.00	5,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	05	02	06	03	1401 01	4,883,324.00	70,000.00	750,000.00	430,000.00	385,000.00	380,000.00	386,740.00	495,000.00	385,000.00	391,472.80	385,000.00	387,111.20	438,000.00
8211	3100	SERVICIOS BASICOS	01	05	02	06	03	1401 01	4,295,000.00	40,000.00	720,000.00	350,000.00	350,000.00	350,000.00	355,000.00	355,000.00	355,000.00	355,000.00	355,000.00	355,000.00	355,000.00
	3110	Energía eléctrica	01	05	02	06	03	1401 01	3,780,000.00	0.00	680,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00
	3111	Servicio de energía eléctrica	01	05	02	06	03	1401 01	3,780,000.00	0.00	680,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00
	3140	Telefonía tradicional	01	05	02	06	03	1401 01	515,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00
	3141	Servicio de telefonía convencional	01	05	02	06	03	1401 01	515,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00
8211	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	01	05	02	06	03	1401 01	360,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
	3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	01	05	02	06	03	1401 01	360,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
	3231	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	01	05	02	06	03	1401 01	360,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
8211	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	01	05	02	06	03	1401 01	228,324.00	0.00	0.00	50,000.00	5,000.00	0.00	1,740.00	110,000.00	0.00	6,472.80	0.00	2,111.20	53,000.00
	3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	01	05	02	06	03	1401 01	218,000.00	0.00	0.00	50,000.00	5,000.00	0.00	0.00	110,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53,000.00
	3511	Reparación y mantenimiento menor de inmuebles	01	05	02	06	03	1401 01	218,000.00	0.00	0.00	50,000.00	5,000.00	0.00	0.00	110,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53,000.00
	3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	01	05	02	06	03	1401 01	10,324.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,740.00	0.00	0.00	6,472.80	0.00	2,111.20	0.00
	3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	01	05	02	06	03	1401 01	10,324.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,740.00	0.00	0.00	6,472.80	0.00	2,111.20	0.00

8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	01	05	02	06	1401 01	200,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	10,000.00	20,000.00	30,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	10,000.00	20,000.00
8211	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	01	05	02	06	1401 01	200,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	10,000.00	20,000.00	30,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	10,000.00	20,000.00
	2960	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	01	05	02	06	1401 01	200,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	10,000.00	20,000.00	30,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	10,000.00	20,000.00
	2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	01	05	02	06	1401 01	200,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	10,000.00	20,000.00	30,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	10,000.00	20,000.00
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**01**	**05**	**02**	**06**	**1401 01**	**1,124,209.60**	**65,000.00**	**134,993.40**	**130,000.00**	**74,216.20**	**28,000.00**	**178,000.00**	**28,000.00**	**78,000.00**	**128,000.00**	**74,000.00**	**28,000.00**	**178,000.00**
8211	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	01	05	02	06	1401 01	400,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
	3250	Arrendamiento de equipo de transporte	01	05	02	06	1401 01	400,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
	3251	Arrendamiento de vehículos	01	05	02	06	1401 01	400,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
8211	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	01	05	02	06	1401 01	60,000.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3450	Seguro de bienes patrimoniales	01	05	02	06	1401 01	60,000.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3451	Seguros y fianzas	01	05	02	06	1401 01	60,000.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	01	05	02	06	1401 01	396,993.40	0.00	54,993.40	10,000.00	56,000.00	10,000.00	60,000.00	10,000.00	60,000.00	10,000.00	56,000.00	10,000.00	60,000.00
	3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	01	05	02	06	1401 01	300,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00
	3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	01	05	02	06	1401 01	300,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00
	3590	Servicios de jardinería y fumigación	01	05	02	06	1401 01	96,993.40	0.00	4,993.40	10,000.00	6,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	6,000.00	10,000.00	10,000.00
	3591	Servicios de fumigación	01	05	02	06	1401 01	96,993.40	0.00	4,993.40	10,000.00	6,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	6,000.00	10,000.00	10,000.00
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	05	02	06	1401 01	267,216.20	65,000.00	20,000.00	20,000.00	18,216.20	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00
	3920	Impuestos y derechos	01	05	02	06	1401 01	267,216.20	65,000.00	20,000.00	20,000.00	18,216.20	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00
	3922	Otros impuestos y derechos	01	05	02	06	1401 01	267,216.20	65,000.00	20,000.00	20,000.00	18,216.20	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00
8211	**5000**	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**01**	**08**	**04**	**01**	**01**	**40,000.00**	**0.00**	**0.00**	**10,000.00**	**30,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	01	08	04	01	1401 01	40,000.00	0.00	0.00	10,000.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5110	Muebles de oficina y estantería	01	08	04	01	1401 01	20,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5111	Muebles y enseres	01	08	04	01	1401 01	20,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150	Equipo de computo y de tecnologías de la información	01	08	04	01	1401 01	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151	Bienes informáticos	01	08	04	01	1401 01	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**02**	**02**	**01**	**01**	**1101 01**	**1,091,898.00**	**0.00**	**0.00**	**109,189.80**	**109,189.80**	**109,189.80**	**109,189.80**	**109,189.80**	**109,189.80**	**109,189.80**	**109,189.80**	**109,189.80**	**109,189.80**
8211	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	02	02	01	01	1101 01	1,091,898.00	0.00	0.00	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80
	3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	02	02	01	01	1101 01	1,091,898.00	0.00	0.00	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80
	3511	Reparación y mantenimiento menor de inmuebles	02	02	01	01	1101 01	1,091,898.00	0.00	0.00	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80	109,189.80
8211	**2000**	**MATERIALES Y SUMINISTRO**	**02**	**02**	**02**	**01**	**01 01**	**51,000.00**	**0.00**	**0.00**	**18,500.00**	**0.00**	**7,000.00**	**0.00**	**7,000.00**	**2,500.00**	**7,000.00**	**2,000.00**	**0.00**	**7,000.00**
8211	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	02	02	02	01	1401 01	19,000.00	0.00	0.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2180	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	02	02	02	01	1401 01	19,000.00	0.00	0.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2181	Material para identificación y registro	02	02	02	01	1401 01	19,000.00	0.00	0.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	02	02	02	01	1401 01	20,000.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	2,500.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
	2310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	02	02	02	01	1401 01	20,000.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	2,500.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
	2311	Materias primas y materiales de producción	02	02	02	01	1401 01	20,000.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	2,500.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00

8211	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	02	02	01	01	1401	12,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00
		Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	02	02	01	01	1401	12,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00
	2970																			
	2971	Artículos para la extinción de incendios	02	02	01	01	1401	12,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**02**	**02**	**01**	**01**	**1401**	**37,300.00**	**0.00**	**2,000.00**	**1,200.00**	**7,000.00**	**4,500.00**	**0.00**	**4,500.00**	**1,600.00**	**1,000.00**	**9,000.00**	**0.00**	**6,500.00**
8211	3100	SERVICIOS BÁSICOS	02	02	01	01	1401	37,300.00	0.00	2,000.00	1,200.00	7,000.00	4,500.00	0.00	4,500.00	1,600.00	1,000.00	9,000.00	0.00	6,500.00
	3120	Gas	02	02	01	01	1401	36,100.00	0.00	2,000.00	0.00	7,000.00	4,500.00	0.00	4,500.00	1,600.00	1,000.00	9,000.00	0.00	6,500.00
	3121	Gas	02	02	01	01	1401	36,100.00	0.00	2,000.00	0.00	7,000.00	4,500.00	0.00	4,500.00	1,600.00	1,000.00	9,000.00	0.00	6,500.00
	3130	Agua	02	02	01	01	1401	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3131	Servicio de agua	02	02	01	01	1401	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	**5000**	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**02**	**02**	**01**	**01**	**1401**	**60,000.00**	**0.00**	**0.00**	**60,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	02	02	01	01	1401	60,000.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150	Equipo de computo y de tecnologías de la información	02	02	01	01	1401	60,000.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151	Bienes informáticos	02	02	01	01	1401	60,000.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	**2000**	**MATERIALES Y SUMINISTRO**	**02**	**02**	**01**	**02**	**01**	**40,500.00**	**0.00**	**0.00**	**10,000.00**	**0.00**	**3,000.00**	**5,000.00**	**0.00**	**2,000.00**	**0.00**	**10,000.00**	**500.00**	**10,000.00**
8211	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	02	02	01	02	1401	30,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
	2310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	02	02	01	02	1401	30,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
	2311	Materias primas y materiales de producción	02	02	01	02	1401	30,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
8211	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	02	02	01	02	1401	10,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	5,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	500.00	0.00
	2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	02	02	01	02	1401	10,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	5,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	500.00	0.00
	2992	Otros enseres	02	02	01	02	1401	10,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	5,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	500.00	0.00
8211	**5000**	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**02**	**02**	**01**	**02**	**1401**	**50,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**50,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	02	02	01	02	1401	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5110	Muebles de oficina y estantería	02	02	01	02	1401	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5111	Muebles y enseres	02	02	01	02	1401	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150	Equipo de computo y de tecnologías de la información	02	02	01	02	1401	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151	Bienes informáticos	02	02	01	02	1401	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	**2000**	**MATERIALES Y SUMINISTRO**	**02**	**03**	**01**	**08**	**01**	**320,100.00**	**0.00**	**20,100.00**	**50,000.00**	**0.00**	**30,000.00**	**100,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**60,000.00**	**0.00**	**60,000.00**
8211	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	02	03	01	08	1401	320,100.00	0.00	20,100.00	50,000.00	0.00	30,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	60,000.00
	2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	02	03	01	08	1401	320,100.00	0.00	20,100.00	50,000.00	0.00	30,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	60,000.00
	2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	02	03	01	08	1401	320,100.00	0.00	20,100.00	50,000.00	0.00	30,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	60,000.00
8211	**5000**	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**02**	**03**	**01**	**01**	**1401**	**30,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**30,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	02	03	01	01	1401	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150	Equipo de computo y de tecnologías de la información	02	03	01	01	1401	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151	Bienes informáticos	02	03	01	01	1401	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	02	03	02	01	15	1401	2,576,562.88	151,035.64	158,364.00	151,040.00	219,032.83	252,234.00	201,364.00	217,007.40	251,518.00	221,278.51	219,588.20	236,000.00	298,100.30
8211	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	02	03	02	01	15	1401	140,562.88	1,035.64	8,364.00	1,040.00	19,032.83	2,234.00	1,364.00	17,007.40	1,518.00	21,278.51	19,588.20	0.00	48,100.30
	2210	Productos alimenticios para personas	02	03	02	01	15	1401	140,562.88	1,035.64	8,364.00	1,040.00	19,032.83	2,234.00	1,364.00	17,007.40	1,518.00	21,278.51	19,588.20	0.00	48,100.30
	2211	Productos alimenticios para personas	02	03	02	01	15	1401	140,562.88	1,035.64	8,364.00	1,040.00	19,032.83	2,234.00	1,364.00	17,007.40	1,518.00	21,278.51	19,588.20	0.00	48,100.30
8211	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	02	03	02	01	15	1401	2,436,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	200,000.00	250,000.00	200,000.00	200,000.00	250,000.00	200,000.00	200,000.00	236,000.00	250,000.00
	2530	Medicinas y productos farmacéuticos	02	03	02	01	15	1401	1,236,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	100,000.00	150,000.00	100,000.00	100,000.00	150,000.00	100,000.00	100,000.00	136,000.00	150,000.00
	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	02	03	02	01	15	1401	1,236,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	100,000.00	150,000.00	100,000.00	100,000.00	150,000.00	100,000.00	100,000.00	136,000.00	150,000.00
	2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	02	03	02	01	15	1401	1,200,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
	2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	02	03	02	01	15	1401	1,200,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	02	03	02	01	15	1401	504,076.20	14,200.00	33,084.60	12,000.00	34,400.00	196,000.00	33,000.00	78,391.60	20,000.00	13,000.00	24,000.00	19,000.00	27,000.00
8211	3100	SERVICIOS BASICOS	02	03	02	01	15	1401	69,800.00	4,200.00	4,200.00	0.00	4,400.00	24,000.00	0.00	5,000.00	0.00	1,000.00	12,000.00	0.00	15,000.00
	3120	Gas	02	03	02	01	15	1401	69,800.00	4,200.00	4,200.00	0.00	4,400.00	24,000.00	0.00	5,000.00	0.00	1,000.00	12,000.00	0.00	15,000.00
	3121	Gas	02	03	02	01	15	1401	69,800.00	4,200.00	4,200.00	0.00	4,400.00	24,000.00	0.00	5,000.00	0.00	1,000.00	12,000.00	0.00	15,000.00
8211	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	02	03	02	01	15	1401	49,276.20	0.00	3,884.60	0.00	18,000.00	0.00	21,000.00	6,391.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3360	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	02	03	02	01	15	1401	49,276.20	0.00	3,884.60	0.00	18,000.00	0.00	21,000.00	6,391.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3362	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas	02	03	02	01	15	1401	49,276.20	0.00	3,884.60	0.00	18,000.00	0.00	21,000.00	6,391.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	02	03	02	01	15	1401	385,000.00	10,000.00	25,000.00	12,000.00	12,000.00	172,000.00	12,000.00	67,000.00	20,000.00	12,000.00	12,000.00	19,000.00	12,000.00
	3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	02	03	02	01	15	1401	235,000.00	5,000.00	10,000.00	0.00	0.00	160,000.00	0.00	55,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00
	3511	Reparación y mantenimiento menor de inmuebles	02	03	02	01	15	1401	235,000.00	5,000.00	10,000.00	0.00	0.00	160,000.00	0.00	55,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00
	3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	02	03	02	01	15	1401	150,000.00	5,000.00	15,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	20,000.00	12,000.00	12,000.00	14,000.00	12,000.00
	3581	Servicios de lavanderia, limpieza e higiene	02	03	02	01	15	1401	150,000.00	5,000.00	15,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	20,000.00	12,000.00	12,000.00	14,000.00	12,000.00
8211	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	02	03	02	01	15	1401	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	02	03	02	01	15	1401	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5310	Equipo medico y de laboratorio	02	03	02	01	15	1401	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5311	Equipo medico y de laboratorio	02	03	02	01	15	1401	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	02	05	06	03	01	1401	11,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
8211	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	02	05	06	03	01	1401	11,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
	2720	Prendas de seguridad y protección personal	02	05	06	03	01	1401	11,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
	2721	Prendas de seguridad y protección personal	02	05	06	03	01	1401	11,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	02	05	06	03	01	1401	7,200.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00
8211	3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	02	05	06	03	01	1401	7,200.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00
	3720	Pasajes terrestres	02	05	06	03	01	1401	7,200.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00
	3721	Gastos de traslado por vía terrestre	02	05	06	03	01	1401	7,200.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00

8211	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	02	06	08	02	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	02	06	08	02	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150	Equipo de computo y de tecnologías de la información	02	06	08	02	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151	Bienes informáticos	02	06	08	02	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	**5000**	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**02**	**06**	**08**	**02**	**1401 03**	**40,000.00**	**0.00**	**0.00**	**40,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	02	06	08	02	1401 03	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5110	Muebles de oficina y estantería	02	06	08	02	1401 03	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5111	Muebles y enseres	02	06	08	02	1401 03	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	**2000**	**MATERIALES Y SUMINISTRO**	**02**	**06**	**08**	**02**	**1401 04**	**2,922,000.00**	**200,000.00**	**467,000.00**	**200,000.00**	**200,000.00**	**450,000.00**	**205,000.00**	**200,000.00**	**200,000.00**	**200,000.00**	**200,000.00**	**200,000.00**	**200,000.00**	**200,000.00**	**200,000.00**	**200,000.00**
8211	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	02	06	08	02	1401 04	22,000.00	0.00	17,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2180	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	02	06	08	02	1401 04	22,000.00	0.00	17,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2181	Material para identificación y registro	02	06	08	02	1401 04	22,000.00	0.00	17,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	02	06	08	02	1401 04	2,900,000.00	200,000.00	450,000.00	200,000.00	200,000.00	450,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00
	2220	Productos alimenticios para animales	02	06	08	02	1401 04	2,900,000.00	200,000.00	450,000.00	200,000.00	200,000.00	450,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00
	2221	Equipamiento y enseres para animales	02	06	08	02	1401 04	500,000.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2222	Productos alimenticios para animales	02	06	08	02	1401 04	2,400,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**02**	**06**	**08**	**02**	**1401 04**	**474,102.00**	**0.00**	**52,000.00**	**50,000.00**	**52,500.00**	**50,000.00**	**57,500.00**	**0.00**	**51,000.00**	**4,500.00**	**50,000.00**	**54,602.00**				
8211	3100	SERVICIOS BASICOS	02	06	08	02	1401 04	19,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00	1,000.00	4,500.00	0.00	4,500.00				
	3120	Gas	02	06	08	02	1401 04	19,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00	1,000.00	4,500.00	0.00	4,500.00				
	3121	Gas	02	06	08	02	1401 04	19,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00	1,000.00	4,500.00	0.00	4,500.00				
8211	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	02	06	08	02	1401 04	455,102.00	0.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	55,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	50,102.00				
	3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	02	06	08	02	1401 04	455,102.00	0.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	55,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	50,102.00				
	3511	Reparación y mantenimiento menor de inmuebles	02	06	08	02	1401 04	455,102.00	0.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	55,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	50,102.00				
8211	**5000**	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**02**	**06**	**08**	**02**	**1401 04**	**30,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**30,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**				
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	02	06	08	02	1401 04	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
	5150	Equipo de computo y de tecnologías de la información	02	06	08	02	1401 04	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
	5151	Bienes informáticos	02	06	08	02	1401 04	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**02**	**06**	**08**	**03**	**1401 01**	**507,100.00**	**500.00**	**1,000.00**	**800.00**	**500.00**	**100,500.00**	**500.00**	**800.00**	**300,500.00**	**500.00**	**500.00**	**100,500.00**				
8211	3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	02	06	08	03	1401 01	7,100.00	500.00	1,000.00	800.00	500.00	500.00	500.00	800.00	500.00	500.00	500.00	500.00				
	3720	Pasajes terrestres	02	06	08	03	1401 01	7,100.00	500.00	1,000.00	800.00	500.00	500.00	500.00	800.00	500.00	500.00	500.00	500.00				
	3721	Gastos de traslado por vía terrestre	02	06	08	03	1401 01	7,100.00	500.00	1,000.00	800.00	500.00	500.00	500.00	800.00	500.00	500.00	500.00	500.00				
8211	3800	SERVICIOS OFICIALES	02	06	08	03	1401 01	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	100,000.00				
	3820	Gastos de orden social y cultural	02	06	08	03	1401 01	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	100,000.00				
	3821	Gastos de ceremonias oficiales y de orden social	02	06	08	03	1401 01	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	100,000.00				

8211	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	02	06	08	03	01	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	02	06	08	03	01	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5110	Muebles de oficina y estanteria	02	06	08	03	01	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5111	Muebles y enseres	02	06	08	03	01	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	**2000**	**MATERIALES Y SUMINISTRO**	**02**	**06**	**08**	**04**	**02**	**1401 01**	**1,001,159.79**	**15,466.68**	**8,326.00**	**15,135.96**	**7,408.00**	**13,245.93**	**26,244.43**	**294,348.21**	**14,144.00**	**107,095.19**	**156,221.76**	**8,170.30**	**335,353.33**	
8211	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	02	06	08	04	02	1401 01	941,659.79	15,466.68	6,326.00	10,635.96	6,408.00	10,245.93	6,244.43	293,348.21	11,144.00	87,095.19	155,221.76	7,170.30	332,353.33	
	2210	Productos alimenticios para personas	02	06	08	04	02	1401 01	861,659.79	12,466.68	1,326.00	5,635.96	1,408.00	5,245.93	1,244.43	281,348.21	1,144.00	82,095.19	150,221.76	2,170.30	317,353.33	
	2211	Productos alimenticios para personas	02	06	08	04	02	1401 01	861,659.79	12,466.68	1,326.00	5,635.96	1,408.00	5,245.93	1,244.43	281,348.21	1,144.00	82,095.19	150,221.76	2,170.30	317,353.33	
	2230	Utensilios para el servicio de alimentación	02	06	08	04	02	1401 01	80,000.00	3,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	12,000.00	10,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00	
	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	02	06	08	04	02	1401 01	80,000.00	3,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	12,000.00	10,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00	
8211	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	02	06	08	04	02	1401 01	51,500.00	0.00	2,000.00	2,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	20,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
	2710	Vestuario y uniformes	02	06	08	04	02	1401 01	51,500.00	0.00	2,000.00	2,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	20,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
	2711	Vestuario y uniformes	02	06	08	04	02	1401 01	51,500.00	0.00	2,000.00	2,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	20,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
8211	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	02	06	08	04	02	1401 01	8,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	
	2970	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	02	06	08	04	02	1401 01	8,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	
	2971	Articulos para la extinción de incendios	02	06	08	04	02	1401 01	8,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**02**	**06**	**08**	**04**	**02**	**1401 01**	**56,600.00**	**2,000.00**	**5,000.00**	**2,000.00**	**4,100.00**	**6,500.00**	**2,000.00**	**7,500.00**	**2,000.00**	**3,000.00**	**13,000.00**	**2,000.00**	**7,500.00**	
8211	3100	SERVICIOS BÁSICOS	02	06	08	04	02	1401 01	32,600.00	0.00	3,000.00	0.00	2,100.00	4,500.00	0.00	5,500.00	0.00	1,000.00	11,000.00	0.00	5,500.00	
	3120	Gas	02	06	08	04	02	1401 01	32,600.00	0.00	3,000.00	0.00	2,100.00	4,500.00	0.00	5,500.00	0.00	1,000.00	11,000.00	0.00	5,500.00	
	3121	Gas	02	06	08	04	02	1401 01	32,600.00	0.00	3,000.00	0.00	2,100.00	4,500.00	0.00	5,500.00	0.00	1,000.00	11,000.00	0.00	5,500.00	
8211	3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	02	06	08	04	02	1401 01	24,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	
	3720	Pasajes terrestres	02	06	08	04	02	1401 01	24,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	
	3721	Gastos de traslado por vía terrestre	02	06	08	04	02	1401 01	24,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	
8211	**5000**	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**02**	**06**	**08**	**04**	**02**	**1401 01**	**50,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**50,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	02	06	08	04	02	1401 01	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	5150	Equipo de computo y de tecnologías de la información	02	06	08	04	02	1401 01	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	5151	Bienes informáticos	02	06	08	04	02	1401 01	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**02**	**06**	**08**	**04**	**06**	**1401 01**	**18,600.00**	**500.00**	**800.00**	**500.00**	**500.00**	**12,500.00**	**500.00**	**500.00**	**500.00**	**500.00**	**500.00**	**500.00**	**500.00**	
8211	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	02	06	08	04	06	1401 01	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	3360	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	02	06	08	04	06	1401 01	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	3362	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas	02	06	08	04	06	1401 01	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8211	3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	02	06	08	04	06	1401 01	6,600.00	500.00	800.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	
	3720	Pasajes terrestres	02	06	08	04	06	1401 01	6,600.00	500.00	800.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	
	3721	Gastos de traslado por vía terrestre	02	06	08	04	06	1401 01	6,600.00	500.00	800.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	

8211	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	02	06	08	04	06	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	02	06	08	04	06	1401 01	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5110	Muebles de oficina y estanteria	02	06	08	04	06	1401 01	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5111	Muebles y enseres	02	06	08	04	06	1401 01	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150	Equipo de computo y de tecnologias de la información	02	06	08	04	06	1401 01	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151	Bienes informáticos	02	06	08	04	06	1401 01	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	02	06	08	05	05	1401 01	1,277,500.00	102,000.00	102,000.00	112,000.00	102,500.00	102,000.00	114,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	133,000.00
8211	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	02	06	08	05	05	1401 01	50,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00
	2170	Materiales y útiles de enseñanza	02	06	08	05	05	1401 01	50,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00
	2171	Material didáctico	02	06	08	05	05	1401 01	50,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00
8211	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	02	06	08	05	05	1401 01	1,224,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00
	2210	Productos alimenticios para personas	02	06	08	05	05	1401 01	1,224,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00
	2211	Productos alimenticios para personas	02	06	08	05	05	1401 01	1,224,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000.00
8211	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	02	06	08	05	05	1401 01	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
	2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	02	06	08	05	05	1401 01	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
	2992	Otros enseres	02	06	08	05	05	1401 01	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	02	06	08	05	05	1401 01	772,500.00	1,500.00	45,000.00	0.00	8,000.00	250,000.00	0.00	250,000.00	1,000.00	13,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	203,500.00
8211	3100	SERVICIOS BÁSICOS	02	06	08	05	05	1401 01	32,500.00	1,500.00	5,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	13,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00
	3120	Gas	02	06	08	05	05	1401 01	32,500.00	1,500.00	5,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	13,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00
	3121	Gas	02	06	08	05	05	1401 01	32,500.00	1,500.00	5,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	13,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00
8211	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	02	06	08	05	05	1401 01	740,000.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	250,000.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
	3450	Seguro de bienes patrimoniales	02	06	08	05	05	1401 01	740,000.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	250,000.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
	3451	Seguros y fianzas	02	06	08	05	05	1401 01	740,000.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	250,000.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
8211	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	02	06	08	05	05	1401 01	160,000.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	02	06	08	05	05	1401 01	160,000.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5110	Muebles de oficina y estanteria	02	06	08	05	05	1401 01	60,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5111	Muebles y enseres	02	06	08	05	05	1401 01	60,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150	Equipo de computo y de tecnologias de la información	02	06	08	05	05	1401 01	100,000.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151	Bienes informáticos	02	06	08	05	05	1401 01	100,000.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	02	06	08	06	02	1401 01	10,000.00	0.00	5,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3100	SERVICIOS BÁSICOS	02	06	08	06	02	1401 01	10,000.00	0.00	5,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3120	Gas	02	06	08	06	02	1401 01	10,000.00	0.00	5,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3121	Gas	02	06	08	06	02	1401 01	10,000.00	0.00	5,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		TOTALES							94,428,728.39	1,947,062.13	3,233,968.40	3,483,680.06	4,602,837.72	10,179,974.91	9,534,947.38	11,127,841.30	11,564,461.94	9,036,219.11	8,503,451.94	10,753,119.97	10,461,263.53					

QUINTO. SE INSTRUYE AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DÉ CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

SEXTO. CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**.**

TERCERO. – CÚMPLASE.

El Lic. Luis Daniel Serrano Palacios, Presidente Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL RECINTO OFICIAL DE SUS SESIONES, EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL VIERNES VEINTE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2025-2027: LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. – RÚBRICA. C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES, PRIMERA SÍNDICA. - RÚBRICA. C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA, SEGUNDO SÍNDICO. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR, PRIMER REGIDOR. - RÚBRICA. C. ANA KARENT PAZ COLIO, SEGUNDA REGIDORA. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS CAL Y MAYOR, TERCER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA, CUARTA REGIDORA. - RÚBRICA. C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ, QUINTO REGIDOR. – RÚBRICA. C. VALENTINA LOA RIVERA, SEXTA REGIDORA. – RÚBRICA. C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ, SÉPTIMO REGIDOR. – RÚBRICA. C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL, OCTAVA REGIDORA. – RÚBRICA. C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ, NOVENA REGIDORA. - RÚBRICA. C. SANDY CHAPARRO PIÑA, DÉCIMA REGIDORA. – RÚBRICA. C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS, DÉCIMO PRIMER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR. – RÚBRICA.

Por lo tanto, mando se publique y se cumpla.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS. - RÚBRICA. LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON. - RÚBRICA.

II. APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL 20 DE FEBRERO DE 2026, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERÍODO 2025-2027, TUVO A BIEN APROBAR Y EXPIDE EL SIGUIENTE ACUERDO:

CUATRO. A solicitud de la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento se somete a consideración del cabildo el asunto relativo a la **APROBACIÓN EN SU CASO DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026. Aprobándose por unanimidad, con quince votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

A C U E R D O

PRIMERO. - EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, AUTORIZA EL **PROGRAMA ANUAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES** PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, EN LOS TÉRMINOS DEL ANEXO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL APÉNDICE DEL PRESENTE ACUERDO, PARA QUE ESTE SEA INTEGRADO AL PAQUETE PRESUPUESTAL MUNICIPAL 2026.

SEGUNDO. - SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DEN CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO. – CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. - CÚMPLASE.

El Lic. Luis Daniel Serrano Palacios, Presidente Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL RECINTO OFICIAL DE SUS SESIONES, EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL VIERNES VEINTE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2025-2027: LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. – RÚBRICA. C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES, PRIMERA SÍNDICA. - RÚBRICA. C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA, SEGUNDO SÍNDICO. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR, PRIMER REGIDOR. - RÚBRICA. C. ANA KARENT PAZ COLIO, SEGUNDA REGIDORA. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS CAL Y MAYOR, TERCER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA, CUARTA REGIDORA. - RÚBRICA. C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ, QUINTO REGIDOR. – RÚBRICA. C. VALENTINA LOA RIVERA, SEXTA REGIDORA. – RÚBRICA. C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ, SÉPTIMO REGIDOR. – RÚBRICA. C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL, OCTAVA REGIDORA. – RÚBRICA. C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ, NOVENA REGIDORA. - RÚBRICA. C. SANDY CHAPARRO PIÑA, DÉCIMA REGIDORA. – RÚBRICA. C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS, DÉCIMO PRIMER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR. – RÚBRICA.

Por lo tanto, mando se publique y se cumpla.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS. - RÚBRICA. LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON. - RÚBRICA.

III. APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026, DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL 20 DE FEBRERO DE 2026, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERÍODO 2025-2027, TUVO A BIEN APROBAR Y EXPIDE EL SIGUIENTE ACUERDO:

CINCO. A solicitud de la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura se somete a consideración del Ayuntamiento el asunto relativo a la **APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026, DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. Aprobándose por mayoría, con doce votos a favor; con dos votos en contra, de las CC. Ely Beatriz Quintana Becerril, Octava Regidora y Sandy Chaparro Piña, Décima Regidora; y con una abstención de la C. Valentina Loa Rivera, Sexta Regidora. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

A C U E R D O

PRIMERO. – SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026, DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

FONDO	No.	NOMBRE DE LA OBRA	PRESUPUESTO	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA
FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL				**$36,799,360.48**	
FEFOM	1	Rehabilitación del Gimnasio Municipal "Pablo Colín" 2da etapa	$2,000,000.00	Colonia Urbana La Perla, Cuautitlán Izcalli, México	2,534

FONDO	No.	NOMBRE DE LA OBRA	PRESUPUESTO	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA
FEFOM	2	Repavimentación de la carpeta asfáltica del bajo puente Vía Gustavo Baz Prada y Av del Parque	$3,500,000.00	Col. Santa María Guadalupe La Quebrada, Cuautitlán Izcalli, México	1,035
FEFOM	3	Programa de intervención para movilidad segura en centro de Pueblo San Martín Tepetlixpan y su entorno inmediato	$2,000,000.00	Pueblo San Martín Tepetlixpan, Cuautitlán Izcalli, México	2,563
FEFOM	4	Programa de intervención para movilidad segura en centro de Pueblo San Sebastián Xhala y su entorno inmediato	$2,000,000.00	Pueblo San Sebastián Xhala, Cuautitlán Izcalli, México	3,047
FEFOM	5	Programa de intervención para movilidad segura en centro de Pueblo Santa Bárbara y su entorno inmediato	$2,000,000.00	Pueblo Santa Bárbara, Cuautitlán Izcalli, México	4,908
FEFOM	6	Programa de intervención para movilidad segura en centro de Pueblo Santiago Tepalcapa y su entorno inmediato	$2,000,000.00	Pueblo Santiago Tepalcapa, Cuautitlán Izcalli, México	4,908
FEFOM	7	Programa de intervención para movilidad segura en centro de Pueblo San Francisco Tepojaco y su entorno inmediato	$2,000,000.00	Pueblo San Francisco Tepojaco, Cuautitlán Izcalli, México	6,587
FEFOM	8	Programa de intervención para movilidad segura en centro de Pueblo Santa María	$2,000,000.00	Pueblo Santa María Tianguistengo, Cuautitlán Izcalli, México	7,321

FONDO	No.	NOMBRE DE LA OBRA	PRESUPUESTO	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA
		Tianguistengo y su entorno inmediato			
FEFOM	9	Programa de intervención para movilidad segura en centro de Pueblo San Lorenzo Rio Tenco y su entorno inmediato	$2,000,000.00	Pueblo San Lorenzo Río Tenco, Cuautitlán Izcalli, México	1,474
FEFOM	10	Programa de intervención para movilidad segura en centro de Pueblo San José Huilango y su entorno inmediato	$2,000,000.00	Pueblo San José Huilango, Cuautitlán Izcalli, México	3,231
FEFOM	11	Programa de intervención para movilidad segura en centro de Pueblo El Rosario y su entorno inmediato	$2,000,000.00	Pueblo el Rosario, Cuautitlán Izcalli, México	3,231
FEFOM	12	Programa de intervención para movilidad segura en centro de Pueblo San Juan Atlamica y su entorno inmediato	$2,000,000.00	Pueblo San Juan Atlamica, Cuautitlán Izcalli, México	2,871
FEFOM	13	Programa de intervención para movilidad segura en centro de Pueblo Axotlán y su entorno inmediato	$2,000,000.00	Pueblo Axotlán, Cuautitlán Izcalli, México	5,456
FEFOM	14	Programa de intervención para movilidad segura en centro de Pueblo La Aurora y su entorno inmediato	$2,000,000.00	Pueblo la Aurora, Cuautitlán Izcalli, México	2,254
FEFOM	15	Colocación de Luminarias y banquetas en la Av. Constitución desde Av	$2,663,512.00	Col. Colinas del Lago, Cuautitlán Izcalli, México	2,980

FONDO	No.	NOMBRE DE LA OBRA	PRESUPUESTO	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA
		del Jacal hasta Paseos del Bosque			
FEFOM	16	Repavimentación de la calle 16 de Septiembre desde calle Solidaridad hasta 13 de Septiembre	$4,635,848.48	Pueblo de Santa Bárbara, Cuautitlán Izcalli, México	4,908
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL				**$89,470,007.00**	
FAISMUN	17	Repavimentación de la carpeta asfáltica y construcción de cunetas en Av. Francisco I. Madero	$8,775,000.00	Pueblo San Francisco Tepojaco, Cuautitlán Izcalli, México	8,524
FAISMUN	18	Pavimentación de la calle Santo Domingo	$5,600,000.00	Col. San Lucas, Cuautitlán Izcalli, México	5,241
FAISMUN	19	Repavimentación de la carpeta asfáltica en Av M. Gómez Morin y Río Verde	$10,200,000.00	El Socorro, Cuautitlán Izcalli, México	3,257
FAISMUN	20	Rehabilitación de Parque Deportivo "El Socorro" 2da etapa	$3,500,000.00	El Socorro, Cuautitlán Izcalli, México	3,257
FAISMUN	21	Repavimentación de la carpeta asfáltica en calle Narciso Mendoza	$7,816,027.00	Pueblo San Sebastián Xhala, Cuautitlán Izcalli, México.	3,047
FAISMUN	22	Pavimentación de Av de las Torres	$6,200,000.00	Col. Campo 1 (FES-C UNAM), Cuautitlán Izcalli, México.	3,047
FAISMUN	23	Repavimentación de la carpeta asfáltica en glorieta de San Felipe de Jesús y Av San Francisco de Asís, Cuautitlán Izcalli, México	$6,500,000.00	Lomas de San Francisco Tepojaco (Lomas Cuautitlán), Cuautitlán Izcalli, México	8,524

FONDO	No.	NOMBRE DE LA OBRA	PRESUPUESTO	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA
FAISMUN	24	Construcción de la red de drenaje sanitario y pavimentación en la calle Jesús Jiménez Gallardo	$17,500,000.00	Col. San Sebastián Xhala, Cuautitlán Izcalli, México	3,047
FAISMUN	25	Construcción de la red de agua potable en Av José María Morelos	$8,000,000.00	Col. Los Pinos, Cuautitlán Izcalli, México	8,524
FAISMUN	26	Repavimentación de la carpeta asfáltica de calle 5 de Mayo, Col, San Sebastián Xhala, Cuautitlán Izcalli, México	$6,878,980.00	Col. San Sebastián Xhala, Cuautitlán Izcalli, México	3,047
FAISMUN	27	Rehabilitación de la carpeta asfáltica de la calle Ex camino la Herradura y Adecuación Geométrica en la Intersección de 4 caminos	$8,500,000.00	Col. Luis Echeverría, Cuautitlán Izcalli, México	3,922
RECURSOS PROPIOS				**$55,301,513.71**	
RP	28	Repavimentación de la carpeta asfáltica en la calle San Sebastián	$5,217,300.00	Col. Lomas de San Francisco Tepojaco (Lomas Cuautitlán), Cuautitlán Izcalli, México	8,524
RP	29	Proyectos de Inversión para la atención de las necesidades planteadas por los consejos de Participación Ciudadana, dentro de su Programa Anual de necesidades de la comunidad	$23,000,000.00	Diversas ubicaciones del Municipio de Cuautitlán Izcalli, México	74,241

FONDO	No.	NOMBRE DE LA OBRA	PRESUPUESTO	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA
RP	30	Rehabilitación del Estacionamiento Municipal de OPERAGUA	$2,286,513.71	Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, México	3,560
RP	31	Construcción de Arcotecho en la Col. Cofradía II	$1,200,000.00	Calle Lago, Col Cofradía II, Cuautitlán Izcalli, México	3,257
RP	32	Construcción de Arcotecho y rehabilitación de cancha de usos múltiples en Escuela Primaria "Acamapichtli"	$1,600,000.00	Col. Claustros de San Miguel, Cuautitlán Izcalli, México	694
RP	33	Construcción de Arcotecho y rehabilitación de cancha de usos múltiples en Escuela Secundaria General Símbolos Patrios	$1,600,000.00	El Socorro, Cuautitlán Izcalli, México	1,060
RP	34	Construcción de arcotecho y rehabilitación de canchas de usos múltiples en el Deportivo de Niños Héroes	$1,600,000.00	Col. Niños Héroes, Cuautitlán Izcalli, México	6,590
RP	35	Repavimentación de la carpeta Asfáltica en calle San Agustín y San Felipe de Jesús	$8,500,000.00	Col. Lomas de San Francisco Tepojaco (Lomas Cuautitlán), Cuautitlán Izcalli, México	8,524
RP	36	Repavimentación de la carpeta asfáltica de calle Playa Abierta y Paya Caleta, Col. La Quebrada Centro,	$7,187,700.00	Col. La Quebrada Centro, Cuautitlán Izcalli, México	4,035

FONDO	No.	NOMBRE DE LA OBRA	PRESUPUESTO	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA
		Cuautitlán Izcalli, México			
RP	37	Muro de contención y lavaderos en el Cto. Bosques de Bohemia	$3,110,000.00	Cto. Bosques de Bohemia, Col. Bosques de Lago, Cuautitlán Izcalli, México	5,942
RECURSOS DE LAS PARTICIPACIONES ESTATALES Y FEDERALES				**$143,612,194.00**	
PEyF	38	Pavimentación de Av de las Torres, Cuerpo Norte	18,500,000.00	Col. Bosques de Morelos, Cuautitlán Izcalli, México.	54,257
PEyF	39	Construcción de adecuación geométrica y construcción de intersecciones entre Av de las Torres y Paseos del Bosque, Col. Bosques de Morelos, Cuautitlán Izcalli, México	3,500,000.00	Col. Bosques de Morelos, Cuautitlán Izcalli, México	10,868
PEyF	40	Construcción de calle Pistache, Col Bosques de Morelos, Cuautitlán Izcalli, México	7,500,000.00	Col Bosques de Morelos, Cuautitlán Izcalli, México	8,668
PEyF	41	Repavimentación de la carpeta asfáltica de calle Río Bacabachi, Col. Colinas de Lago, Cuautitlán Izcalli, México.	4,500,000.00	Col. Colinas de Lago, Cuautitlán Izcalli, México.	2,980
PEyF	42	Construcción de adecuación física y geométrica, entre Av. del Trabajo y Chalma, Cuautitlán Izcalli, México.	3,500,000.00	Av. del Trabajo y Chalma, Cuautitlán Izcalli, México.	4,280
PEyF	43	Construcción de adecuación física y	3,500,000.00	Torre Omega y Av Infonavit,	8,268

FONDO	No.	NOMBRE DE LA OBRA	PRESUPUESTO	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA
		geométrica en Torre Omega y Av Infonavit, Cuautitlán Izcalli, México		Cuautitlán Izcalli, México	
PEyF	44	Repavimentación de la carpeta asfáltica en la calle Halcón y Halcón Ote	5,345,000.00	Col. Lago de Guadalupe, Cuautitlán Izcalli, México	7,257
PEyF	45	Repavimentación de carpeta asfáltica y banquetas de calle Jilguero Pte, Col. Lago de Guadalupe, Cuautitlán Izcalli, México	8,800,000.00	Col. Lago de Guadalupe, Cuautitlán Izcalli, México	54,257
PEyF	46	Repavimentación de la carpeta Asfáltica en la Av Dr. J. Jiménez Cantú, Cuautitlán Izcalli, México	16,000,000.00	Av Dr. J. Jiménez Cantú, Cuautitlán Izcalli, México	74,241
PEyF	47	Repavimentación de la carpeta asfáltica de la calle Piscis y Cáncer, Col. Valle de la Hacienda, Cuautitlán Izcalli, México.	7,000,000.00	Col. Valle de la Hacienda, Cuautitlán Izcalli México.	3,796
PEyF	48	Suministro y colocación de seguridad vial y señalización en puntos conflictivos para el mejoramiento de la movilidad en todo el territorio municipal, Cuautitlán Izcalli, México	12,000,000.00	Diversas ubicaciones del Municipio de Cuautitlán Izcalli, México	30,800
PEyF	49	Construcción de Arcotecho en Col. Deportivo Bosques de Morelos	1,004,750.00	Calle Álamos, Col. Bosque de Morelos, Cuautitlán Izcalli, México	8,668

FONDO	No.	NOMBRE DE LA OBRA	PRESUPUESTO	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA
PEyF	50	Construcción de arcotecho y cancha de usos múltiples en la UAEMex, Cuautitlán Izcalli, México.	1,600,000.00	De Las Islas s/n, Atlanta, Cuautitlán Izcalli, Méx.	9,528
PEyF	51	Adecuación geométrica y mejoramiento vial de la carretera Av. de los Arcos, Cuautitlán Izcalli, México	1,500,000.00	Av. de los Arcos, Cuautitlán Izcalli, México	54,257
PEyF	52	Rehabilitación del Parque Espejo de los Lirios 2da etapa	4,000,000.00	Parque Espejo de los Lirios, Cuautitlán Izcalli, México	4,721
PEyF	53	Rehabilitación del Parque Lineal Laterales de la Autopista 2da etapa	7,500,000.00	Fracc. Urbano Valle de la Hacienda, Cuautitlán Izcalli, México	3,796
PEyF	54	Construcción de la carpeta asfáltica en la calle Fresnos Americanos	3,000,000.00	Col. Santa Rosa de Lima, Cuautitlán Izcalli, México	7,574
PEyF	55	Construcción de Arcotecho y rehabilitación de la cancha de usos múltiples en Infonavit CTM	1,600,000.00	Col. Infonavit CTM, Cuautitlán Izcalli, México.	5,730
PEyF	56	Construcción de techumbre en área de alimentos en Secundaria Técnica No. 36	1,600,000.00	Col. Atlanta, Cuautitlán Izcalli, México.	1,528
PEyF	57	Repavimentación de la carpeta asfáltica de la calle Cisnes	18,000,000.00	Col. Lago de Guadalupe, Cuautitlán Izcalli, México	54,257
PEyF	58	Pavimentación y encofrado de la calle General Bravo	13,662,444.00	Col. San Lucas, Cuautitlán Izcalli, México	5,241

FONDO	No.	NOMBRE DE LA OBRA	PRESUPUESTO	UBICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA
TOTAL			**$ 325,183,075.19**		

POR LO QUE, LA CANTIDAD TOTAL DE INVERSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026 DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA:

No.	CONCEPTO	PUBLICACIÓN	IMPORTE
1	OBRA PÚBLICA POR EJECUTARSE CON RECURSO DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM).	16 de febrero de 2026 en Gaceta del Gobierno del Estado de México Sección Primera, Tomo: CCXX No. 106	$36,799,360.48
2	OBRA PÚBLICA POR EJECUTARSE CON RECURSO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN).	30 de enero de 2026, en Gaceta del Gobierno del Estado de México Sección Primera, Tomo: CCXXI No. 18	$89,470,007.00
3	OBRA PÚBLICA POR EJECUTARSE CON RECURSOS PROPIOS 2026 (RP).	N/A	$55,301,513.71
4	OBRA PÚBLICA POR EJECUTARSE CON RECURSOS DE LAS PARTICIPACIONES ESTATALES Y FEDERALES (PEyF).	11 de febrero de 2026, Gaceta del Gobierno del Estado de México Sección Primera, Tomo: CCXXI No. 25	$143,612,194.00
TOTAL			**$ 325,183,075.19**

SEGUNDO. – SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN AL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO. – SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL Y AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN), PARA QUE, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, REALICEN LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

CUARTO.- CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. - CÚMPLASE.

El Lic. Luis Daniel Serrano Palacios, Presidente Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL RECINTO OFICIAL DE SUS SESIONES, EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL VIERNES VEINTE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2025-2027: LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. – RÚBRICA. C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES, PRIMERA SÍNDICA. - RÚBRICA. C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA, SEGUNDO SÍNDICO. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR, PRIMER REGIDOR. - RÚBRICA. C. ANA KARENT PAZ COLIO, SEGUNDA REGIDORA. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS CAL Y MAYOR, TERCER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA, CUARTA REGIDORA. - RÚBRICA. C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ, QUINTO REGIDOR. – RÚBRICA. C. VALENTINA LOA RIVERA, SEXTA REGIDORA. – RÚBRICA. C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ, SÉPTIMO REGIDOR. – RÚBRICA. C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL, OCTAVA REGIDORA. – RÚBRICA. C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ, NOVENA REGIDORA. - RÚBRICA. C. SANDY CHAPARRO PIÑA, DÉCIMA REGIDORA. – RÚBRICA. C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS, DÉCIMO PRIMER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR. – RÚBRICA.

Por lo tanto, mando se publique y se cumpla.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS. - RÚBRICA. LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON. - RÚBRICA.

IV. APROBACIÓN DEL MONTO, ACCIONES Y/O PROYECTOS A FINANCIAR CON LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2026.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL 20 DE FEBRERO DE 2026, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERÍODO 2025-2027, TUVO A BIEN APROBAR Y EXPIDE EL SIGUIENTE ACUERDO:

SEIS. A solicitud del Tesorero Municipal, se somete a consideración del Ayuntamiento el asunto relativo a la **APROBACIÓN EN SU CASO, DEL MONTO, ACCIONES Y/O PROYECTOS A FINANCIAR CON LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2026. Aprobándose por mayoría, con trece votos a favor; y con dos abstenciones, de las CC. Ely Beatriz Quintana Becerril, Octava Regidora y Sandy Chaparro Piña, Décima Regidora. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

ACUERDO

PRIMERO. SE APRUEBAN LOS MONTOS, ACCIONES Y PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN), CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2026, POR LA CANTIDAD DE **$600,074,064.04 (SEISCIENTOS MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL SESENTA Y CUATRO PESOS 04/100 M.N.)** DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y EL ACUERDO (NÚMERO 18), DE FECHA VIERNES 30 DE ENERO DE 2026, DONDE SE ESTABLECE LA DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE FORMA:

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)			
NO	**CAPÍTULO**	**CONCEPTO**	**AUTORIZADO**
1	1000	Nómina para Seguridad Pública (Operativos)	$197,196,550.60
2	1000	Nómina para Protección Civil (Operativos)	$12,529,728.88
3	2000	Uniformes y Equipamiento Policial (Prendas de Protección, Materiales de Seguridad y Equipo de Seguridad)	$14,347,784.56
4	2000	Uniformes y Equipamiento para Protección Civil (Prendas de Protección, Materiales de Seguridad y Equipo de Seguridad)	$8,000,000.00
5	3000	Capacitaciones de Seguridad Pública (Cursos de Competencias Básicas, Grupos Tácticos, Formación Inicial, etc.)	$3,400,000.00
6	3000	Exámenes de Control de Confianza (Nuevo Ingreso y Permanencia)	$2,100,000.00
7	3000	CFE Alumbrado Público	$52,300,000.00
8	9000	Convenio ISSEMYM PP/D33/0023/2010 (ENERO-DICIEMBRE)	$13,241,209.00
9	5000	Adquisición de Vehículos Patrulla para Seguridad Pública	$80,758,791.00
10	5000	Adquisición de Ambulancias para Protección Civil	$10,000,000.00
11	5000	Adquisición de Pipas de Agua	$40,000,000.00
12	5000	Adquisición de Camiones Recolectores de Basura	$60,000,000.00
13	3000	Adeudos CFE	$35,000,000.00
14	3000	Mantenimiento de Vehículos de Seguridad Pública	$1,050,000.00
15	3000	Mantenimiento de Vehículos de Protección Civil	$150,000.00
16	3000	Mantenimiento y Modernización de Sistema de Semaforización	$40,000,000.00
17	3000	Mantenimiento y Modernización de Sistema de Videovigilancia Urbana (Arcos de Seguridad, Botones de pánico, Cámaras y Equipo Informático de Seguridad)	$20,000,000.00
18	3000	Seguros de Vida de Policías Operativos (Pagos de defunción, Programa de Mejora de las Condiciones Laborales)	$10,000,000.00
TOTAL			**$600,074,064.04**

SEGUNDO. SE FACULTA A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA GESTIONAR, EN SU CASO, ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS MOVIMIENTOS QUE DEBAN FORMALIZARSE CON MOTIVO DE LAS ADECUACIONES APROBADAS AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

TERCERO.- SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DEN CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

CUARTO.- CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. - CÚMPLASE.

El Lic. Luis Daniel Serrano Palacios, Presidente Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL RECINTO OFICIAL DE SUS SESIONES, EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL VIERNES VEINTE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2025-2027: LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. – RÚBRICA. C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES, PRIMERA SÍNDICA. - RÚBRICA. C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA, SEGUNDO SÍNDICO. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR, PRIMER REGIDOR. - RÚBRICA. C. ANA KARENT PAZ COLIO, SEGUNDA REGIDORA. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS CAL Y MAYOR, TERCER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA, CUARTA REGIDORA. - RÚBRICA. C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ, QUINTO REGIDOR. – RÚBRICA. C. VALENTINA LOA RIVERA, SEXTA REGIDORA. – RÚBRICA. C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ, SÉPTIMO REGIDOR. – RÚBRICA. C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL, OCTAVA REGIDORA. – RÚBRICA. C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ, NOVENA REGIDORA. - RÚBRICA. C. SANDY CHAPARRO PIÑA, DÉCIMA REGIDORA. – RÚBRICA. C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS, DÉCIMO PRIMER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR. – RÚBRICA.

Por lo tanto, mando se publique y se cumpla.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS. - RÚBRICA. LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON. - RÚBRICA.

V. APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2026, ASI COMO AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE ACUERDO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL 20 DE FEBRERO DE 2026, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERÍODO 2025-2027, TUVO A BIEN APROBAR Y EXPIDE EL SIGUIENTE ACUERDO:

SIETE. A solicitud del Titular de la Dirección Jurídica se somete a consideración del Ayuntamiento el asunto relativo a la **APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2026, ASI COMO AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE ACUERDO. Aprobándose por mayoría, con doce votos a favor; con dos votos en contra, de las CC. Ely Beatriz Quintana Becerril, Octava Regidora y Sandy Chaparro Piña, Décima Regidora; y con una abstención de la C. Valentina Loa Rivera, Sexta Regidora. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

ACUERDO

PRIMERO. SE APRUEBAN LAS REFORMAS A LAS FRACCIONES III, XI Y XII DEL ARTÍCULO 40, EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 145, ARTÍCULO 229, FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 232, FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 256 Y TRANSITORIO SEXTO, Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XIII AL ARTÍCULO 40, DEL BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2026, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2026

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Bando Municipal es de orden público, interés social, observancia general y obligatoria en el territorio del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Tiene por objeto regular la organización política, administrativa y territorial del Municipio; establecer las bases generales de la Administración Pública Municipal; así como reconocer los derechos, obligaciones e infracciones aplicables a las personas que habitan, transitan o desarrollan actividades en el territorio municipal, y a las personas jurídico colectivas que en él operen, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El presente Bando Municipal tiene por objeto regular, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes ámbitos de competencia municipal:

- **I.** El nombre y escudo oficial del municipio;
- **II.** La organización territorial y administrativa del municipio;
- **III.** Los derechos y obligaciones de la población en el municipio;
- **IV.** La organización de la Administración Pública Municipal;
- **V.** Las políticas, programas y acciones para la prestación de servicios públicos municipales;
- **VI.** Las bases generales para la implementación del Modelo Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos;
- **VII.** El desarrollo económico inclusivo, sostenible y generador de bienestar social;
- **VIII.** La estrategia de implementación en el Municipio, de la Política Nacional en Materia de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, así como las infracciones administrativas y sanciones que por éstas deban imponerse en el ámbito de competencia;
- **IX.** Las bases para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias a través de acciones reforzadas de protección, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por el Estado mexicano;
- **X.** La política de bienestar de la comunidad;
- **XI.** El desarrollo urbano y urbanismo inclusivo;
- **XII.** Las bases para promover el derecho a la movilidad y a la seguridad vial, con perspectiva de género e inclusión de personas con discapacidades;
- **XIII.** Las acciones para promover la defensa, procuración y protección del medio ambiente;
- **XIV.** La Justicia Cívica y la cultura de la paz;

XV. Mecanismos para fortalecer el acceso a la salud integral;
XVI. La promoción y protección de la libertad de expresión, garantizando el ejercicio libre del periodismo;
XVII. La política municipal de racionalidad y austeridad republicana;
XVIII. La política municipal de democracia participativa; y
XIX. Las faltas o infracciones administrativas, sanciones y medios de impugnación.

Artículo 3. Para los efectos del presente Bando Municipal se entenderá por:
I. Administración Pública Municipal. A las Áreas Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados;
II. Afectación del interés general. Cuando exista riesgo de pérdida de la vida o integridad física de las personas, de la destrucción de sus bienes o de los bienes públicos, o de alteración o perturbación del orden público o de la tranquilidad vecinal;
III. Ayuntamiento. Al Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
IV. Ciberseguridad. Al conjunto de prácticas, procesos y tecnologías diseñadas para proteger redes, dispositivos y datos contra ataques, daños o accesos no autorizados;
V. Comisaría. A la Comisaría General de Seguridad Ciudadana del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
VI. Constitución Federal. A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
VII. Constitución Local. A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
VIII. Datos Personales. A cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, como nombre, domicilio, correo electrónico, número telefónico, entre otros;
IX. Deberes reforzados de protección del Estado hacia las mujeres, adolescentes, niñas y niños. A la obligación constitucional prevista en el penúltimo párrafo del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que impone a todas las autoridades el deber de adoptar acciones reforzadas para garantizar el derecho de las mujeres, adolescentes, niñas y niños a una vida libre de violencias, mediante la aplicación amplia de medidas orientadas a salvaguardar su vida, integridad, libertad, seguridad personal, bienestar físico y mental, así como el respeto a su dignidad y autonomía;
X. Derechos Digitales. Al conjunto de prerrogativas relacionadas con el uso de tecnologías digitales, que incluyen el derecho a la privacidad, libertad de expresión y protección de datos personales;
XI. El Bando Municipal. Al Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2026;
XII. Exhibicionismo corporal. A la conducta de naturaleza sexual consistente en la exposición intencional de los genitales en espacios públicos, sin el consentimiento de las personas presentes, y que se

encuentre expresamente prevista como infracción en el presente Bando;

XIII. IMJUCI. Al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli;

XIV. IMGUALDAD. Al Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli;

XV. IMPLAN. Al Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli;

XVI. INMEDIS. Al Instituto Mexiquense para la Discapacidad;

XVII. INMUDECI. Al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli;

XVIII. Inteligencia Artificial IA. Al conjunto de tecnologías que simulan procesos cognitivos humanos, como el aprendizaje, el razonamiento y la resolución de problemas, con capacidad de operar sobre grandes volúmenes de datos;

XIX. Juzgado Cívico. A la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento encargada de impartir y administrar justicia cívica;

XX. Ley de Gobierno Digital. A la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios;

XXI. Ley de Justicia Cívica. A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;

XXII. Ley Nacional. A la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

XXIII. Ley Orgánica. A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XXIV. MAVICI. Al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli;

XXV. Municipio. Al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

XXVI. OPERAGUA. Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;

XXVII. Procuraduría Condominal. A la Procuraduría Condominal de Cuautitlán Izcalli;

XXVIII. Procuraduría SMDIF. A la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli;

XXIX. PROMUPINNA. Al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

XXX. Reglamento de Cabildo. Al Reglamento de Cabildo y de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

XXXI. Reglamento de Justicia Cívica. Al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán Izcalli;

XXXII. Respeto a la diversidad. Al Reconocimiento en términos de origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra, para superar toda condición de discriminación y promover la igualdad sustantiva, un desarrollo con equidad y respeto a las diferencias;

XXXIII. Trabajo en favor de la comunidad. Sanción consistente en la prestación de servicios de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en lugares localizados dentro de la circunscripción territorial del municipio con motivo de la comisión de una infracción al Bando Municipal; y

XXXIV. UMAC. A la Unidad Municipal de Análisis y Contexto.

Artículo 4. El Gobierno Municipal regulará su funcionamiento bajo la política del Humanismo Mexicano, el derecho a la buena administración pública, de carácter receptivo, eficaz y eficiente, así como los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, para fortalecer la confianza en las instituciones.

La Administración Pública Municipal, integrada por Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, así como las personas servidoras públicas que la conforman, ejercerán sus funciones y atribuciones con apego a los principios pro persona, de acceso a una vida libre de violencias, igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, certeza, ética, imparcialidad, independencia, interés superior de la niñez, legalidad, máxima publicidad, no discriminación, objetividad, profesionalismo, progresividad, transparencia y transversalidad, los cuales deberán observarse en la formulación e implementación de sus políticas públicas, programas y acciones, así como en el desarrollo de sus actividades administrativas, económicas, culturales y de comunicación social.

Artículo 5. A falta de disposición expresa en el presente Bando Municipal, deberá aplicarse de manera supletoria la Ley Orgánica; la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026; el Código Administrativo del Estado de México; el Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; la Ley de Justicia Cívica del Estado de México; la Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México; y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 6. El Ayuntamiento promoverá la revisión permanente de sus trámites y servicios municipales, para su simplificación y digitalización, adoptando buenas prácticas regulatorias y promoviendo el desarrollo de soluciones tecnológicas en el marco de la soberanía tecnológica pública municipal, privilegiando la eficiencia administrativa, la transparencia y la atención ciudadana.

Artículo 7. La Administración Pública Municipal y las personas servidoras públicas que la integran, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo,

honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, austeridad, alto sentido humanista, social e inclusivo.

Artículo 8. Para una adecuada gestión pública se observará la austeridad republicana como un valor fundamental y principio orientador del servicio público y se adoptarán medidas que permitan generar ahorros en el gasto público, para orientar recursos a la satisfacción de necesidades prioritarias.

Artículo 9. El Instituto Municipal de Planeación coordinará el diseño e implementación de los mecanismos de la política municipal de austeridad republicana, en compatibilidad con el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 10. Para el desarrollar las políticas, programas y acciones, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, podrán auxiliarse de los órganos establecidos en la Ley Orgánica, a efecto de fortalecer la comunicación entre ciudadanos y autoridades y fomentar la participación democrática en la toma de decisiones gubernamentales.

Artículo 11. Los órganos auxiliares se regirán por las disposiciones legales o reglamentarias que les dieron origen o por los instrumentos, reglamentos interiores, lineamientos de organización y funcionamiento y demás acuerdos o disposiciones que como cuerpos colegiados emitan o los que, en su caso, apruebe el Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO
DEL NOMBRE, ESCUDO DEL MUNICIPIO E IDENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DEL NOMBRE Y ESCUDO DEL MUNICIPIO

Artículo 12. El nombre del Municipio de Cuautitlán Izcalli proviene del Náhuatl Cuahuitl: que significa árbol; de tlán: que significa entre; de Iza: que significa tu; y de calli: que significa casa. Por lo que, en su conjunto Cuautitlán Izcalli significa “Tu casa entre los árboles”.

Artículo 13. El escudo oficial del Municipio de Cuautitlán Izcalli se conforma de los elementos siguientes:

I. Un triángulo de color rojo, estilizado, con las puntas recortadas, con el color rojo desvanecido con negro en sus puntas, lo que representa la conjunción de los Municipios de Cuautitlán, Tepotzotlán y Tultitlán, cuyo territorio se segregó por Decreto número cincuenta de la H. Legislatura de Estado de México, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno número cincuenta, Tomo CXV, Sección Tercera, de fecha veintitrés de junio de mil novecientos setenta y tres para constituir el Municipio ciento veintiuno del Estado de México;

II. En el centro del triángulo, un círculo blanco con ramificaciones hacia el centro de cada uno de los lados que forman el triángulo una letra “C” en color verde y una letra “I” en color negro;
III. El círculo blanco con ramificaciones dirigidas hacia el centro de cada lado del triángulo rojo, simboliza el desarrollo municipal que ha de servir de ejemplo para estructurar la planeación urbana integral de otras ciudades y municipios, tanto del Estado de México, como del resto del país; y
IV. En la parte inferior la leyenda: CUAUTITLÁN en letras verdes e IZCALLI en letras rojas, a diferente tamaño.

Las letras “C-I” unidas al centro en colores verde y negro, significan la integración de los esfuerzos y habilidades de los habitantes y gobernantes del Municipio en torno al proyecto de la ciudad del futuro y una vida mejor.

Los colores verde, blanco y rojo representan la simbología de nuestra Enseña Patria.

Lo anterior, describe al escudo oficial siguiente:



Artículo 14. El escudo oficial es parte del patrimonio del municipio, debe aparecer en toda la documentación oficial, sellos, oficinas, instalaciones y vehículos de uso oficial. Sólo podrá ser cambiado o modificado por acuerdo del Ayuntamiento. Su uso en otras instituciones públicas o privadas requerirá Acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 15. El escudo oficial podrá ser utilizado por personas que, en representación del Municipio, participen en actividades deportivas, culturales, académicas o demás actos similares a nivel internacional, nacional, estatal e intermunicipal, previo acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 16. En el Municipio son símbolos obligatorios:
I. La bandera, el himno y el escudo nacional;
II. El Himno y el escudo del Estado de México; y
III. El himno y el escudo del Municipio.

Artículo 17. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos federales, estatales y municipales.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 18. La imagen institucional representa la identidad, valores y objetivos de la Administración Pública Municipal, ante las personas a las que sirve, cuida y atiende. Refuerza la confianza pública y facilita la transmisión de la información.

Artículo 19. El uso de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal, será obligatorio en bienes y documentación oficial, sujetándose a lo previsto en el Manual de Identidad Gráfica y de la Imagen Institucional.

Artículo 20. "Servir con pasión", es el lema de la Administración Pública Municipal, que refuerza la misión y valores de la misma.

CAPÍTULO TERCERO
DEL HIMNO

HIMNO A CUAUTITLÁN IZCALLI
"IZCALLENSE SOY"

Letra y música: Carlos Anastasio Hernández Díaz.

CORO

Cuautitlán Izcalli, cúspide de la creación.
"Tu casa entre los árboles emblema de la nación"
Mexiquense por herencia, nacimiento o adopción,
Mexicanos de trabajo IZCALLENSE SOY"

ESTROFA I

Desde niños aprendemos amar a nuestro hogar:
El lago de Guadalupe, un paseo familiar,
El espejo de los Lirios, la laguna de Axotlán,
Trece pueblos sus cimientos y su fiesta patronal.
Con su música de viento de vida y pasión a la fe.
Sus mercados y artesanos, los sabores y su color.
Con orgullo llevaremos tatuado en el corazón.
Una oda cantaremos; "IZCALLENSE SOY"

ESTROFA II

La industria y el comercio a la vanguardia van.

La cultura del deporte y valores fomentar.
Escribiendo con las artes la historia que contar:
De guerreros invencibles de valores y lealtad.
Con constancia y trabajo un grande futuro forjar,
Y herencia a nuestros hijos cimentada en la verdad.
Con orgullo llevaremos tatuado en el corazón.
Una oda cantaremos: "IZCALLENSE SOY"

Artículo 21. Los símbolos oficiales serán de uso exclusivo y obligatorio de cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO TERCERO
DEL TERRITORIO Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 22. El territorio Municipal de Cuautitlán Izcalli cuenta con una superficie de 110.30 kilómetros cuadrados y colinda:

- **I.** Al Norte, con los municipios de Cuautitlán y Tepotzotlán;
- **II.** Al Sur, con los municipios de Atizapán de Zaragoza y Tlalnepantla de Baz;
- **III.** Al Este, con los municipios de Cuautitlán y Tultitlán; y
- **IV.** Al Oeste, con los municipios de Nicolás Romero y Tepotzotlán.

Se ubica a lo largo del cordón de infraestructura formado por la autopista México-Querétaro, la carretera Cuautitlán-Tepotzotlán y los grandes colectores: Central y Poniente de la Ciudad de México.

Artículo 23. El Municipio se integra por la superficie y límites territoriales que tiene reconocidos oficialmente en el Decreto número 50 de la H. XLV Legislatura del Estado de México, de fecha 23 de junio de 1973, por el que se erigió el Municipio de "Cuautitlán Izcalli", segregando los municipios de Tepotzotlán, Cuautitlán y Tultitlán; así como por lo establecido en el Decreto Número 71 de la misma Legislatura de fecha 24 de noviembre de 1973, por el que se aclara el párrafo final del ARTÍCULO PRIMERO del citado Decreto 50 y se delimita la poligonal que con base en los puntos de referencia en el mencionado decreto vertidos, sirven de límites al Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 24. El Gobierno Municipal tiene competencia plena sobre su Territorio, Población, Organización Política y Administrativa, así como en los servicios públicos de carácter municipal, con las atribuciones, facultades, responsabilidades previstas en las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25. El nombre oficial de la Cabecera Municipal es “Ciudad Cuautitlán Izcalli”, así mismo, el Municipio para su organización territorial y administrativa, está constituido por:

I. FRACCIONAMIENTOS URBANOS:

1. Arboledas San Miguel.
2. Arcos de la Hacienda.
3. Arcos del Alba.
4. Atlanta 1ª. Sección.
5. Atlanta 2ª. Sección.
6. Bosques de la Hacienda 1ª. Sección.
7. Bosques de la Hacienda 2ª. Sección.
8. Bosques de Lago. (Sectores 1, 2, 3, 4 y 5).
9. Campestre del Lago (Club de Golf Bosques del Lago).
10. Claustros de San Miguel.
11. Cofradía de San Miguel.
12. Cofradía II.
13. Cofradía III.
14. Cofradía IV.
15. Colinas del Lago.
16. Conjunto Urbano La Piedad.
17. Cumbre Norte.
18. Cumbria.
19. Ensueños.
20. Ex Hacienda San Miguel.
21. Jardines de la Hacienda Norte.
22. Jardines de la Hacienda Sur.
23. Jardines de San Miguel.
24. Jardines del Alba.
25. Lago de Guadalupe.
26. Lomas de San Francisco Tepojaco. (Lomas de Cuautitlán).
27. Parques de Cuautitlán.
28. Paseos de Izcalli.
29. Quebrada Ampliación.
30. Quebrada Centro.
31. Quebrada Sección Anáhuac.
32. Residencial La Luz.
33. Rincón Colonial.
34. Rinconada San Miguel.
35. San Antonio.
36. Sección Parques.
37. Unidad Cívica Bacardí.
38. Urbi Quinta Balboa (Urbi Hacienda Balboa).
39. Urbi Quinta Montecarlo.
40. Valle de la Hacienda.
41. Hacienda del Parque 1ª. Sección.

42. Hacienda del Parque 2ª. Sección.

II. COLONIAS URBANAS:

1. Ampliación Ejidal San Isidro.
2. Bellavista.
3. Bosques de Morelos.
4. Bosques de Xhala.
5. Centro Urbano.
6. Ejidal San Isidro.
7. El Socorro.
8. El Sabino.
9. El Tikal.
10. Francisco Villa.
11. Granjas Lomas de Guadalupe.
12. Halcón Oriente.
13. Jorge Jiménez Cantú.
14. La Conasupo.
15. La Aurora.
16. La Joyita.
17. La Perla.
18. La Piedad.
19. La Presita.
20. La Trampa.
21. Las Ánimas.
22. Las Auroritas.
23. Las Conchitas.
24. Loma Bonita.
25. Lomas del Bosque.
26. Los Pinos.
27. Luis Echeverría.
28. Mirador Santa Rosa.
29. Plan de Guadalupe.
30. San Isidro.
31. San José Buenavista.
32. San Lucas.
33. San Pablo de los Gallos.
34. Santa María Guadalupe La Quebrada.
35. Santa María Guadalupe Las Torres 1. Sección.
36. Santa María Guadalupe Las Torres 2a. Sección.
37. Santa Rosa de Lima.
38. Tres de Mayo.
39. Tres Picos.
40. Valle de las Flores.

III. UNIDADES EN CONDOMINIO:

1. Adolfo López Mateos.

2. Bosques de la Hacienda 3a. Sección.
3. Bosques del Alba I.
4. Bosques del Alba II.
5. Elite Plaza.
6. Fidel Velázquez.
7. Generalísimo José María Morelos y Pavón. (Sección Sur).
8. Generalísimo José María Morelos y Pavón. (Sección Norte).
9. Infonavit Norte 1a. Sección.
10. Infonavit Norte 2a. Sección.
11. Infonavit Norte Consorcio.
12. Infonavit Sur "Niños Héroes"
13. Infonavit Tepalcapa.
14. Infonavit Centro.
15. La Era.
16. La Piedad Fase A.
17. Los Pájaros.
18. Plaza Dorada.
19. Plaza Tepeyac.
20. Residencial Los Lirios.
21. Unidad FOVISSSTE.
22. Unidad Campo 1.
23. Unidad CTM NR1 núcleos.
24. Unidad Ferrocarrilera.
25. Unidad Habitacional CTM.
26. Unidad Habitacional del Río.
27. Unidad México.
28. Unidad San Martín Obispo.
29. Unidad Tulipanes.
30. Valle Esmeralda.
31. Infonavit Norte Viveros 1.
32. Infonavit Norte Viveros 2.

IV. EJIDOS:

1. Axotlán.
2. La Piedad.
3. Tultitlán y sus Barrios.
4. Plan de Guadalupe Victoria.
5. San Antonio.
6. Santiago Cuautlalpan.
7. San Francisco Tepojaco.
8. San José Huilango.
9. San Lorenzo Río Tenco.
10. San Mateo Ixtacalco.
11. San Martín Obispo o Tepetlixpan.
12. Santa María Tianguistengo.
13. San Mateo Xoloc.

14. San Sebastián Xhala.
15. Santiago Tepalcapa.
16. Santa Bárbara.
17. Cuautitlán.
18. San Juan Atlamica.

V. PUEBLOS.

1. La Aurora
2. Axotlán.
3. El Rosario.
4. San Francisco Tepojaco.
5. San José Huilango.
6. San Juan Atlamica.
7. San Lorenzo Río Tenco.
8. San Martín Tepetlixpan.
9. San Mateo Ixtacalco.
10. San Sebastián Xhala.
11. Santa Bárbara.
12. Santa María Tianguistengo.
13. Santiago Tepalcapa.

VI. FRACCIONAMIENTO INDUSTRIALES:

1. Complejo Industrial Cuamatla.
2. La Joya.
3. Micro Parque Industrial “FIDEPAR”.
4. Parque Industrial Cuamatla.
5. Parque Industrial Cuautitlán.
6. Parque Industrial La Luz.
7. Parque Industrial San Martín Obispo.
8. Parque Industrial San Sebastián Xhala.

VII. ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES:

1. Ampliación Los Pinos.
2. Brisas El Lago.
3. Ejido de Guadalupe.
4. La Herradura.
5. Las Tinajas.
6. Los Ailes.
7. San José.
8. Tierras Blancas.

Artículo 26. Los límites territoriales de los centros de población comprendidos en el territorio municipal serán los determinados por la autoridad competente y únicamente podrán ser modificados por fusión de una o más localidades entre sí para formar una sola y/o por segregación o división de una o varias localidades para constituir otra, ejerciendo para tal fin la facultad de acordar

la división del territorio municipal que para el efecto le confiere la Ley Orgánica, cuando exista causa justificada, privilegiando para ello la participación ciudadana.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura identificará y delimitará los asentamientos humanos irregulares, además propondrá las políticas, programas o acciones para su prevención, control y solución, a fin de consolidar un desarrollo urbano con asentamientos humanos en condiciones sustentables, resilientes, saludables, productivos, equitativos, justos, incluyentes, democráticos y seguros.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá realizar los estudios específicos para determinar aquellos asentamientos humanos establecidos en zonas de alto riesgo para proponer las acciones tendientes a mitigar el riesgo al que se encuentran expuestos.

Para los efectos de la regulación de la tenencia de la tierra y su explotación, los ejidos se regirán por la Ley Agraria, su reglamento y demás disposiciones jurídicas que de ella emanen. Los núcleos ejidales en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano deberán cumplir con lo que para tal efecto prevé la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como el Código Administrativo del Estado de México y sus reglamentos.

Artículo 27. En el territorio municipal se considera como régimen de propiedad en condominio, aquel que se constituya sobre bienes inmuebles que en razón de sus características físicas y naturaleza jurídica permita a las personas condóminas, tanto el aprovechamiento exclusivo de áreas comunes, construcciones privativas o construcciones que no admiten división, confiriendo a cada persona condómina un derecho de propiedad exclusivo sobre la unidad privativa, así como un derecho de copropiedad, respecto de las áreas o instalaciones comunes de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 28. El Ayuntamiento mediante el acuerdo correspondiente podrá modificar la denominación de las localidades del municipio, por razones históricas, políticas o de interés público, promoviendo la participación ciudadana en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29. La población del municipio se clasifica en personas:

I. Originarias, son las personas nacidas en el territorio Municipal;
II. Vecinas, son los habitantes del Municipio que reciben el gentilicio de izcallenses por:
  a. Tener residencia efectiva en el territorio del Municipio por un período no menor de seis meses; y
  b. Manifestar expresamente ante la Secretaría del Ayuntamiento el deseo de adquirir la vecindad.
III. Habitantes, son las personas que residan habitual o transitoriamente dentro del territorio municipal; y
IV. Visitantes o transeúntes, son aquellas personas que se encuentren temporalmente en territorio municipal.

Artículo 30. La población en el Municipio, tiene el derecho a:
I. Gozar de los derechos humanos y garantías reconocidos en la Constitución Federal, los Tratados Internacionales, la Constitución Local, en el presente Bando Municipal y demás disposiciones normativas aplicables;
II. Gozar de una Administración Pública eficaz, eficiente, incluyente y receptiva;
III. Gozar del derecho a la ciudad, garantizando que todas las personas puedan vivir con dignidad, trabajar, utilizar servicios públicos de calidad, trasladarse con seguridad, disfrutar de espacios públicos modernos e infraestructura verde y sostenible;
IV. Acceder a la información pública municipal, en las formas y términos que determine la legislación aplicable en materia de inclusión, transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales;
V. Participar en la atención y solución de problemas de interés general, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
VI. Ser informado por los medios oficiales sobre la implementación de actividades, campañas o programas sociales municipales;
VII. Votar y ser votados en cualquier tipo de elección pública organizada por autoridad municipal, estatal o federal competente;
VIII. Tener garantizada la protección de sus datos personales, en uso o posesión de la Administración Pública Municipal y proporcionarlos en términos del aviso de privacidad correspondiente y conforme a la normatividad en la materia;
IX. Participar y beneficiarse de los programas sociales que proporcione el Ayuntamiento, en los términos de las convocatorias, lineamientos y reglas correspondientes;
X. Recibir atención y respuesta de la Administración Pública Municipal a los trámites y gestiones que realice, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
XI. Vivir en un entorno ecológicamente equilibrado, propicio para la salud, el bienestar y el desarrollo integral, sin riesgos significativos que comprometan la calidad de vida presente o futura;

XII. Al libre desarrollo de la personalidad, libre de malos tratos, discriminación y explotación;

XIII. A la igualdad efectiva e igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la vida;

XIV. Acceder a planes, programas sociales y acciones enfocados en la primera infancia, niñez y adolescencia para formarse física, mental, emocional, social y moralmente, desarrollarse de manera plena e integral, con respeto al principio de autonomía progresiva;

XV. Recibir un trato digno y sin discriminación por parte de las personas servidoras públicas;

XVI. Participar democráticamente en la planeación para el desarrollo municipal, a través de los mecanismos para la detección de necesidades de las comunidades, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XVII. Gozar del derecho humano a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad, y a garantizar el desplazamiento de personas, independientemente de su condición o género, así como de bienes, a través de una red estructurada de transporte y vialidad, que permita la convivencia segura de modos eficientes y la intermodalidad, propicie la competitividad y minimice los costos socioeconómicos e impactos ambientales;

XVIII. Recibir medidas preventivas y de protección para garantizar la vida, integridad física, psicológica y patrimonial; libertad y seguridad de quienes se encuentren en riesgo por el ejercicio de su labor, tratándose de personas periodistas y defensoras de derechos humanos;

XIX. Recibir de la autoridad municipal, un trato digno y respetuoso con perspectiva de derechos humanos, inclusión e igualdad sustantiva, tratándose de personas en situación de vulnerabilidad o en proceso de investigación;

XX. Una infraestructura adecuada para el tránsito peatonal sobre banquetas, andadores, camellones peatonales, áreas comunes o de uso público, áreas peatonales en parques y jardines municipales, en general propiciar un municipio inclusivo y accesible;

XXI. Acceso a la Justicia Cívica;

XXII. A la mediación, conciliación y justicia restaurativa; y

XXIII. A los demás que establezcan o reconozcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. Las personas vecinas, habitantes y, en su caso, las personas transeúntes en el Municipio, tienen las siguientes obligaciones:

I. Cumplir las obligaciones ciudadanas previstas en la Constitución Federal y Local, en la legislación secundaria, el presente bando municipal y demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento;

II. Señalar en sus escritos, quejas, peticiones o solicitudes el domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio municipal, o en su caso, correo electrónico de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ante su omisión, las notificaciones podrán hacerse mediante estrados;

III. Solucionar y, en su caso, reparar el daño ocasionado al mobiliario y equipamiento urbano que con motivo de sus actos, omisiones, hechos, acciones o actividades hayan ocasionado;

IV. Utilizar adecuadamente los servicios públicos municipales, sin afectar los mismos;

V. Denunciar ante OPERAGUA, cualquier acción u omisión de otros usuarios que afecte la prestación de los servicios de agua;

VI. Denunciar ante las autoridades competentes a quien robe o maltrate bienes públicos como son rejillas, coladeras, brocales, líneas de conducción, tuberías, pozos y en general la infraestructura municipal que se utiliza para dotar de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;

VII. Evitar colocar objeto alguno en la vía pública con el propósito de apartar espacios para estacionamiento;

VIII. Respetar el acceso vehicular a los inmuebles;

IX. Realizar los trámites de autorizaciones, permisos y licencias necesarios para el debido cumplimiento de sus actos, actividades u obras;

X. Abstenerse de realizar conductas discriminatorias por condiciones de raza, edad, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, características sexuales, religión, idioma o lengua, opinión política o de cualquier otra índole, origen étnico, social, posición económica, discapacidad, circunstancia de nacimiento, apariencia física, vestimenta, situación migratoria o cualquiera otra condición;

XI. Abstenerse de conducir vehículos automotores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algunas drogas, enervantes o análogas;

XII. Respetar la accesibilidad urbana en los espacios públicos abiertos, plazas públicas, rampas, puentes peatonales y vía pública en general; en caso de que esto no ocurra, la autoridad hará un apercibimiento para que se dé cumplimiento en un plazo de 24 horas, en caso de reincidir, se procederá a ejecutar la falta administrativa correspondiente;

XIII. Asumir la responsabilidad del cuidado, protección y bienestar de los animales domésticos o mascotas que sean de su propiedad o estén bajo su cuidado, incluyendo identificación, vacunación, la adopción de medidas para evitar que deambulen libremente en áreas y vías públicas, la recolección inmediata y disposición adecuada de las heces y/o desechos que estos generen, así como su esterilización; obligación directa e ineludible de la persona propietaria;

XIV. Evitar que los animales de su propiedad o a su cuidado intimiden, asusten o agredan a las personas, en vía o áreas públicas;

XV. Denunciar los casos de maltrato animal de los que tenga conocimiento a través de la autoridad competente;

XVI. Solicitar a la autoridad competente, autorización cuando se quiera dar un uso distinto excepcional a la vía pública. La autoridad podrá negar la autorización por razones de orden público, movilidad, seguridad, tranquilidad o paz pública;

XVII. Separar los residuos sólidos urbanos según el tipo de materiales en orgánicos e inorgánicos;

XVIII. Cumplir puntualmente con los pagos de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos y por otros ingresos;

XIX. En caso de contingencia o emergencia sanitaria, deberán cumplir con las disposiciones oficiales para prevenir y/o contener la transmisión y riesgo de contagios durante el tiempo declarado por la autoridad competente;

XX. Respetar la propiedad pública y privada;

XXI. Abstenerse de estacionar vehículos de pasajeros, carga o remolques u objetos en zonas habitacionales, vía pública o cualquier espacio público no destinado expresamente para ello;

XXII. Abstenerse de abandonar cualquier vehículo en vía o espacios públicos;

XXIII. Respetar el uso de suelo, destinos y normas para los predios que de acuerdo a la zonificación se encuentren establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

XXIV. Denunciar casos de violencias de género que se realicen en territorio municipal, de los cuales sean testigos o tengan conocimiento;

XXV. Respetar la accesibilidad en los servicios e instalaciones exteriores e interiores abiertas al público, de uso público o privado, situadas tanto en zonas urbanas como rurales del Municipio;

XXVI. Respetar y proteger los derechos de los seres sintientes evitando el maltrato y la crueldad;

XXVII. Tratándose de perros ya sea hembra o macho con independencia de su raza o tamaño, llevarlos siempre con placa y correa cuando vayan en calles, banquetas, áreas verdes de uso común y en general cualquier espacio público, evitando en todo momento que asusten o agredan al resto de la población y/o sus mascotas;

XXVIII. Respetar y cuidar el medio ambiente, los recursos naturales y la biodiversidad;

XXIX. Respetar los dispositivos de control de tránsito instalados en las vialidades de jurisdicción municipal, conforme a la normatividad aplicable; y

XXX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 32. El Gobierno del Municipio está depositado en un cuerpo colegiado, denominado Ayuntamiento y la ejecución de sus acuerdos corresponderá a la persona titular de la Presidencia Municipal.

El Ayuntamiento estará integrado por una persona titular de la Presidencia Municipal, así como las personas titulares de las Sindicaturas y Regidurías.

Artículo 33. Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial denominado “Salón de Cabildos”, ubicado en el Palacio Municipal, a excepción de aquellas que por la solemnidad, importancia o circunstancias especiales deban celebrarse en otro recinto, a consideración del propio Ayuntamiento, previa declaración oficial.

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones a distancia vía remota, a través de videoconferencia, transmitida en vivo, en caso fortuito o de fuerza mayor que impliquen la imposibilidad de celebrar sesiones presenciales, siendo aplicable, para sesiones del Ayuntamiento, mesas de trabajo o reuniones de las comisiones, comités, consejos y demás órganos colegiados.

Las sesiones del Ayuntamiento se llevarán a cabo conforme a la Ley Orgánica, el Reglamento de Cabildo y de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 34. Las personas titulares de las Sindicaturas y Regidurías estarán organizadas de la siguiente manera:

I. Dos Sindicaturas, las cuales son encargadas de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales e intervienen en los asuntos que expresamente le señala la Ley Orgánica, integran y participan en las Comisiones del Ayuntamiento y en general proponen alternativas de solución a la problemática municipal y participación vecinal; y

II. Doce Regidurías, las cuales conocen los asuntos competencia del Ayuntamiento, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, se integran y participan en las Comisiones del Ayuntamiento, y en general proponen alternativas de solución a la problemática municipal y participación vecinal, así como supervisar los servicios públicos y atender el sector de la administración municipal que les sean encomendados.

Artículo 35. La persona titular de la Presidencia Municipal tiene la representación jurídica del Municipio, del Ayuntamiento, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados que conforman la Administración Pública Municipal.

Artículo 36. La persona titular de la Presidencia Municipal, podrá proponer y expedir los acuerdos y ejecutar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, obteniendo la autorización del Ayuntamiento, cuando proceda, en términos de ley. Para cumplir con sus funciones, se auxiliará de las demás personas integrantes del Ayuntamiento y de sus comisiones, así como de la Administración Pública Municipal.

Artículo 37. Las actividades, funciones y atribuciones de las Dependencias, mismas que se encuentran subordinadas al Presidente Municipal, serán las que se determinen en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y se ejercerán de manera transversal para la ejecución eficaz de las políticas públicas en beneficio de las y los izcallenses.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 38. La Administración Pública Municipal estará conformada por Áreas Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Esta se regirá bajo los principios de honestidad, transparencia, rendición de cuentas, austeridad republicana y moralización de la vida pública e impunidad cero.

La planeación del desarrollo municipal será democrática, participativa y estratégica, con el objeto de cumplir el proyecto de gobierno conforme al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, en los términos previstos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 39. La persona titular de la Presidencia Municipal contará con las áreas administrativas de apoyo directo y asesoría que establezca el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 40. Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos, la Administración Pública Municipal estará conformada por las siguientes:
Dependencias Municipales:

- **I.** Secretaría del Ayuntamiento;
- **II.** Tesorería Municipal;

III. Órgano Interno de Control Municipal;
IV. Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
V. Dirección de Democracia Participativa;
VI. Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
VII. Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
VIII. Dirección de Servicios Públicos;
IX. Dirección de Bienestar para la Comunidad;
X. Dirección de Desarrollo Económico;
XI. Dirección de Administración;
XII. Dirección Jurídica; y
XIII. Dirección de Comunicación Social.

Artículo 41. Las atribuciones de las áreas administrativas, Dependencias y Órganos Desconcentrados serán las que se determinen en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y deberán ser ejercidas de manera transversal con el propósito de generar una coordinación y ejecución eficaz en beneficio de la población.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 42. Son organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, los siguientes:

I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, DIF;
II. Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA, O.P.D.M.;
III. Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI;
IV. Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, INMUDECI; y
V. Los demás organismos descentralizados, empresas de participación paramunicipal y fideicomisos, que sean creados conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 43. Son órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, los siguientes:

I. Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, IMGUALDAD;
II. Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, IMJUCI; e
III. Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN.

TÍTULO SEXTO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 44. Las Autoridades Auxiliares Municipales, en sus respectivas comunidades ejercerán sus funciones para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de las personas vecinas y habitantes, actuando con integridad, honradez, imparcialidad y justicia, procurando en todo momento el bienestar social, al igual que apegarse y mantener un seguimiento respecto a las políticas y programas relacionados a la Dirección de Democracia Participativa; conforme a lo establecido en el presente Bando Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, velando en todo momento por el bienestar del pueblo, evitando el influyentismo, el amiguismo, el nepotismo, el patrimonialismo, el uso de recursos para imponer o manipular la voluntad de otras personas y la corrupción.

Artículo 45. La Dirección de Democracia Participativa promoverá, coordinará y dará seguimiento a las atribuciones y obligaciones de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, y consejos de Participación Ciudadana, vigentes del municipio.

Artículo 46. Son Autoridades Auxiliares Municipales, las personas nombradas como:

- **I.** Delegadas o Delegados;
- **II.** Subdelegadas o Subdelegados;
- **III.** Jefas o Jefes de Sección o Sector; y
- **IV.** Jefas o Jefes de Manzana.

Artículo 47. La elección de las personas Delegadas y Subdelegadas, se sujetará al procedimiento establecido en la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento, conforme a los ordenamientos aplicables.

Artículo 48. La elección de las personas a que se refiere el artículo anterior, se realizará en la fecha señalada en la convocatoria, entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del primer año de inicio de la administración. La convocatoria deberá expedirse cuando menos diez días antes de la elección.

Sus nombramientos serán firmados por las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Secretaria del Ayuntamiento y la Dirección de Democracia Participativa, cuya entrega será a más tardar el día en que entren en funciones que será el 15 de abril del mismo año.

Artículo 49. En cada localidad en la que se divide el territorio municipal, habrá una persona Delegada o Delegado y una persona Subdelegada o Subdelegado con sus respectivas personas suplentes, quienes deberán ser del mismo género que la persona propietaria o mujer; su elección, organización, funcionamiento y facultades son las que determinan la Ley Orgánica, el Código Electoral del Estado de México, el presente Bando Municipal, así como reglamentos, acuerdos, circulares de observancia general y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento.

Artículo 50. La elección y nombramiento de las personas Jefas de Sector, de Sección o de Manzana, así como sus funciones y atribuciones serán las que señale la Ley Orgánica, el presente Bando Municipal, reglamentos, acuerdos, circulares de observancia general y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento.

Artículo 51. Las personas que integrarán el Consejo de Participación Ciudadana serán electas por la ciudadanía de su comunidad, entre el segundo domingo y el treinta de marzo del año inmediato siguiente a la elección del Ayuntamiento, en la forma y términos que éste determine en la convocatoria que deberá aprobar y publicar el Ayuntamiento en los lugares más visibles y concurridos de cada comunidad, cuando menos quince días antes de la elección. El Ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos firmados por la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 52. Las personas titulares o suplentes que integren las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, deberán capacitarse en materia de derechos humanos, perspectiva de género, tipos y modalidades de violencias, y en todos los temas relacionados con la perspectiva de género.

Artículo 53. El Gobierno Municipal a través de las Dependencias competentes instrumentará programas que promuevan la conciencia ambiental y ciudad libre de basura, fomentando su adecuado tratamiento y separación desde el lugar de origen.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 54. Los Consejos de Participación Ciudadana son órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades, tendrán las atribuciones señaladas en Ley Orgánica, el presente bando y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 55. En cada localidad del territorio municipal, habrá un Consejo de Participación Ciudadana integrado de manera paritaria con cinco personas vecinas, con sus respectivas personas suplentes del mismo género o mujer;

integrados por Presidencia, Secretaría, Tesorería y dos vocalías, cargos que serán honoríficos.

Artículo 56. Las personas que integrarán el Consejo de Participación Ciudadana serán electas por la ciudadanía de su comunidad, entre el segundo domingo de marzo y el treinta del mismo mes del primer año de inicio de la administración, en la forma y términos que éste determine en la convocatoria, que deberá aprobar y publicar el Ayuntamiento en los lugares más visibles y concurridos de cada comunidad, cuando menos diez días antes de la elección. El Ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos, firmados por la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa.

Es obligación de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, capacitarse en materia de derechos humanos, perspectiva de género, tipos y modalidades de violencias, y en todos los temas relacionado con la materia de género; velando en todo momento por el bienestar del pueblo, evitando el influyentismo, el amiguismo, el nepotismo, el patrimonialismo, el uso de recursos para imponer o manipular la voluntad de otras personas y la corrupción.

Artículo 57. La elección, organización, funcionamiento, facultades, renuncia, sustitución o remoción de las personas que integren los Consejos de Participación Ciudadana estarán reguladas conforme lo establece la Ley Orgánica, el presente Bando Municipal, reglamentos, acuerdos, circulares de observancia general y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 58. El Ayuntamiento contará con un órgano autónomo denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos, a través del cual promoverá y desarrollará la cultura de la paz, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado De México, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos y demás disposiciones aplicables.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos promoverá el desarrollo de la Cultura de la Paz Municipal, mediante la solución de conflictos entre particulares con autoridades municipales a través de procesos de Justicia Alternativa establecidos en la Ley de la Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y su reglamento.

Artículo 59. La Administración Pública Municipal, a través de sus Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados deberá coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la promoción e implementación de medidas orientadas a garantizar la vida, integridad, libertad y seguridad de las personas que se encuentren en riesgo a consecuencia de su labor de defensa o promoción de los derechos en el municipio, así como aquellas personas defensoras de los derechos humanos y periodistas, conforme a la legislación aplicable.

Se entenderán por medidas preventivas orientadas a garantizar la libertad de expresión y el libre ejercicio periodístico, la obligación de las autoridades municipales de:

I. Adoptar de manera constante y clara un discurso público que contribuya a prevenir las violencias contra las personas que publican, imparten o difunden libremente, opiniones, informaciones y conocimientos relativos al ejercicio, disfrute, promoción, protección, garantía y defensa de los derechos humanos y la libertad de expresión;

II. Capacitar y sensibilizar a las personas servidoras públicas que realizan funciones de seguridad, en materia de derechos humanos, defensa de derechos y libertad de expresión, así como sobre la importancia social del trabajo de personas periodistas y defensoras de derechos humanos;

III. No hostigar, amenazar ni agredir física, psicológica o verbalmente a personas periodistas y defensoras de derechos humanos, que realizan su trabajo legalmente, ni destruir o confiscar su material y herramientas de trabajo;

IV. La expedición de protocolos que garanticen la libertad de expresión y el libre ejercicio periodístico, así como de la protección de personas periodistas y defensoras de derechos humanos; y

V. Todas las demás contempladas por la Ley para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 60. Todas las autoridades municipales están obligadas a respetar la libre manifestación de las ideas y el ejercicio de los derechos político electorales y de libertad de expresión, absteniéndose de realizar acciones de intimidación, persecución, censura o represión hacia las actividades de difusión de una determinada candidatura, partido político, coalición, programa político o social, así como de la emisión de opiniones respecto a los gobiernos federal, estatal o municipal, sus funciones o la labor de las personas servidoras públicas.

No se requerirá permiso o autorización para el reparto de folletos, volantes o cualquier otro documento que constituya propaganda política, electoral, social o que resulte del ejercicio del periodismo y la libertad de expresión.

No se considerará a la publicidad como una manifestación de la libertad de expresión, por tratarse de la difusión de contenido en espacios publicitarios con el propósito de dar a conocer la existencia o características de un producto o servicio para inducir su comercialización, por lo que atenderá a lo dispuesto en el artículo 144 del presente Bando Municipal.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 61. Corresponde al Ayuntamiento dotar de servicios públicos municipales y al Municipio el prestarlos de manera continua, humanista, general, uniforme, eficiente, con máxima cobertura, perspectiva de género, inclusión, explotarlos, administrarlos y conservarlos.

Artículo 62. Son servicios públicos municipales, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- **I.** Agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- **II.** Alumbrado público;
- **III.** Limpia, recolección segregada, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- **IV.** En la recolección segregada con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:
  - **a.** Orgánicos; e
  - **b.** Inorgánicos.
- **V.** Mercados y centrales de abasto;
- **VI.** Panteones;
- **VII.** Rastros;
- **VIII.** Mantenimiento de calles, parques, jardines, áreas verdes, recreativas y equipamiento;
- **IX.** Protección Civil y Bomberos;
- **X.** Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social; y
- **XI.** Los que sean necesarios en términos de las leyes aplicables.

Artículo 63. Los servicios públicos municipales se prestarán de manera honesta, respetuosa, sin corrupción, sin privilegios, sin exclusiones, con la máxima cobertura, calidad, inclusión y con perspectiva de género, considerando los recursos con los que se cuente. Los particulares podrán participar en su prestación, conforme a las bases de organización y bajo la dirección que acuerde el Ayuntamiento.

TÍTULO NOVENO

DE LA POLÍTICA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 64. El Gobierno Municipal, implementará las políticas públicas de: simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias; desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas, a través de los modelos nacionales para eliminar trámites burocráticos, para la digitalización, de homologación de trámites y servicios, compartición de soluciones tecnológicas y desarrollo de capacidades públicas y de atención ciudadana; así como de las herramientas, instrumentos y acciones para promover las buenas prácticas regulatorias, establecidas por las disposiciones legales en la materia.

Artículo 65. Son principios rectores y aplicables en las materias de simplificación administrativa, buenas prácticas regulatorias y atención ciudadana, los de: confianza ciudadana; certeza jurídica; simplificación; proporcionalidad; armonización regulatoria; interoperabilidad de sistemas institucionales publicidad y transparencia; equivalencia funcional; mayor beneficio; centralidad de la persona; participación ciudadana; utilidad social; ciberseguridad, neutralidad tecnológica; innovación; usabilidad; automatización; soberanía tecnológica; compartición de la innovación; accesibilidad; multicanalidad; centralidad de la asesoría y descentralización de la respuesta; no rechazo y canalización obligatoria; gratuidad en la atención; en términos de la Ley Nacional en la materia.

Artículo 66. El Reglamento Municipal en materia de eliminación de trámites burocráticos, establecerá las disposiciones para la implementación de las políticas públicas descritas en el artículo anterior y la aplicación de los modelos nacionales, herramientas, procedimientos, y demás disposiciones de la Ley Nacional y su reglamentación.

Artículo 67. El Gobierno Municipal contará con una Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, designada por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Esta autoridad, coordinará la implementación de los modelos nacionales, herramientas, acciones y objetivos de las políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias; desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas, a través de los modelos nacionales para eliminar trámites burocráticos, para la digitalización, de homologación de trámites y servicios, compartición de soluciones tecnológicas y desarrollo de capacidades públicas y de atención ciudadana.

La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, mantendrá actualizadas las soluciones tecnológicas estatales y nacionales que reciba el municipio.

Artículo 68. El incumplimiento de las obligaciones en materia de eliminación de trámites burocráticos y hechos de corrupción, de las personas servidoras públicas municipales, se investigará y sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 69. La política de gobierno digital municipal se alineará a los modelos nacionales para eliminar trámites burocráticos, para la digitalización, simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas, favoreciendo la soberanía tecnológica en el diseño, desarrollo y aprovisionamiento de tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 70. La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá a su cargo la política de eliminación de trámites burocráticos y de inclusión digital universal, en la que se fijarán los objetivos y metas en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas, así como las acciones tendientes a la implementación de los modelos nacionales en la materia, en términos de la legislación reglamentaria del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada, cumplirá con la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización aprobada por las Autoridades de Simplificación y Digitalización correspondientes.

Artículo 71. Para el cumplimiento de los modelos nacionales para la simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas, el Gobierno Municipal habilitará Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios, en el portal informativo, transaccional y electrónico oficial, favoreciendo la soberanía tecnológica en el diseño, desarrollo y aprovisionamiento de tecnologías de la información y comunicación, para su integración al Repositorio Nacional de Tecnología Pública.

Artículo 72. El Gobierno Municipal adoptará los modelos y estándares de homologación de trámites y servicios emitidos por la Autoridad Nacional, mantendrá actualizadas las soluciones tecnológicas de simplificación y digitalización que reciba, implementará nuevas soluciones con infraestructura de datos consumible y reglamentará su aplicación en el ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA PROSPERIDAD ECONÓMICA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 73. El Gobierno Municipal promoverá y fomentará el desarrollo económico integral, incluyente y sostenible, orientado a la justicia social y a la prosperidad compartida, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, mediante la implementación de políticas públicas, programas y acciones que faciliten la creación, permanencia y fortalecimiento de las unidades económicas.

Para tales efectos, se otorgarán facilidades administrativas y estímulos a las unidades económicas, priorizando a las micro, pequeñas y medianas empresas, a los sectores en situación de vulnerabilidad, al comercio local, a las inversiones productivas y a los emprendimientos con criterios de sostenibilidad ambiental y responsabilidad social.

Las acciones municipales estarán dirigidas a garantizar la igualdad de oportunidades, el acceso equitativo y transparente a los recursos públicos, la simplificación administrativa y la certeza jurídica, promoviendo mecanismos como la inversión en infraestructura pública, la modernización institucional y la operación de sistemas de apertura rápida de empresas, sin menoscabo del interés público.

Artículo 74. Para el adecuado desarrollo económico incluyente y sostenible en el Municipio, la Dirección de Desarrollo Económico llevará a cabo las acciones siguientes:

- **I.** Implementar la ventanilla única a través del Centro de Atención Empresarial;
- **II.** Coordinar y ejecutar las acciones administrativas para la ejecución del Dictamen de Giro;
- **III.** Expedir los permisos de carga y descarga, para las personas que lo soliciten, previo cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- **IV.** Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados municipales, tianguis y comercio en vía pública, así como ordenar la reubicación y demás medidas cautelares o de seguridad, imponiendo las sanciones que correspondan;

V. Diseñar e implementar políticas públicas alineadas con los principios de austeridad, justicia social y sostenibilidad, que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos;

VI. Desde el ámbito de su competencia, impulsar procesos continuos de simplificación administrativa y digitalización, orientados a eliminar barreras burocráticas, combatir y prevenir posibles actos de corrupción, fomentar la simplificación de trámites y promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y consolidación de negocios, sin comprometer el interés público;

VII. Promover la coordinación de acciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la sociedad civil y el sector privado, para el fomento de actividades económicas productivas con apego a criterios de sustentabilidad;

VIII. Fortalecer las capacidades locales mediante la atracción de inversión pública y privada que estimule la creación de empleos dignos y promueva la autosuficiencia económica;

IX. Fomentar, estimular y apoyar la preservación e incremento de unidades económicas y empleos por sector y rama de actividad;

X. Promover un programa municipal de dignificación, calidad y mejora permanente de los mercados públicos, así como del comercio fijo y semifijo, que impulse su rentabilidad y desarrollo digno en beneficio de la población del municipio;

XI. Regular, autorizar y supervisar los anuncios, campañas y actividades de promoción publicitaria de carácter económico o comercial dentro del territorio municipal, asegurando su apego a la normatividad vigente, el orden urbano, la protección del entorno y el respeto al interés social;

XII. Regular, coordinar y fomentar la realización organizada de ferias, exposiciones, bazares y eventos comerciales de temporada, garantizando condiciones de equidad, certeza jurídica, orden, seguridad, protección civil, temporalidad definida y protección a personas productoras, personas artesanas, personas emprendedoras y comerciantes locales. La autoridad garantizará el uso adecuado del espacio público y la convivencia comunitaria;

XIII. Diseñar, promover y ejecutar programas y acciones permanentes de capacitación, asesoría, acompañamiento, formalización, vinculación, digitalización y organización dirigidos a personas emprendedoras, con énfasis en grupos prioritarios, economía social y solidaria, innovación productiva y fortalecimiento de capacidades empresariales;

XIV. Impulsar el fomento turístico con enfoque económico y cultural, mediante la creación e implementación de corredores artesanales, estrategias de promoción turística local, el establecimiento y operación de un registro municipal de artesanas y artesanos, así como la promoción y habilitación de espacios exclusivos para la exhibición y venta de artesanías; y

XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 75.- Además de la legislación general, federal y local en materia de fomento económico, competitividad y ordenamiento comercial, simplificación administrativa y digitalización, gobierno digital, apertura y funcionamiento de las unidades económicas, el Ayuntamiento deberá expedir sus reglamentaciones correspondientes.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 76. En materia de desarrollo turístico y artesanal, el Gobierno Municipal, a través de la dependencia competente, implementará políticas públicas para el turismo sostenible y el fomento artesanal, teniendo las siguientes atribuciones específicas:

I. Infraestructura para la comercialización: Gestionar, crear y administrar espacios físicos estratégicos denominados "Paradores Turísticos y Artesanales" (Plaza del Artesano) y "Casas del Artesano", destinados prioritariamente a la exhibición y venta directa de productos locales, con el objetivo de eliminar el intermediarismo y fortalecer la economía de los productores del municipio;

II. Registro y certificación: Integrar, operar y mantener actualizado el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos, así como el Catálogo Artesanal Municipal, instrumentos que servirán para validar la autenticidad de los productores y otorgarles preferencia en la asignación de espacios en la vía pública, plazas y eventos oficiales; y

III. Fomento y estímulos: Impulsar la capacitación, profesionalización y equipamiento de los talleres artesanales, reconociéndolos como unidades económicas turísticas; así como organizar concursos y otorgar estímulos que incentiven la preservación de técnicas tradicionales, la innovación y la calidad de la producción local.

Artículo 77. La artesanía que se genere en el municipio, podrá ser: Tradicional al crear objetos de uso utilitario, ritual, estético y representan costumbres y tradiciones de una región específica, o bien de naturaleza innovada: Objetos decorativos o utilitarios, influenciados por la tendencia del mercado.

Artículo 78. Los prestadores de servicios turísticos y de hospedaje del municipio, deberán implementar las medidas y acciones para prevenir, detectar, reportar, y denunciar los casos de abuso y explotación sexual de niñas, niños y adolescentes, previstas en la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y el Protocolo para la protección de niñas, niños y adolescentes en la prestación de servicios de hospedaje o alojamiento.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DEL CUIDADO DIGNO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 79. El derecho al cuidado digno es un derecho humano fundamental que garantiza el desarrollo e integración social y orgánica cotidiana de todas las personas, procurando condiciones de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Artículo 80. La política municipal de cuidado digno se alineará a la establecida por el Sistema de Cuidados del Estado de México y se ejecutará bajo los principios de progresividad, universalidad, calidad, igualdad, accesibilidad y corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

Artículo 81. En la expedición de regulaciones municipales en materia de cuidado digno, el Ayuntamiento garantizará los principios de igualdad y equidad entre mujeres y hombres, en los ámbitos de desarrollo humano primordiales como el educativo, laboral, político, económico, social y en general, todos aquellos que dignifiquen a la persona. Además, promoverá la corresponsabilidad entre mujeres y hombres, las familias, la comunidad, el sector laboral y la Administración Pública Municipal en las actividades de cuidado.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DEL BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 82. Toda persona, habitante del municipio tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas y acciones de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de las políticas públicas municipales, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 83. El Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia podrá formular y aplicar políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias, grupos sociales y, en su caso, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables.

Artículo 84. El Gobierno Municipal garantizará el derecho de las personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social y de la sociedad en general, a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social.

Artículo 85. En los planes y programa de bienestar y desarrollo social, se contemplará prioritariamente, en el ámbito de competencia municipal:

- **I.** Acceso igualitario a la educación universal, inclusiva, equitativa y de calidad;
- **II.** Acceso a los servicios de salud, en términos de la legislación general y local en la materia;
- **III.** Acceso prioritario a los programas sociales, de las niñas, adolescentes y mujeres que se encuentran en situación de violencia, de acuerdo a las Reglas de Operación o regulación respectiva;
- **IV.** Generación, conservación y capacitación para el trabajo y el incremento de la competitividad;
- **V.** Desarrollo Rural Sostenible, fortaleciendo la participación de las mujeres;
- **VI.** Coadyuvar con las autoridades federales y estatales para garantizar el acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, en especial la materno infantil, y el abasto social de productos básicos;
- **VII.** Acceso a servicios básicos en las viviendas;
- **VIII.** Contribuir a elevar la calidad de vida de la población atendida por los programas de desarrollo social; y
- **IX.** Obras de infraestructura para agua potable, drenaje, electrificación, caminos y otras vías de comunicación, saneamiento ambiental y equipamiento urbano, con perspectiva de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 86. En materia de protección a los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia y en cumplimiento a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el Ayuntamiento implementará y coadyuvará con el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de que la Administración Pública Municipal prevenga la explotación, el abuso, la negligencia, las prácticas nocivas y las violencias contra la primera infancia, niñez y adolescencia, garantizando el pleno goce, respeto, protección y promoción de sus derechos.

Artículo 87. El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli, la Procuraduría SMDIF y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, son los organismos responsables de establecer políticas, estrategias, procedimientos y acciones de protección y garantía de los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia, así como de los habitantes, visitantes o quienes transiten en el Municipio, para el cumplimiento de sus

responsabilidades; las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito de sus competencias, coadyuvaran para el debido cumplimiento.

Artículo 88. Quienes integran el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que, de manera enunciativa más no limitativa, se establecen en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Artículo 89. El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli, deberá:

- **I.** Crear, impulsar, articular políticas públicas que favorezcan el interés superior de la primera infancia, niñez y adolescencia;
- **II.** Elaborar y ejecutar su programa municipal;
- **III.** Participar en el diseño del programa estatal;
- **IV.** Emitir su reglamento interior y disposiciones normativas para su mejor desempeño;
- **V.** Difundir y promover los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia en el municipio, con la finalidad de que sean del dominio público y debidamente ejercidos;
- **VI.** Impulsar la libre manifestación de ideas de la primera infancia, niñez y adolescencia en los asuntos públicos, municipales, acorde a lo prescrito en las leyes en la materia;
- **VII.** La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos será la encargada de recibir quejas por violaciones a los Derechos Humanos. Tratándose de la primera infancia, niñez y adolescencia, informará de forma inmediata a la Procuraduría SMDIF, a la cual brindará protección integral y restitución de derechos;
- **VIII.** Inducir la celebración de convenios de coordinación, colaboración o concertación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de la primera infancia, niñez y adolescencia;
- **IX.** Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre la primera infancia, niñez y adolescencia que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
- **X.** Impulsar la participación de las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la protección, promoción y defensa de los Derechos Humanos de la primera infancia, niñez y adolescencia, en la ejecución de los programas municipales;
- **XI.** Establecer mecanismos de coordinación con otros sistemas municipales que desarrollen programas, acciones y políticas en beneficio de la primera infancia, niñez y adolescencia, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Elaborar un informe anual sobre los avances del PROMUPINNA y remitirlo al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México;
XIII. Realizar campañas de difusión dirigidas a niñas, niños y adolescentes para prevenir y detectar víctimas de algún tipo de violencia y menoscabo de sus derechos; y
XIV. Las que establezcan las disposiciones legales, normativas o reglamentarias aplicables.

Artículo 90. La Procuraduría SMDIF es parte integral del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli y forma parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 91. El Municipio, en coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y con otros municipios, promoverá acciones y campañas de fomento a la salud pública para la primera infancia, niñez y adolescencia, que prevengan y combatan entre diversos supuestos, el embarazo adolescente, los accidentes en casa y automovilísticos, para evitar condiciones de discapacidad, en los centros educativos, recreativos y culturales del territorio municipal, en el que se incluya una supervisión periódica de las condiciones generales de salud, dando orientación en activación física y nutrición por especialistas en esta materia.

Artículo 92. El Gobierno Municipal vigilará que las actividades culturales para niñas, niños y adolescentes que potencien su participación en su comunidad se diseñen e implementen sin estereotipos de género.

Artículo 93. En cumplimiento a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, el Ayuntamiento implementará el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, cuya finalidad será que la Administración Pública Municipal instituya aspectos legales que garanticen el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos de la niñez y de la adolescencia izcallense.

La Administración Pública Municipal, coadyuvará para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 94. El Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia, y, en observancia de sus deberes reforzados de protección con las mujeres, adolescentes, niñas y niños emitirá los lineamientos para los protocolos de actuación que sean necesarios para la prevención y atención de la violencia que se genere en el entorno escolar, familiar o comunitario contra cualquier integrante de la comunidad educativa, para su detección oportuna y para la atención de accidentes que se presenten en el plantel educativo, con énfasis en

la prevención, atención y sanción de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, además de determinar los mecanismos para la mediación y resolución pacífica de controversias que se presenten entre los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 95. La autoridades de la Administración Pública Municipal, cuando en el ámbito de sus atribuciones, sustancien procedimientos de carácter administrativo o realicen actos de autoridad en los que estén relacionados niñas, niños o adolescentes, de conformidad con su edad, desarrollo evolutivo, cognitivo y grado de madurez y con base en el deber reforzado de protección para asegurar la igualdad sustantiva y su derecho a una vida libre de violencias, estarán obligadas a observar las disposiciones previsto al efecto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA GENERACIÓN DE ACCIONES A FAVOR DE LAS NIÑAS, ADOLESCENTES Y MUJERES, LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD, EQUIDAD Y PARIDAD DE GÉNERO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 96. El Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, expedirá la normatividad y tomará las medidas presupuestales y administrativas necesarias, tendientes a garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, a través de acciones reforzadas de protección, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por el Estado mexicano, orientadas a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad personales, bienestar físico y mental, así como el respeto a su dignidad y autonomía.

Artículo 97. El Gobierno Municipal contará con el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, cuyo objetivo es promover la implementación de acciones interinstitucionales para la prevención, atención, sanción y erradicación de los diferentes tipos y modalidades de violencias.

Este Sistema Municipal será la instancia colegiada responsable de crear, aplicar y mantener actualizado el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. En su cumplimiento, la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia, coadyuvará con dicho órgano colegiado.

Artículo 98. El Gobierno Municipal, conforme a la disponibilidad presupuestaria, reforzará las acciones de prevención, atención, investigación, sanción y

reparación del daño respecto a mujeres, adolescentes, niñas y niños, considerando la perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, interés superior de la niñez, la interseccionalidad, la interculturalidad y el enfoque diferenciado.

Artículo 99. El Gobierno Municipal promoverá la vinculación del sector cultural con el sector educativo, turístico, de desarrollo social, del medio ambiente, económico, las tecnologías de la información y las comunicaciones y demás sectores de la sociedad, para promover la cooperación solidaria de todos aquellos que participen en las actividades culturales incluidos, el conocimiento, desarrollo y difusión de las culturas de los pueblos y comunidades del territorio municipal, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y la erradicación de estereotipos socioculturales de género que propician las violencias contra las mujeres y niñas.

Artículo 100. En cumplimiento a la Política Nacional en Materia de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, a la Administración Pública Municipal en el ámbito de competencia, corresponde:

I. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional, Loca, el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas, proyectos, estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal;

II. Elaborar el Presupuesto de Egresos Municipal con perspectiva de género;

III. Instituir en la Administración Pública Municipal la paridad de género y una cultura de igualdad laboral entre mujeres y hombres;

IV. Establecer medidas fomentar la igualdad salarial entre mujeres y hombres, erradicar brechas de desigualdad en todos los ámbitos de la vida profesional y laboral e incorporar las particularidades territoriales y culturales, con énfasis en los grupos de población con mayor rezago social y económico;

V. Generar mecanismos de desarrollo económico con sentido social que propicie y conserve el empleo, eleve el nivel de ingreso, mejore su distribución y fomente la igualdad salarial entre mujeres y hombres;

VI. Implementar campañas publicitarias que difundan los beneficios de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres en las labores domésticas y en el cuidado de las personas dependientes de ellos;

VII. Diseñar estrategias con perspectiva de género para proteger la condición jurídica y social de las personas;

VIII. Garantizar la igualdad de oportunidades, entre mujeres y hombres, con la adopción de instrumentos compensatorios, como acciones afirmativas, para fomentar la participación social, económica, política y el empoderamiento de mujeres y niñas;

IX. Prevenir todas las formas de violencias contra las mujeres y las niñas y atender a las víctimas, a través del protocolo establecido para tal fin;

X. Realizar campañas de concientización para la eliminación de los estereotipos de género que fomentan la discriminación y las violencias hacia las mujeres;
XI. Promover el bienestar integral de niñas y mujeres a través de estrategias de educación y sensibilización que fomenten una menstruación digna, informada y saludable, libre de prejuicios y desigualdades; y
XII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LAS JUVENTUDES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 101. El Gobierno Municipal, promoverá y ejecutará políticas públicas e implementará programas para garantizar a las juventudes, el ejercicio y goce pleno sus derechos, bajo los principios de universalidad, igualdad, transversalidad, participación libre y democrática, solidaridad, especialidad identidad e interés superior, encaminados a su bienestar y desarrollo integral y una plena participación en la vida económica, política, cultural, deportiva y social.

Artículo 102. Serán prioritaria la atención a personas jóvenes:
I. Embarazadas;
II. Madres solteras;
III. Víctimas de cualquier delito;
IV. En situación precaria;
V. Exclusión social o privación de la libertad;
VI. Con discapacidad;
VII. Con enfermedades crónicas; e
VIII. Indígenas.

Artículo 103. El Gobierno Municipal implementará políticas públicas para las juventudes, que garanticen y aseguren la vigencia de los derechos de las juventudes, considerando entre otras las siguientes acciones:
I. Generar condiciones para el bienestar y una vida digna;
II. Fomentar el espíritu solidario y la formación de valores, la integración familiar y social;
III. La identidad y la libre expresión;
IV. Prohibir aquellas medidas que atenten contra la libertad, integridad, seguridad física y psicológica por el ejercicio de sus derechos.
V. Apoyar institucionalmente cuando existan circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, situación precaria, discapacidad o privación de la libertad;
VI. Asegurar su participación todos los sectores de la sociedad, alentando su inclusión y participación en la vida política;

VII. Establecer los mecanismos que les aseguren un mercado laboral competitivo;
VIII. Implantar programas para la permanencia en el sistema educativo, conclusión y titulación evitando la deserción escolar;
IX. Fomentar y facilitar las actividades de estudio y el trabajo;
X. Otorgar créditos y capacitación para emprendedores;
XI. Promover las expresiones culturales difundir sus obras a nivel estatal, nacional e internacional;
XII. Facilitar permanentemente la práctica del deporte, en espacios e instalaciones públicas;
XIII. Alentar la participación en la conservación del medio ambiente y la biodiversidad;
XIV. Promover la integración y actividades de personas jóvenes con discapacidad;
XV. Establecer programas de rehabilitación para problemas de adicciones;
XVI. Prevenir y atender, el alcoholismo, el tabaquismo, la drogadicción y el fármaco dependencia;
XVII. Promover la importancia de la diversidad y de la inclusión de las juventudes a través de talleres y conferencias;
XVIII. Vincular a las diferentes organizaciones juveniles del municipio, con medios de comunicación escritos, de radio, así como medios electrónicos a fin de difundir información respecto de actividades y programas juveniles; y
XIX. Formar y sensibilizar permanentemente a las personas servidoras públicas en el trato y atención de las juventudes.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DE LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 104. El Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal, denominado “Instituto Municipal de Cuautitlán Izcalli”, a través de sus unidades administrativas, será competente para conocer las atribuciones que en materia de cultura física y práctica del deporte le confieran al Municipio, la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, el presente Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 105. El Gobierno Municipal, de manera permanente, fomentará el desarrollo, participación y reconocimiento de las mujeres en la vida deportiva, así como en las diferentes disciplinas que la integran; asimismo, desarrollará mecanismos de participación igualitaria de mujeres y hombres, en el ámbito deportivo.

Artículo 106. En materia del Deporte, al Gobierno Municipal corresponde:

I. Promover el adecuado ejercicio del derecho a la cultura física y a la práctica del deporte.

II. Otorgar estímulos o apoyos a personas deportistas de cualquier disciplina;

III. Promover la creación de centros de formación y desarrollo deportivo municipal, dotándolos de capital humano y recursos materiales, de acuerdo con el presupuesto autorizado;

IV. Organizar torneos y eventos deportivos municipales y en coordinación con los sectores privados o de la sociedad organizada;

V. Apoyar la creación de escuelas deportivas municipales;

VI. Administrar y mantener el uso adecuado de instalaciones deportivas municipales con perspectiva de equidad e igualdad de género y hacia las personas con discapacidad;

VII. Promover e impulsar el deporte en beneficio de las personas adultas mayores y personas con discapacidad, habilitando los espacios, instalaciones y horarios necesarios para ello;

VIII. Difundir la realización de actividades o eventos deportivos de cualquier disciplina, garantizando el fácil acceso de todas las personas;

IX. Incentivar la inversión social y privada mediante la celebración de convenios para el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y el deporte;

X. Celebrar convenios con instituciones educativas para incentiva la cultura física y la práctica del deporte;

XI. Habilitar parques, jardines y otras áreas de uso común, para la práctica de actividades deportivas o recreativas;

XII. Implementar campañas de concientización sobre la importancia de hábitos saludables, que incluyan la promoción de una alimentación equilibrada y la actividad física regular, fomentando un ambiente de apoyo y respeto hacia todas las corporalidades;

XIII. Ejecutar planes y programas que contribuyan a fomentar, promover y estimular el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, integrando con equidad e igualdad a las personas con discapacidad, en sus niveles de desarrollo, nuevos valores, prospectos, alto rendimiento de primera fuerza y juveniles, máster y paralímpico;

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables

TÍTULO DÉCIMO NOVENO
DE LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 107. El Gobierno Municipal a través de la Administración Pública Municipal y en coadyuvancia con el Departamento de atención a la discapacidad dependientes del SMDIF, así como el INMEDIS impulsará, instrumentará y

ejecutará programas y acciones con el fin de respetar, promover, proteger y garantizar el pleno ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, dentro de un marco de respeto, igualdad de oportunidades, dignidad, perspectiva de género, interculturalidad, interseccionalidad y transversalidad, para su plena inclusión, accesibilidad, participación autónoma, y desarrollo en todos los ámbitos de la vida.

Artículo 108. Para cumplir con medidas de protección, atención e inclusión social de personas con discapacidad, la Administración Pública Municipal deberá:

I. Cumplir con los principios de igualdad de oportunidades, respeto y no discriminación;
II. Realizar acciones afirmativas que permitan una inclusión efectiva en los sectores público y privado;
III. Garantizar la accesibilidad universal en el municipio en instalaciones públicas municipales y privadas;
IV. Sensibilizar y promover el reconocimiento y ejercicio de los derechos inherentes a las personas con discapacidad;
V. Proporcionar servicios de asesoría, orientación y capacitación integral a las personas con discapacidad;
VI. Implementar campañas de sensibilización, capacitación y actualización, dirigidos a personas servidoras públicas y ciudadanía;
VII. Fomentar la creación de incentivos necesarios para personas empleadoras del sector privado, que incluyan en su planta laboral a personas con discapacidades;
VIII. Identificar, prevenir y eliminar todas las formas de discriminación y exclusión que limitan o se convierten en barreras del aprendizaje y la participación plena y efectiva de las personas con discapacidad en ámbito educativo, evitando en todo momento la exclusión o discriminación institucional;
IX. Prestar servicios de atención a la salud, accesibilidad, protección social, laboral, educativa, cultural, deportiva, acceso a la justicia, protección de derechos humanos, y desarrollo social a las personas con discapacidad;
X. Realizar acciones de inclusión laboral de personas con discapacidad, para fomentar progresivamente su participación en la Administración Pública Municipal y de conformidad con la suficiencia presupuestal del municipio;
XI. Fomentar que las personas con discapacidad reciban un trato digno y apropiado en los procedimientos administrativos Municipales;
XII. El Municipio por conducto de los SMDIF, otorgarán gratuitamente calcomanías distintivas, que deberán fijarse en el parabrisas y medallón de los vehículos en que viajen las personas con discapacidad; y
XIII. Las demás que establezca la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México y disposiciones aplicables.

TÍTULO VIGÉSIMO
DE LA ATENCIÓN A LA EDUCACIÓN Y LA SALUD

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SALUD

Artículo 109. En materia de salud pública el Gobierno Municipal implementará acciones, planes, programas y estrategias, para:

I. Garantizar en el ámbito de competencia, el derecho a la salud de las personas izcallenses, con enfoque diferenciado, perspectiva de género e interculturalidad;

II. Coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes, la prestación de servicios en materia de salud;

III. Promover e incorporar enfoques con perspectiva de género a las estrategias, campañas de información, y demás programas en el marco de sus atribuciones, para contribuir a la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al derecho a la protección de la salud. Incluyendo neoplasias que afectan la salud sexual y reproductiva del hombre y de la mujer:

IV. Promover servicios y programas en materia de salud mental y adicciones, privilegiando la atención comunitaria, integral, interdisciplinaria, intercultural, participativa, intersectorial, libre de violencias y con perspectivas de género y de derechos humanos desde el primer nivel de atención;

V. Instalar centros de desarrollo infantil;

VI. Generar campañas de prevención en materia de salud, así como de enfermedades transmisibles, no transmisibles, accidentes, salud ocupacional, saneamiento básico, entre otros;

VII. Canalizar a la autoridad competente a las personas que padezcan obesidad mórbida para que tengan acceso a su tratamiento, terapia psicológica, intervención quirúrgica y rehabilitación;

VIII. Reconocer el derecho a una menstruación digna a través de programas o acciones que garanticen a las personas menstruantes, condiciones de dignidad, seguridad, información y bienestar, sin discriminación ni estigmas, mediante estrategias intersectoriales que atiendan las desigualdades estructurales y prioricen a los grupos en situación de vulnerabilidad;

IX. Establecer mecanismos de atención psicológica gratuita vía telefónica y presencial para situaciones de crisis, con especial énfasis en la prevención del suicidio y la atención a víctimas de violencia;

X. Evitar dentro del ámbito de competencia, que se instalen o edifiquen comercios, servicios y casas habitación en las áreas aledañas en donde funcione cualquier establecimiento que implique un riesgo grave para la salud de la población; y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 110. El Gobierno Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, promoverá, impulsará y coordinará acciones, programas y estrategias en materia de cuidado y salud pública, orientadas a la prevención, atención y protección de la salud, al apoyo de grupos con necesidades específicas, al fortalecimiento de la infraestructura de salud, a la atención de contingencias sanitarias y a la canalización a las autoridades competentes, conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA EDUCACIÓN

Artículo 111. Corresponde al Estado la rectoría de la educación impartida en su caso, por el Municipio, que además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica, misma que deberá impartir con enfoque diferenciado, perspectiva de género y de derechos humanos para la prevención y atención de la deserción escolar de las mujeres, adolescentes, niñas y niños.

Artículo 112. El Gobierno Municipal promoverá el derecho a la educación como un medio para el desarrollo personal, profesional y de contribución al bienestar, a la transformación y el mejoramiento de la sociedad izcallense.

Artículo 113. El Gobierno Municipal podrá establecer políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos que prioricen a las personas estudiantes que enfrenten condiciones socioeconómicas que les impidan ejercer su derecho a la educación.

Artículo 114. El Gobierno Municipal podrá formular programas y acciones de educación formales y no formales, en todos los niveles educativos y de instrucción, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar las conductas estereotipadas que permiten, fomentan y toleran las violencias contra las mujeres.

Artículo 115. En la educación que se imparta se deberá considerar la participación activa en la transformación de la sociedad, al emplear el pensamiento crítico a partir del análisis, la reflexión, el diálogo, la conciencia histórica, el humanismo y la argumentación para el mejoramiento de los ámbitos social, cultural y político.

Artículo 116. Cuando el Gobierno Municipal actúe como autoridad educativa, en el ámbito de sus respectivas competencias y, en observancia de sus deberes reforzados de protección con las mujeres, adolescentes, niñas y niños podrá emitir los lineamientos para los protocolos de actuación que sean necesarios, para la prevención y atención de la violencia que se genere en el entorno escolar, familiar o comunitario contra cualquier integrante de la comunidad educativa,

para su detección oportuna y para la atención de accidentes que se presenten en el plantel educativo, con énfasis en la prevención, atención y sanción de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual. A su vez, determinarán los mecanismos para la mediación y resolución pacífica de controversias que se presenten entre los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 117. Para efectos del presente capítulo la Administración Pública Municipal, podrá realizar campañas, mediante el uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, que concienticen sobre la importancia de una convivencia libre de violencias o maltrato, ya sea psicológico, físico o cibernético, en los ámbitos familiar, comunitario, escolar y social.

Artículo 118. El Gobierno Municipal a través de la Dirección de Bienestar para la Comunidad podrá formular, impulsar y fortalecer programas de educación e investigación artística y cultural con perspectiva de género, para reforzar el reconocimiento y valía de las capacidades artísticas y culturales de las mujeres, desde una perspectiva de diversidad.

Artículo 119. Cuando el Gobierno Municipal actúe como autoridad educativa, en el ámbito de su competencia y contribuirá al desarrollo de una cultura de la salud, promoviendo la educación física, la práctica del deporte, los hábitos de higiene y de sana alimentación, promoverán y fomentarán la educación sobre salud bucodental, la práctica de hábitos de higiene dental. Así como la educación sexual y reproductiva, mediante campañas permanentes a favor del respeto a la diversidad sexual y la no discriminación, adecuadas a la edad, autonomía progresiva, desarrollo cognitivo y madurez de los educandos fomentando la realización de estudios de laboratorio para detectar infecciones de transmisión sexual. La salud e higiene menstrual y la prevención de adicciones a través del conocimiento de sus causas, riesgos y consecuencias, de acuerdo con su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez.

Artículo 120. En Ayuntamiento a través de la Dirección de Bienestar para la Comunidad y el Instituto Municipal de la Juventud establecerá:

- **I.** Sistemas de becas para estudiantes del municipio;
- **II.** Incentivos económicos a las juventudes Izcallenses para la culminación de estudios de nivel medio superior y superior;
- **III.** Mecanismos para culminación y titulación en el nivel medio y superior, en las modalidades escolarizada y no escolarizada;
- **IV.** Programas o registros de estudiantes que hayan concluido su educación básica y no se hayan inscrito al nivel medio superior;
- **V.** Vincular el ingreso y permanencia de estudiantes de educación media superior con programas sociales, culturales y deportivos de libre acceso o a bajo costo;

VI. Crear programas mediante tarjeta electrónica para acceso a descuentos, lugares preferenciales en conciertos, programas de capacitación, eventos y demás beneficios adicionales por la participación o involucramiento en la vida pública municipal;
VII. Impulsar, entre otras, acciones en materia de educación sexual, planificación familiar y promoción de los derechos sexuales y reproductivos dirigidas a la población en general, con énfasis en la población adolescente, con el objetivo de prevenir el embarazo adolescente; y
VIII. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO
DE LOS PRINCIPIOS DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO PARA LOGRAR LA EQUIDAD DE GÉNERO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 121. Para alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria, el Gobierno Municipal garantizará la igualdad y trato de oportunidades entre mujeres y hombres, observando los principios rectores de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, adoptando las medidas presupuestales y administrativas con perspectiva de género necesarias, eliminando cualquier acto de discriminación, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, así como el servicio profesional de carrera municipal para mujeres Izcallenses.

Artículo 122. Son principios en materia de igualdad y trato de oportunidades:
I. La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
II. La equidad de género;
III. El respeto a la dignidad humana;
IV. La no discriminación;
V. El empoderamiento de la mujer;
VI. La transversalidad; y
VII. Los establecidos en la Constitución Federal, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la Constitución Local y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 123. Corresponderá al Instituto Municipal para la igualdad, Emancipación y fortalecimiento Colectivo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, IMGUALDAD planear, organizar, coordinar y difundir políticas, campañas y acciones afirmativas, así como programas de capacitación relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres, prevención de las violencias de género, igualdad y equidad entre mujeres y hombres, respeto a la diversidad social, cultural y sexual, para concientizar a las personas en la eliminación de todo

tipo de discriminación, desigualdad y violencia, además de establecer las condiciones para la capacitación en laboratorios de innovación y liderazgo colectivo para el avance de las mujeres.

El IMGUALDAD para salvaguardar la integridad de las víctimas de violencias de género, proporcionará de manera gratuita asesoría jurídica, y en su caso, cuando así se le solicite, patrocinios en procedimientos legales, así como tratamiento psicológico especializado.

Artículo 124. El Instituto Municipal para Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento de las Mujeres, IMGUALDAD, podrá asesorar ante la tramitación y seguimiento de quejas relacionadas con conductas que transgredan el acceso de las mujeres, adolescentes y niñas a una vida libre de violencias, así como contra la integridad, dignidad y tranquilidad de las personas o la familia, tomando como fundamento la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios vigente y apego a las leyes supletorias. Asimismo, podrá contribuir, proponer, implementar y supervisar las medidas relacionadas a la mejora de la convivencia cotidiana, al igual que los trabajos en favor de la comunidad hacia las personas infractoras, en la materia, en coordinación con los Juzgados Cívicos del municipio de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 125. Será responsabilidad del IMGUALDAD, el seguimiento y evaluación de las políticas, programas, proyectos y campañas, destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres.

Artículo 126. Es obligación de las personas servidoras públicas municipales garantizar el adecuado cumplimiento de los programas y proyectos para la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y los hombres, sin discriminación por razón de orientación sexual, identidad y expresión de género o características sexuales.

El municipio reconocerá, protegerá y promoverá el respeto hacia la diversidad sexual, mediante políticas públicas que tiendan a lograr una plena equidad de género.

Artículo 127. Las personas servidoras públicas tienen la obligación de utilizar un lenguaje incluyente y no sexista en sus disposiciones, documentos institucionales e ilustrativos, como imágenes, carteles, folletos o publicaciones dirigidas a la población Izcallense; asimismo, deberán vigilar que el contenido de los mensajes institucionales, este desprovisto de estereotipos que perpetúen cualquier forma de discriminación o que refuercen roles de género tradicionales, asegurando así una comunicación equitativa y respetuosa hacia todas las personas.

La inobservancia de lo anterior podrá ser sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO

Artículo 128. El Gobierno Municipal contemplará medidas para prevenir, atender y sancionar las violencias de género, en todas sus modalidades, como un eje transversal a través de la instrumentación, articulación y evaluación de la política municipal para erradicar las violencias en contra de las Mujeres. Para dichos efectos, implementará acciones encaminadas a la conciencia de género y podrá colaborar con los Juzgados Cívicos en la imposición de sanciones.

Entre las comisiones del Ayuntamiento deberá conformarse la Comisión Transitoria de Seguimiento a las Alertas de Violencias de Género por Desaparición y por Feminicidio, cuya atribución será encargarse de la armonización de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables; así como del seguimiento al cumplimiento de las acciones a las alertas de violencia de género en el municipio.

Artículo 129. El Ayuntamiento en concordancia con la política estatal y nacional, diseñará, formulará y ordenará la aplicación de campañas informativas y de concientización permanentes, así como programas de desarrollo, que promuevan la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, la prevención, atención adecuada y erradicación de cualquier tipo de violencias contra mujeres y niñas, así como el respeto de los derechos humanos de las personas izcallenses desde la perspectiva de género.

Artículo 130. El Gobierno Municipal en coordinación con el gobierno estatal, fomentará y promoverá cursos de formación, especialización y actualización, sobre violencias de género y derechos humanos de las mujeres y hombres, para personas servidoras públicas que atienden a víctimas de violencia.

Artículo 131. Como parte de las acciones y programas estratégicos en materia de erradicación de las violencias de género, se promoverá el cumplimiento de protocolos para la atención a personas que han sido víctimas de violencias de género y se establecerán medidas y acciones permanentes para prevenir y sancionar todo tipo de actos de discriminación y violencias por razón de género.

Artículo 132. La inobservancia a lo previsto en el presente Título por parte de las personas servidoras públicas será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en la legislación aplicable.

Artículo 133. Será atribución del personal adscrito a la Comisaría, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, el SMDIF y el IMGUALDAD, ser los primeros respondientes o primer contacto de mujeres víctimas de violencias; en su caso, alimentar el Banco de Datos de Información del Estado de México y supervisar su captura para el seguimiento a través del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar las Violencias contra las Mujeres de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 134. La Comisaría contará con el Departamento de Atención y Medidas de Protección a Víctimas de Violencia de Género; Célula de Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Unidad de Análisis y Contexto para la detección, identificación, intervención, atención, protección y prevención de los casos de violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en el municipio e intervendrán como elementos de reacción inmediata especializadas para la actuación policial eficiente y profesional, para la salvaguarda y protección de las mujeres dentro del territorio municipal, quienes actuarán en términos de los protocolos existentes, y en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO
DEL DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 135. La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, será la autoridad municipal competente en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y movilidad, infraestructura y obra pública y contará con las atribuciones y funciones contenidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 136. La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en coordinación con las autoridades municipales competentes ordenarán y regularán los asentamientos humanos dentro del territorio municipal, ejecutarán las acciones tendientes a controlar y prevenir el desarrollo urbano y uso del suelo, así como cumplir las disposiciones en materia de movilidad, infraestructura y obra pública con arreglo a las leyes federales y estatales relativas, en congruencia con los Planes Federal y Estatal de Desarrollo Urbano, en congruencia con el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y tendrá las atribuciones señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 137. En la planeación, regulación, control y ejecución del desarrollo urbano municipal se implementarán estrategias integrales de carácter social, económico y ambiental, orientadas al uso racional del suelo y de los recursos naturales, al ordenamiento del territorio, al bienestar de la población y a la satisfacción de sus necesidades, garantizando el derecho a una ciudad adecuada, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras.

Artículo 138. La política pública de ordenamiento territorial, desarrollo y planeación urbana deberá observar los principios de: derecho a la ciudad; equidad e inclusión; derecho a la propiedad urbana; coherencia y racionalidad; participación democrática y transparencia; productividad y eficiencia; protección y progresividad del espacio público; resiliencia, seguridad urbana y riesgos; sustentabilidad ambiental; y accesibilidad universal y movilidad.

Artículo 139. La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, previo cumplimiento de las formalidades del esenciales del procedimiento, con el objeto de evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones, podrán adoptar las medidas de seguridad consistentes en:

I. Suspensión provisional, parcial o total, del uso y aprovechamiento del suelo de la construcción, instalación, explotación y obras;
II. Desocupación parcial o total de predios o inmuebles;
III. Evacuación o desalojo de personas y bienes; y
IV. Cualquiera otra acción o medida que tienda a garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas en su integridad física o en su patrimonio.

Las Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para hacer cumplir las medidas de seguridad que determinen, podrán requerir la intervención de la fuerza pública y la participación de otras autoridades administrativas necesarias.

Artículo 140. Las infracciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, de su reglamentación y de los planes de desarrollo urbano, se sancionarán por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, conforme al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, con:

I. Clausura provisional o definitiva, parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones;
II. Demolición parcial o total de construcciones;
III. Revocación de las autorizaciones, licencias o permisos otorgados; y
IV. Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción.

Artículo 141. La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá vigilar:

I. La aplicación estricta de las normas y disposiciones de observancia general para el otorgamiento de licencias de construcción en materia de accesibilidad y libre desplazamiento a construcciones nuevas del sector comercial que cuenten con el principio de diseño universal, contando con la atribución de no otorgar la licencia en caso de que sus planos y diseños no lo consideren;
II. El cumplimiento del uso de suelo y sus disposiciones normativas, de las construcciones que se realicen o pretendan realizar dentro del territorio municipal, iniciando los procedimientos administrativos comunes en términos del Código Administrativo del Estado de México,

del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. La aplicación estricta de las normas y disposiciones de observancia general para el otorgamiento de licencias de construcción en cualquiera de sus modalidades o cambios de uso del suelo, sin que se puedan autorizar en derechos de vía de ductos petroquímicos, vías férreas, ríos, arroyos, canales, acueductos, presas, lagunas, barrancas, redes primarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, líneas eléctricas, carreteras, avenidas, calles, camellones, guarniciones, banquetas y en general, cualquier elemento que forme parte de la vía pública, así como de zonas arqueológicas, monumentos históricos, zonas de preservación ecológica de los centros de población, bienes inmuebles del dominio público, áreas naturales protegidas, zonas de conservación ambiental y reserva;

IV. La planeación, regulación, gestión y fomento de la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte, en términos de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

V. El cumplimiento de las bases, principios y directrices a las que se deberá sujetar el Municipio para ordenar y garantizar la movilidad de las personas en el territorio Municipal;

VI. Las bases para la política de movilidad y seguridad vial, bajo un enfoque sistémico y de sistemas seguros, a través de su participación en el Sistema Estatal de Movilidad y Seguridad Vial para priorizar el desplazamiento de las personas, particularmente de los grupos vulnerables, así como bienes y mercancías, con base en la jerarquía de la movilidad señalada en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y Municipios, que disminuya los impactos negativos sociales, de desigualdad, económicos, a la salud, y al medio ambiente, con el fin de reducir muertes y lesiones graves ocasionadas por siniestros viales, para lo cual se debe preservar el orden y seguridad vial, y la política de movilidad y seguridad vial, con un enfoque integral de la política de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y de manera transversal con las políticas sectoriales aplicables, lo cual implica la coordinación de diversas autoridades, incluyendo todos los niveles de gobierno. La movilidad se gestionará para transitar hacia la sustentabilidad teniendo a la seguridad vial como máxima del sistema integral de movilidad, propiciando condiciones de accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad en los términos de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

VII. La preparación y ejecución del programa de obra pública, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano así como los instrumentos normativos vigentes aplicables;

VIII. La ejecución de las obras públicas que aumenten, rehabiliten y den mantenimiento a la infraestructura urbana y vial municipal, consideradas en los planes y programas respectivos;
IX. La promoción de la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la obra pública municipal;
X. La ejecución de la obra pública para que se lleve a cabo bajo el esquema de cooperación con la comunidad, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones federales, estatales y municipales aplicables;
XI. La Coordinación con los sectores público y privado en la realización de proyectos de obra pública relacionada con infraestructura terrestre, priorizando el desarrollo sustentable e integral con perspectiva de género de la misma obra; y
XII. El cumplimiento de las bases, principios y directrices a las que se deberá sujetar el Municipio para ordenar y garantizar la movilidad de las personas en el territorio Municipal.

Artículo 142. La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y demás autoridades municipales competentes, podrán imponer medidas de seguridad como la suspensión de obras, demolición de construcciones o retiro de materiales, para restringir asentamientos humanos en áreas no urbanizables, asimismo, podrá autorizar la urbanización de asentamientos humanos cuando hayan sido regularizados por las Autoridades Federales o Estatales competentes. Cuando se suspendan las actividades en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos mediante la colocación de sellos, quedará prohibido continuar con dichas actividades, y en caso contrario, se denunciará ante la autoridad competente, imponiendo las sanciones que correspondan.

Artículo 143. Los servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura en materia de desarrollo urbano sostenible, se resolverán previa solicitud que el particular presente, cumpliendo los requisitos establecidos en Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable, a través de la Unidad de Atención al Público. Tratándose de trámites empresariales, se realizarán a través de la ventanilla única correspondiente a la Dirección de Desarrollo Económico. Lo anterior sin perjuicio de las facultades de verificación por parte de la propia Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Artículo 144. El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, expedirá la licencia o el permiso para:
I. El uso de suelo, que autorizará: densidad de construcción, intensidad de ocupación del suelo, altura máxima de edificación, número de cajones de estacionamiento, alineamiento y número oficial;
II. Obra nueva, que autoriza: Construcción de edificaciones, ampliación o modificación de la obra existente, reparación de una obra existente, demolición parcial o total, excavación y relleno, construcción de bardas

que excedan 2.20 m de alto y 10.00 m de largo, obras de conexión de agua potable, drenaje, líneas eléctricas, ductos de gas, líneas telefónicas y líneas de televisión por cable, realizadas por particulares, cambio de la construcción existente a régimen de condominio, modificación del proyecto de una obra autorizada, construcción e instalación de antenas para radio telecomunicaciones y estructuras que soporten anuncios publicitarios;

III. Permiso para realizar obras de instalaciones subterráneas, superficiales o aéreas, en materia de telecomunicaciones e hidrocarburos;

IV. Cambio de uso de suelo o modificación de densidad, intensidad, altura máxima y permitida y coeficiente de ocupación del suelo en edificaciones o predios baldíos, apegado al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;

V. Colocación de estructuras que requieran cimentación para la fijación de anuncios publicitarios en propiedad privada o en la vía pública;

VI. Mantenimiento de elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios; así como de antenas de radiodifusión o telecomunicaciones;

VII. La autorización de la ocupación de la vía pública provisional, para maniobras de materiales de construcción y de los productos de excavación o demoliciones, instalación de andamios y tapiales o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones previamente autorizadas; y

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

IX. No se requerirá licencia para la reparación de bacheo de áreas no mayores a un metro cuadrado, solicitando previa anuencia al Organismo Público denominado MAVICI.

Artículo 145. En términos de lo previsto en el artículo 18.24 del Código Administrativo del Estado de México, no se requiere licencia o permiso de la autoridad municipal, para:

I. Construcciones de hasta veinte metros cuadrados;

II. Bardas de hasta diez metros de largo y dos metros con veinte centímetros de altura;

III. Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales;

IV. Reposición de pisos, ventanas, puertas o cortinas metálicas;

V. Reparación de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas;

VI. Limpieza, aplanados, pintura y revestimiento en fachadas. En estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias para no causar molestias en la vía pública;

VII. Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia durante la edificación de una obra y los servicios sanitarios correspondientes;

VIII. Pozos y calas de exploración para estudios varios;
IX. Fosas sépticas y cisternas con una capacidad de hasta ocho metros cúbicos;
X. Obras de jardinería;
XI. Apertura de vanos para la instalación de puertas y ventanas, sin afectar elementos estructurales; y
XII. Obras urgentes para prevenir accidentes o en ejecución de medidas de seguridad.

Todo acto de molestia por personas servidoras públicas con motivo de lo previsto en el presente reglamento, podrá ser denunciado ante el Órgano Interno de Control Municipal y demás mecanismos para tal efecto.

Artículo 146. La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura supervisará que en la ejecución de trabajos en la vía pública, previa autorización de dicha Dirección, se cumpla con la obligación de colocar y mantener por su cuenta durante el tiempo de la obra, la señalización de peligro; tomar las medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza de los trabajos; dejar reparadas dichas vías en las mismas condiciones en que se encuentre el área circundante, retirando de inmediato y en la medida de que vayan terminando los trabajos, retirar las señalizaciones, materiales y desechos.

Artículo 147. En el territorio municipal quedan excluidas del desarrollo urbano, las áreas consideradas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano como no urbanizables o aquellas áreas urbanizables no programadas, hasta que éstas sean incorporadas al área urbana del territorio municipal, y aquellas que no aparezcan representadas de manera gráfica en los anexos del Plan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, quedando estrictamente prohibida la formación de nuevos asentamientos humanos en esas áreas y el aprovechamiento con fines urbanos, de actos de comercio, prestación de servicios o cualquier otro uso no autorizado.

Artículo 148. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá establecer medidas y ejecutar acciones para prevenir, evitar, controlar, restringir e intervenir en los diversos asentamientos humanos irregulares que se ubiquen y detecten en el territorio municipal, medidas y acciones que se llevarán a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, podrá convenir y ejecutar, las acciones para prevenir, desalojar y en su caso, demandar o denunciar a las personas presuntas responsables, así como demoler o suspender las construcciones asentadas en zonas no urbanizables, previas formalidades legales o bien en aplicación y ejecución de medidas de seguridad conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 149. La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura supervisará conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento y el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de todos los actos administrativos de división del suelo que hayan causado obligaciones e informarán a la Secretaría del Ayuntamiento para trámite, en el ámbito de sus atribuciones.

TÍTULO VIGÉSIMO TERCERO
DE LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 150. Toda persona tiene derecho a la movilidad universal, incluyente, saludable, no contaminante y gratuita, el cual se deberá ejercer en condiciones dignas, equitativas y de seguridad vial, por lo que el municipio procurará garantizar en el ámbito de su competencia las condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.

Artículo 151. En el territorio municipal de Cuautitlán Izcalli, el uso racional del espacio vial, tiene prioridad la jerarquía de movilidad, impulsando la accesibilidad universal e inclusión de las personas con discapacidad y con movilidad reducida, para un desplazamiento seguro y efectivo en las vías a través de infraestructura adecuada.

Los factores como la velocidad, circulación cercana a vehículos motorizados y ausencia de infraestructura de calidad, no deberán poner en riesgo a personas peatonas y ciclistas, en particular a la niñez, personas adultas mayores, personas con discapacidad y/o personas con movilidad reducida o asistida.

Artículo 152. En la infraestructura vial se deberá observar el establecimiento de espacios para personas peatonas, personas con discapacidad y/o personas con movilidad reducida o asistida, gestantes, adultas mayores y vehículos no motorizados, de calidad, cómodos, respetuosos con el medio ambiente, accesibles, seguros, incluyentes, directos, coherentes y atractivos.

Artículo 153. El Gobierno Municipal, dentro del territorio de Cuautitlán Izcalli, deberá garantizar espacios públicos suficientes, seguros y de calidad para el desplazamiento de las personas por medio de la actividad física e incluir la infraestructura peatonal, con discapacidad y ciclista en la normatividad sobre vías y espacios públicos.

Artículo 154. El Gobierno Municipal ha de priorizar en materia de movilidad y seguridad vial la atención a las siguientes personas en situación de vulnerabilidad:

I. Las que enfrentan desigualdad;
II. De menores ingresos;
III. Indígenas y afro mexicanas;
IV. Con discapacidad;
V. Mujeres embarazadas;
VI. Adultas mayores;
VII. Comunidad LGBTTTIQ+;
VIII. Mujeres, niñas, niños y adolescentes; y
IX. Que por su condición particular enfrenten algún tipo de exclusión.

Artículo 155. En el municipio la movilidad con perspectiva de género se deberá fomentar y garantizar la participación de las mujeres y considerar:

I. Implementar acciones afirmativas que mejoren y hagan más segura, incluyente y eficiente la experiencia de la movilidad y del cuidado;
II. Prevenir las violencias de género bajo el principio de transversalidad con autoridades de seguridad ciudadana, derechos humanos y protocolos de actuación;
III. Capacitar en la materia y sensibilización de las personas responsables de diseñar, operar y evaluar los sistemas de movilidad;
IV. Generar las condiciones para crear y habilitar senderos seguros en todo el territorio municipal; y
V. Considerar en la planeación de la movilidad y la seguridad vial los criterios y contenido de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y demás disposiciones legales, reglamentarias y recomendaciones aplicables.

Artículo 156. El Gobierno Municipal implementará los medios de recepción de quejas, atención de personas usuarias, víctimas y ciudadanía en general en la aplicación de las leyes en materia de movilidad y seguridad vial de competencia municipal, debiendo observar los principios de accesibilidad, prontitud, imparcialidad, integridad y gratuidad, atención expedita e información sobre las resoluciones adoptadas.

Artículo 157. El Gobierno Municipal promoverá, en el ámbito de su competencia, acciones de carácter preventivo, urbano y comunitario que contribuyan a la generación de espacios públicos, entornos urbanos y servicios municipales que favorezcan la seguridad, el respeto y la convivencia, con especial atención a las mujeres, adolescentes y niñas.

Artículo 158. En el uso racional del espacio vial, tiene prioridad la jerarquía de movilidad, impulsando la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad y personas con movilidad reducida, para un desplazamiento seguro y efectivo en las vías a través de infraestructura adecuada.

Los factores como la velocidad, circulación cercana a vehículos motorizados y ausencia de infraestructura de calidad, no deberán poner en riesgo a personas

peatonas y ciclistas, en particular a la niñez, personas adultas mayores, personas con discapacidad o con movilidad reducida o asistida.

Artículo 159. En materia de Movilidad, corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura:

I. Formular, aprobar y administrar los Planes Municipales de Movilidad y Seguridad Vial, así como los estudios e investigaciones para planear, promover y vigilar el Sistema de Movilidad, fomentando la participación Ciudadana;

II. Promover los principios de accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, seguridad, calidad, inclusión e igualdad, en materia de movilidad y seguridad vial;

III. Procurar una adecuada accesibilidad universal que genere cercanía y favorezca la relación entre diferentes actividades urbanas con medidas que privilegien las calles completas, la pacificación del tránsito, el transporte público, peatonal y no motorizado;

IV. Fomentar la distribución equitativa del espacio público, de vialidades que permita la máxima armonía entre los diferentes tipos de personas usuarias;

V. Implementar alternativas de movilidad digna en el municipio, en materia de transporte municipal masivo, fomentando el uso de la bicicleta y traslado seguro;

VI. Incrementar la oferta de opciones de servicios y modos de transporte integrados, a los diferentes grupos de usuarios, que proporcionen disponibilidad, densidad y accesibilidad universal, que permitan reducir la dependencia del uso del automóvil particular;

VII. Establecer políticas para la prevención de accidentes a través del mejoramiento de la infraestructura vial y de movilidad;

VIII. Crear o rehabilitar vías públicas peatonales, ampliación o reacondicionamiento de banquetas, cruces peatonales seguros y con perspectiva de género;

IX. Crear y difundir programas que inhiban el uso de vehículos automotores y de mayor ocupación del espacio público;

X. Promover el acceso de mujeres y niñas a espacios públicos y transporte de calidad, seguro y eficiente, incluyendo acciones para eliminar las violencias de género y el acoso sexual;

XI. Impulsar programas de planificación de servicios públicos en áreas urbanas y rurales bajo visión urbanística sustentable; y

XII. Observar en el ámbito de su competencia lo previsto en las demás disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

TÍTULO VIGÉSIMO CUARTO
DE LA PROTECCIÓN ECOLÓGICA Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 160. El Gobierno Municipal reconoce el derecho de las personas a un medio ambiente saludable, por lo cual implementa políticas públicas de conciencia ambiental, respeto, procuración y cuidado del entorno natural, de gestión responsable de los recursos y de comportamiento personal, para la conservación del medio ambiente y la biodiversidad.

Artículo 161. La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente deberá implementar campañas de difusión relativas al respeto y cuidado al medio ambiente, con la constante orientación hacia la sostenibilidad, con el fin de comprender y asimilar la interrelación de las personas con la naturaleza y de los temas sociales, ambientales y económicos, así como su responsabilidad y participación para la ejecución de acciones que garanticen su preservación y restauración, y que adopten y promuevan estilos de vida sostenibles.

Artículo 162. La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, establecerá en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental para:

- **I.** Crear conciencia, conocimiento, actitudes, aptitudes y participación ciudadana individual y colectivamente en la protección y mejora del medio ambiente;
- **II.** Gestionar la realización de obras, acciones y actividades medioambientales conjuntas entre los sectores público, privado y social;
- **III.** Proteger, conservar y restaurar el equilibrio ecológico del municipio previniendo la contaminación, promoviendo la educación y fomentando la aplicación de la normatividad vigente;
- **IV.** Conservar los recursos naturales del municipio;
- **V.** Preservar la flora y fauna silvestres;
- **VI.** Implementará acciones, planes, programas y estrategias en materia de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos;
- **VII.** Prevenir la contaminación atmosférica, por ruido, visual y de aguas residuales;
- **VIII.** Implementar los proyectos para el saneamiento o recuperación de cuerpos de agua en el municipio, en su caso, en coordinación con las autoridades del agua en los tres órdenes de gobierno;
- **IX.** Llevar a cabo el manejo de la vegetación urbana;
- **X.** Preservar, restaurar y proteger las áreas naturales protegidas, mediante la concentración de acciones entre los sectores público, social, privado, instituciones académicas, grupos, organizaciones sociales y personas interesadas;
- **XI.** Combatir el cambio climático;
- **XII.** Aplicar lo conducente en materia municipal de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, sus reglamentos, las normas técnicas y criterios ecológicos y demás disposiciones administrativas aplicables, vigilando su observancia;

XIII. Estimular la protección, conservación y creación de áreas naturales protegidas, áreas arboladas y áreas verdes en zonas urbanas;

XIV. Fomentar el uso de protocolos para la recolección de los residuos sólidos urbanos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XV. Proponer mecanismos para generar una movilidad sustentable en el municipio;

XVI. Promover entre la población el consumo racional, reúso y disposición final responsable de artículos plásticos de un solo uso, impulsando su sustitución gradual por productos reutilizables o elaborados con material reciclado;

XVII. Propiciar la participación solidaria y subsidiaria de la sociedad en las políticas ambientales, así como la protección, conservación, preservación, restauración y uso racional de los recursos naturales, el equilibrio ecológico y el mejoramiento de los ecosistemas;

XVIII. Destinar los recursos derivados de las sanciones económicas o compensatorias impuestas al cuidado ambiental, protección, conservación, preservación, restauración y promoción del cuidado de los recursos naturales, el equilibrio ecológico y el mejoramiento de los ecosistemas en el Municipio;

XIX. Gestionar la creación de parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas;

XX. Implementar acciones para el mejoramiento de la imagen y vegetación urbana, mediante la sustitución o reforestación o arborización adecuada al ecosistema del municipio;

XXI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;

XXII. Establecer y presidir el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;

XXIII. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las que estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXIV. Formular, conducir y evaluar la gestión ambiental municipal, aplicar los instrumentos y disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación; así como atender y controlar emergencias ambientales, en los términos que establezca la normatividad aplicable;

XXV. Emitir mediante dictamen técnico la autorización de poda, derribo, trasplante o sustitución del arbolado urbano, que se encuentre en espacios públicos o privados del territorio municipal;

XXVI. Otorgar la licencia de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera a toda fuente fija con actividad comercial o de servicios establecida en el territorio municipal, así como a las empresas que generen partículas contaminantes a la atmósfera y que, por su actividad productiva, cumplan con los requisitos establecidos en la cédula de información de trámites y servicios municipales;

XXVII. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio;

XXVIII. Vigilar y realizar operativos de supervisión a los sitios de disposición final o tiraderos de residuos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;

XXIX. Promover campañas, talleres y programas ambientales a través de diversas técnicas de educación ambiental no formal, a los sectores educativo, civil, industrial, comercial, de servicio y Dependencias Municipales que así lo requieran;

XXX. Atender las denuncias relacionadas con el medio ambiente, como ruido, contaminación atmosférica, del agua, del suelo, olores, visual, poda o derribo de arbolado urbano municipal y todas las relacionadas al medio ambiente que no estén conferidas a la Federación o al Estado;

XXXI. Sancionar a las personas físicas o colectivas que generen un perjuicio o afecten el equilibrio ecológico, o den mal uso a nuestros recursos naturales, así como a los que exploten, afecten o generen daños al medio ambiente en forma incontrolada, sin contar con el permiso o licencia correspondiente, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones que en materia de protección al medio ambiente estén vigentes y sean aplicables;

XXXII. Generar registros y censos de animales de compañía, mascotas o de asistencia en el municipio difundiendo campañas específicas para su debido trato, cuidado y tenencia;

XXXIII. Promover, informar y difundir, el que se genere una cultura cívica de protección, responsabilidad, respeto y trato digno a los animales;

XXXIV. Regular el manejo, control y remediación de los problemas asociados a los animales abandonados y callejeros, elaborando convenios con los sectores sociales y privados, evitando todo acto de maltrato en la captura y manejo de los mismos;

XXXV. Llevar a cabo campañas de esterilización caninas y felinas, en todo el territorio municipal, en su caso, en coordinación con las autoridades estatales o federales competentes;

XXXVI. Generar programas y campañas para la prestación de los servicios en la clínica veterinaria habilitada para seres sintientes, a fin de garantizarles una vida más digna; y

XXXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales, normativas o reglamentarias aplicables.

Artículo 163. Corresponderá a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente:

I. Establecer campañas de reforestación o siembra de arbolado urbano en el territorio municipal;

II. Fomentar las acciones de protección ecológica, mitigación y adaptación al cambio climático mediante estrategias de recuperación y mejoramiento del medio ambiente;

III. Intervenir en materia de protección ecológica y mejoramiento del medio ambiente;
IV. Participar en las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental para proteger al ambiente, el equilibrio ecológico y la flora y fauna silvestre;
V. Implementar acciones, planes, programas y estrategias en materia de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos;
VI. Prevenir la contaminación atmosférica; y
VII. Manejar la vegetación urbana y preservar, restaurar y proteger las áreas naturales protegidas.

Artículo 164. Para incrementar la calidad de vida de las y los izcallenses y respetar su derecho a un medio ambiente propicio para su sano desarrollo, la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, y las autoridades municipales competentes, deberán:

I. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal
II. Protección, conservación, administración y creación de áreas naturales protegidas, zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y demás espacios verdes que formen parte del territorio municipal;
III. Fomentar el uso de protocolos para la recolección de los residuos sólidos urbanos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
IV. Proponer en conjunto con la Coordinación Municipal de Movilidad, los mecanismos para generar una movilidad sustentable en el municipio;
V. Promover entre la población el consumo racional, reúso y disposición final responsable de artículos plásticos de un solo uso, impulsando su sustitución gradual por productos reutilizables o elaborados con material reciclado;
VI. Propiciar la participación solidaria y subsidiaria de la sociedad en las políticas ambientales, así como la protección, conservación, preservación, restauración y uso racional de los recursos naturales, el equilibrio ecológico y el mejoramiento de los ecosistemas;
VII. Destinar los recursos derivados de las sanciones económicas o compensatorias impuestas al cuidado ambiental, protección, conservación, preservación, restauración y promoción del cuidado de los recursos naturales, el equilibrio ecológico y el mejoramiento de los ecosistemas en el Municipio;
VIII. Gestionar la creación de parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas;

IX. Realizar acciones de protección, conservación, restauración, ordenamiento, reforestación, arborización y mantenimiento de la vegetación para mejorar la imagen urbana;

X. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XI. Formular, conducir y evaluar la gestión ambiental municipal, aplicar los instrumentos y disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación, así como atender y controlar emergencias ambientales, en los términos que establezca la normatividad aplicable;

XII. Emitir mediante dictamen técnico la autorización de poda, derribo, trasplante o sustitución del arbolado urbano, que se encuentre en espacios públicos o privados del territorio municipal;

XIII. Otorgar la licencia de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera a toda fuente fija con actividad comercial o de servicios establecida en el territorio municipal, así como a las empresas que generen partículas contaminantes a la atmósfera y que, por su actividad productiva, cumplan con los requisitos establecidos en la cédula de información de trámites y servicios municipales;

XIV. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio;

XV. Vigilar y realizar operativos de supervisión a los sitios de disposición final o tiraderos de residuos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;

XVI. Promover campañas, talleres y programas ambientales a través de diversas técnicas de educación ambiental no formal, a los sectores educativo, civil, industrial, comercial, de servicio y Dependencias Municipales que así lo requieran;

XVII. Atender las denuncias relacionadas con el medio ambiente, como ruido, contaminación atmosférica, del agua, del suelo, olores, visual, poda o derribo de arbolado urbano municipal y todas las relacionadas al medio ambiente que no estén conferidas a la Federación o al Estado;

XVIII. Generar registros y censos de animales de compañía, mascotas o de asistencia en el municipio difundiendo campañas específicas para su debido trato, cuidado y tenencia;

XIX. Promover una cultura cívica de protección, responsabilidad, respeto y trato digno a los animales, mediante talleres de tenencia responsable impartida por un médico Veterinario Zootecnista;

XX. Regular el manejo y control asociado con los animales en situación de calle, elaborando convenios con los sectores sociales y privados, a fin de garantizar un trato digno y respetuoso a los seres sintientes;

XXI. Promover y llevar a cabo jornadas de esterilización canina y felina, en coordinación con las autoridades estatales o federales competentes;
XXII. Generar programas para la prestación de servicios en la clínica veterinaria habilitada para seres sintientes, a fin de garantizarles bienestar y una vida digna.
XXIII. Emitir el Dictamen de Factibilidad para la descarga de Aguas Residuales conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM002-ECOL-1996, cuando el solicitante reúna los requisitos de ley; y
XXIV. Atender emergencias y contingencias ambientales, en los términos que establezca la normatividad correspondiente.

Artículo 165. En el caso de la fracción XII del artículo que antecede, relativa a emitir mediante dictamen técnico la autorización de poda, derribo, trasplante o sustitución del arbolado urbano, que se encuentre en espacios públicos o privados del territorio municipal; se exceptúan los siguientes casos:

I. Cuando la poda no supere la cuarta parte del follaje;
II. Cuando se lleve a cabo en árboles jóvenes o recién plantados, con el fin de promover una buena estructura. Consiste en eliminar troncos codominantes para dejar un tronco principal o dominante, ramas muertas, quebradas, de baja vitalidad o dañadas, cruzadas y con ángulos de unión muy estrechos, para favorecer la correcta distribución de las ramas en el mismo;
III. Cuando sea necesario la remoción de ramas muertas, plagadas, enfermas, quebradas, aglomeradas, débilmente unidas y de pobre condición, además de liberar ramas que presenten plantas parásitas, epífitas y otras plantas ajenas al árbol;
IV. Para facilitar la libre circulación de transeúntes y vehículos, así como para permitir una mayor visibilidad de las señales de tránsito y luminarias, y favorecer el paso de luz a otras plantas que se ubican debajo de los árboles; y
V. Cuando las hojas basales secas e inflorescencias signifiquen un riesgo de caídas y ponga en peligro a las personas.

Artículo 166. En las sanciones impuestas por la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, bajo el principio de que cualquier persona física o jurídico colectiva cuya acción u omisión, ocasione directa o indirectamente un daño al ambiente dentro de la jurisdicción municipal, estará obligada a la reparación del daño, o bien, a la compensación ambiental de manera justa, equilibrada y en los términos previstos en las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 167. Las personas propietarias de mascotas están obligados a recoger las heces fecales generadas por éstas cuando transiten con ellas por la vía pública o en las áreas comunes y depositarlas en los recipientes o contenedores específicos en la vía pública o dentro de sus domicilios.

Artículo 168. Los animales muertos en los domicilios o en la vía pública deberán ser llevados en bolsas de polietileno o contenedores herméticamente cerrados a los centros de inhumación o disposición final autorizados.

Artículo 169. Queda restringido el uso de plásticos de un solo uso que no sean biodegradables o reutilizables en las oficinas o instalaciones públicas municipales, por lo que de manera gradual se deberá hacer la sustitución de dichos plásticos, corresponderá a la Dirección de Administración verificar el cumplimiento del presente artículo.

Artículo 170. En materia de plásticos de un solo uso, que son aquellos plásticos, incluidos envases y empaques diseñados para ser usados una sola vez, sin estar sujetos a un plan de manejo obligatorio, que no son reutilizables, reciclables, compostables, ni sean susceptibles de valorización o aprovechamiento, el Gobierno Municipal a través de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, instrumentará los programas y mecanismos de inspección y vigilancia, fomentando la reducción, reutilización, reciclado y prevención de la contaminación.

TÍTULO VIGÉSIMO QUINTO
DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA PARQUE MUNICIPAL ESPEJO DE LOS LIRIOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 171. El Parque Municipal “Espejo de los Lirios”, es Área Natural Protegida, con una superficie de 487,407.31 metros cuadrados, forma parte del “Espejo de los Lirios” del Área Natural Protegida “Parque Estatal para la Protección y Fomento del Santuario del Agua Laguna de Zumpango.

Artículo 172. El Área Natural Protegida Parque Municipal “Espejo de los Lirios” se regulará en términos del “Programa de Manejo del Área Natural Protegida del Parque Municipal "Espejo De Los Lirios” mismo que tiene por objeto su conservación ambiental y participación social, donde la comunidad local y visitantes convivan armónicamente con el entorno natural, contribuyendo a la protección de la biodiversidad, la restauración ecológica y al bienestar social, área que en un largo plazo será un espacio recuperado, accesible y sostenible, con un manejo adecuado que garantice su preservación para las futuras generaciones.

Artículo 173. El Programa de Manejo contiene las Reglas Administrativas para el Desarrollo de Actividades en el Área Natural Protegida Parque Municipal “Espejo de los Lirios” las cuales son de carácter general y observancia obligatoria para todas las personas físicas y jurídico colectivas que ocupen, usen, realicen obras o demás actividades, dentro de las instalaciones del Área Natural Protegida. Estableciendo en ellas la conductas permitidas y prohibidas, determinando las

sanciones correspondientes por la realización de conductas u omisiones consideradas infracciones administrativas.

Artículo 174. El Área Natural Protegida Parque Municipal “Espejo de los Lirios” cuenta con un Consejo de Vigilancia, como órgano colegiado encargado de supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos, acciones y reglas establecidas en el referido Programa de Manejo.

TÍTULO VIGÉSIMO SEXTO
DEL DERECHO HUMANO AL ACCESO, DISPOSICIÓN Y SANEAMIENTO DEL AGUA
PARA CONSUMO PERSONAL Y DOMÉSTICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 175. El Gobierno Municipal deberá reconocer, promover, respetar, proteger y garantizar el derecho humano al acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal y doméstico; su acceso, uso equitativo y sustentable, así como su interdependencia con otros derechos humanos por lo que se deberá garantizar su disfrute a toda persona, con especial atención a la niñez, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres, personas en situación de vulnerabilidad, personas desplazadas, refugiadas o solicitantes de asilo, en privación de su libertad y víctimas de desastres.

Artículo 176. El Organismo OPERAGUA propondrá y ejecutará las acciones para garantizar el acceso equitativo y sustentable a los servicios públicos de agua y saneamiento, así como fortalecer las bases de su operación.

Artículo 177. El Gobierno Municipal establecerá a través del Organismo Público OPERAGUA, las bases de las políticas públicas que garanticen las perspectivas de género, discapacidad, interculturalidad, intergeneracional, ecosistémica y etaria, para fomentar condiciones de equidad en la gestión y gobernanza del agua.

Artículo 178. El Gobierno Municipal de manera transversal promoverá la cultura del agua de manera permanente, en términos de lo previsto en la Ley General de Aguas, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Para efectos del presente bando se entiende por Cultura del agua al conjunto de conocimientos, valores, actitudes, costumbres y hábitos que son transmitidos a la persona o a la sociedad con el fin de crear una consciencia responsable sobre su uso racional, importancia del agua para el desarrollo de todo ser vivo y sintiente, disponibilidad en su entorno y todas las acciones necesarias para obtenerla, distribuirla, desalojarla, limpiarla y reutilizarla.

Artículo 179. El Gobierno Municipal en materia de derecho humano al agua deberá considerar, entre otros los principios de: equidad intergeneracional, pro

persona, no discriminación, participación ciudadana, prevención, precaución, progresividad y no regresividad, sustentabilidad, in dubio pro aqua y universalidad.

Artículo 180. El Gobierno Municipal proporcionará de manera oportuna, accesible, completa, gratuita y comprensible, la información necesaria para hacer efectivo el derecho a participar en la toma de decisiones en materia de gestión y manejo del agua, así como facilitar el diálogo y las condiciones equitativas en los procedimientos de deliberación considerando las características sociales, económicas, culturales y geográficas de todas las personas.

Artículo 181. En la programación y presupuestación para la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, el organismo público OPERAGUA, observará la perspectiva de derechos humanos, de género, principio de equidad y visión de infancia.

Artículo 182. El Gobierno Municipal promoverá y fomentará la creación y utilización de sistemas de captación de agua pluvial para el consumo personal y doméstico en el territorio municipal, en términos de lo previsto en la Ley General de Aguas y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO
DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 183. En materia de actividad industrial, comercial o de prestación de servicios, el municipio cuenta con vocación económica, siendo promotor de la inversión, la competitividad, la simplificación administrativa y fomento del empleo.

Artículo 184. Para realizar cualquier tipo de actividad industrial, comercial o de servicios en el territorio municipal, las personas interesadas deberán contar con la licencia, permiso, cédula, carta asignación, autorización o Dictamen de Giro que corresponda, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.

Artículo 185. Los puestos fijos o semifijos autorizados para ocupar la vía pública o espacios públicos, quedarán sujetos a reubicación en cualquier momento, por parte de la dependencia municipal que autorizó su colación en razón de alguna de las siguientes causas:

I. Orden público;
II. Interés público;
III. Protección civil;
IV. Seguridad pública;

V. Salud pública;
VI. Movilidad con perspectiva de género;
VII. Acciones de transversalidad;
VIII. Recuperación de espacios públicos;
IX. Creación, modificación, liberación o ampliación de la vía pública;
X. Derechos de vía; y
XI. Las demás necesarias que garanticen la libertad de tránsito y el derecho a la Ciudad.

Artículo 186. Las causas de reubicación señaladas en el artículo anterior, no constituyen afectación alguna al derecho al trabajo que tiene toda persona.

Artículo 187. Los titulares de las unidades económicas, puestos fijos, semifijos, ambulantes o de temporada, estarán sujeto a los horarios de funcionamiento autorizados.

TÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO
DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL IA. CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 188.- En materia de Cultura de Protección de Datos Personales corresponde a la Coordinación de Transparencia, desde el ámbito de su competencia:

I. Promover la Educación sobre la Inteligencia Artificial IA, Ciberseguridad y Protección de Datos personales, incrementando en las personas el nivel de conocimiento, fomentar su uso consiente, seguro, responsable y ético de las tecnologías emergentes. Mediante la celebración de convenios con instituciones educativas, generación y difusión de materiales para concientización, realización de actividades y eventos, así como la difusión y divulgación de la información sobre la protección de datos personales sensibles a través de medio electrónicos; y
II. Crear y establecer las bases para generar la cultura de protección de datos personales en un entorno digital, fomentando a través del cualquier medio la cultura de privacidad en la importancia del manejo seguro y responsable de la información, concientizando sobre las costumbres y prácticas de riesgo en el manejo inadecuado y cesión de datos personales evitando su vulneración.

Artículo 189. En materia de Cultura de Protección de Datos Personales, corresponde de manera conjunta a la Dirección Jurídica y a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, desde el ámbito de sus respectivas competencias, llevar a cabo las siguientes acciones:

I. Difundir los derechos digitales entre la población izcallense, a través de la difusión y divulgación de información específica sobre los derechos y

responsabilidades inherentes al uso de las tecnologías digitales, para su comprensión integral y accesible para todas las personas, mediante publicaciones electrónicas, socialización del conocimiento sobre derechos digitales, de acceso universal, intimidad y seguridad e identidad digital, a efecto de exigir su cumplimiento, así como del conocimiento de los criterios normativos en datos personales en materia de protección e integridad de los menores de edad; y

II. Concientizar sobre los efectos del uso de Inteligencia Artificial IA. generando conciencia entre las personas sobre los efectos y riesgos asociados con el uso de la IA. en especial en el manejo de datos personales y su impacto en la seguridad individual, mediante la generación y difusión de la información que facilite la interacción con la IA. cuidando la información personal en entornos digitales, informando sobre los peligros derivados a violaciones de derechos fundamentales como la privacidad y la libertad de expresión, medidas de seguridad en el uso de redes sociales y correos electrónicos, así como riesgos por el uso de IA.

Artículo 190. El Gobierno Municipal podrá implementar campañas para prevenir y reconocer actitudes y prejuicios que se traducen en prácticas violentas hacia las mujeres en espacios virtuales, así como identificar el marco legal que busca promover el acceso a la justicia de las mujeres en contextos de violencia digital, a fin de impulsar la cultura de la denuncia.

Artículo 191. Para fomentar las inversiones e incentivar la actividad industrial, comercial y de prestación de servicios, el Gobierno Municipal implementa las siguientes acciones:

I. Simplificar trámites;
II. Facilitar la realización de trámites en línea;
III. Crear, operar, digitalizar y mantener el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento, así como informar del mismo a la autoridad estatal respectiva;
IV. Integrar y operar la Ventanilla Única a través del Centro de Atención Empresarial;
V. Regular mediante la emisión del Permiso Municipal de Anuncios Publicitarios lo relativo a la colocación, mantenimiento no estructural de la publicidad y su retiro en propiedad privada o en la vía pública; así como las actividades de promoción comercial: stands, carpas, lonas, degustaciones, sonorizaciones, vallas, estructuras móviles y cualquier otra actividad de índole publicitario;
VI. Resguardar el archivo físico y digital, con los documentos físico y digitales, de conformidad con la normatividad aplicable, de los diversos trámites de actividades económicas;
VII. Ordenar las visitas de verificación a las unidades económicas, estacionamientos de servicio al público, comercio en vía pública,

mercados y módulos municipales, anuncios publicitarios y celebración de eventos públicos de concentración masiva que se realicen en recintos al aire libre en locales cerrados o instalaciones desmontables con fines de esparcimiento o convivencia, que operen en el territorio municipal;

VIII. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

IX. Restringir el expendio y consumo de bebidas alcohólicas o embriagantes, tabaco u otras substancias, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

X. Establecer los requisitos para la expedición, renovación, modificación, suspensión, o terminación de actividades de licencias, permisos, cédulas, cartas asignación o autorizaciones, estableciendo su vigencia, horarios, restricciones, prohibiciones y demás obligaciones;

XI. Mantener actualizado el registro de las unidades económicas que

XII. cuenten con el Dictamen de Giro;

XIII. Emitir en el ámbito de su competencia los requisitos para la expedición y revocación de Dictámenes de Giro;

XIV. Impulsar el empoderamiento económico de las mujeres del municipio; y

XV. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 192. Quienes estén autorizados debidamente y ejerzan alguna actividad comercial, industrial o de prestación de servicios en unidades económicas, vía pública, bienes de dominio público o uso común, deberán contribuir con la Hacienda Municipal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 193. El Ayuntamiento aprobará y promoverá un programa para el otorgamiento de la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios o de protección civil conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Comerciales y de Servicios de bajo riesgo.

Las personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan iniciar sus actividades económicas deberán solicitar previo a la apertura de la unidad económica, la licencia o permiso provisional de funcionamiento, una vez cumplidos los requisitos en los términos y condiciones del programa aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 194. En el caso de las unidades económicas cuya actividad principal contemple la venta o distribución de bebidas alcohólicas o embriagantes en envase abierto o al copeo para su consumo interior, el Ayuntamiento sólo

permitirá el funcionamiento de unidades económicas a las personas físicas y jurídico colectivas que cuenten previamente con el Dictamen de Giro o Dictamen Único de Factibilidad permanente.

Artículo 195. Son obligaciones de las personas propietarias o encargadas de las unidades económicas que expenden bebidas alcohólicas o embriagantes:

- **I.** Dar a conocer y orientar sobre alternativas de servicio de transporte a clientes, cuando consuman bebidas alcohólicas y se encuentren en notorio estado de ebriedad;
- **II.** Verificar que las personas que consumen bebidas alcohólicas o embriagantes sean mayores de edad, vigilando y prohibiendo el consumo a menores;
- **III.** No expedir bebidas adulteradas, alteradas o contaminadas con sustancias tóxicas;
- **IV.** Cumplir el horario autorizado para la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas o embriagantes;
- **V.** Contar con instrumentos que permitan cuantificar la concentración de alcohol en la sangre a través del aliento espirado, para contribuir al consumo moderado y la prevención de accidentes;
- **VI.** Cumplir con las acciones y protocolos en materia de salubridad general, dictadas por las autoridades sanitarias; y
- **VII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 196. Todas las unidades económicas deberán contar con cajones de estacionamiento para clientes y proveedores, en términos de la normatividad aplicable. Así mismo, contarán con servicios sanitarios gratuitos, además de cumplir con los requisitos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 197. El Gobierno Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Económico, ejercerá la facultad de restringir, reubicar, reordenar o suspender actos de comercio o de prestación de servicios en vía pública, bienes o en espacios públicos, lugares de dominio público y uso común, instaurando, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes, aplicando las medidas de seguridad tendientes a evitar la consolidación de actos contrarios a derecho, imponiendo las sanciones correspondientes. Lo anterior en coordinación, coadyuvancia o auxilio de las demás Dependencias, Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados competentes.

Artículo 198. Los permisos, cédulas o cartas asignación tendrán que renovarse anualmente en los meses de febrero, marzo y abril del ejercicio fiscal que corresponda y estarán sujetos a los horarios de funcionamiento autorizados. Su inobservancia será sancionada en términos de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 199. Las personas que ejerzan actividades comerciales o de prestación de servicios, tendrán que renovar anualmente en los meses de febrero, marzo y abril del ejercicio fiscal que corresponda, cuando su actividad sea en vía y espacios públicos, su cédula para puestos fijos, semifijos, comerciantes, ambulantes o tianguis.

Artículo 200. No se autorizará la instalación de unidades económicas, que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas o embriagantes en envase abierto, para consumo inmediato o por copeo, ya sea menor o mayor a 12 grados, que se ubique en un radio menor a 500 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud. Tampoco se autorizará el funcionamiento de unidades económicas cuando provoquen el incumplimiento de las condiciones del medio físico natural y transformado, para garantizar la calidad de la infraestructura física educativa de las instituciones previamente instaladas.

Lo previsto en el presente artículo no se aplicará a las unidades económicas que cuenten con licencia de funcionamiento vigente y cumplan con la normatividad exigible para su operación, que se ubiquen en la zona identificada por el Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli con la clave C.U. Centro Urbano, dada su propia y especial naturaleza, pero se exhortará a las personas propietarias para que, en todo caso, su funcionamiento se ajuste al horario autorizado y no se empate con las actividades educativas, deportivas o de salud, de ser posible.

Artículo 201. No se autorizará Licencia de Funcionamiento y, en su caso, será revocada aquella, cuando existan condiciones de:

I. Contaminación por ruido en cualquier horario, ante el exceso de volumen de equipos de sonido, música en vivo o cualquier actividad similar, con afectación directa a las personas en casas habitación o cualquier otra unidad con actividad económica diversa;
II. Generación de conflicto por escándalos o riñas en la vía pública; y
III. Ser considerados lugares de alto riesgo para las personas que transiten por el lugar en especial niñas, jóvenes o mujeres.

TÍTULO VIGÉSIMO NOVENO
DE LA PAZ Y LA SEGURIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 202. Es prioridad para el Gobierno Municipal reestablecer las condiciones materiales para rescatar el tejido social y promover la cohesión social con la participación comprometida de todas las personas en la cultura y reconstrucción de la paz, por lo que las personas servidoras públicas deberán desarrollar capacidades para fortalecer las habilidades técnicas y operativas en la implementación de programas y estrategias, para la efectiva prevención social

de las violencias y de conductas delictivas, considerando las buenas prácticas, casos de éxito y la disponibilidad presupuestal existente.

Artículo 203. La función de Subdirección Operativa y de Proximidad, y el servicio de tránsito serán ejercidos por el Ayuntamiento, a través de la Comisaría, la cual será de carácter civil, disciplinado y profesional bajo los principios de igualdad, objetividad, eficiencia, honradez, honestidad y respeto a los derechos humanos y tendrá por objeto salvaguardar el orden y la paz pública, preservar la integridad física, patrimonio y libre tránsito de las personas o sus bienes.

Artículo 204. La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá el mando de los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 205. El Gobierno Municipal debe alinearse a las estrategias nacionales y estatales de seguridad, bajo los principios de colaboración, coordinación interinstitucional y objetivos únicos.

Artículo 206. Serán acciones prioritarias en materia de seguridad pública, entre otras, las siguientes:

- **I.** Detección y atención de las causas que generan inseguridad para las personas y sus bienes;
- **II.** Fortalecer la institución de seguridad pública mediante la capacitación y evaluación permanente, en especial en mediación policial y justicia Cívica, prevención del delito, técnicas de investigación avanzada, inteligencia;
- **III.** Profesionalización de las personas integrantes de las instituciones de seguridad pública municipal en todos los niveles;
- **IV.** Implementación del servicio profesional de carrera;
- **V.** Dignificación del sueldo para personal operativo en función de seguridad pública;
- **VI.** Uso de bodycams anticorrupción;
- **VII.** Vigilancia y demás acciones mediante uso de drones;
- **VIII.** Uso de botones de auxilio en puentes peatonales;
- **IX.** Presencia permanente en todo el territorio municipal de las instituciones de seguridad pública, en condiciones adecuadas de equipamiento y parque vehicular oficial;
- **X.** Desarrollar y aplicar programas y estrategias en materia de coordinación y cuadrantes;
- **XI.** Generación y procesamiento de información análisis de datos e identificación de patrones;
- **XII.** Implementar soluciones tecnológicas a la seguridad pública en el orden municipal;
- **XIII.** Gestionar el gasto público para hacer eficientes y eficaces los recursos tecnológicos y de comunicación;
- **XIV.** Garantizar una respuesta inmediata, presencia y combate a la inseguridad;

XV. Presencia y atención de policía de proximidad;
XVI. Establecer sistemas de videovigilancia a través de cámaras, botones de auxilio inmediato, alarmas, redes vecinales vinculadas a la comisaría y línea directa de atención;
XVII. Implementar a través de la administración pública, políticas, programas y acciones en materias de seguridad pública, prevención del delito, justicia cívica y mediación con consejos, comités, asociaciones civiles, instituciones educativas y con empresas de prestación de servicios de seguridad privada que operen dentro del territorio municipal; y
XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 207. El Gobierno Municipal implementará el Programa Municipal de Seguridad Ciudadana en congruencia con el Programa Estatal, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como las demás políticas, programas y acciones de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito, para lo cual aplicará los medios tecnológicos, materiales y humanos más eficaces en la protección que se brinde a las personas y sus bienes.

Artículo 208. Corresponde en el ámbito de su competencia a la Comisaría, la aplicación de las disposiciones en materia de tránsito vehicular en el Municipio, e instrumentará programas para crear cultura de vialidad, buen uso de vehículos automotores y acciones preventivas en la materia. Corresponde a la Comisaría aplicar, operar y ejecutar las funciones sustantivas de la policía facultativa que estriban en proporcionar servicios de protección y vigilancia a las personas físicas y jurídicas colectivas de los sectores público y privado, a cambio de una contraprestación en numerario.

Artículo 209. En cumplimiento con las Leyes Generales, Locales y con el esquema del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en coordinación con el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, se aplicarán de manera obligatoria a las personas elementos de los cuerpos de seguridad pública los exámenes de control y confianza ante el centro autorizado para este fin, en su caso, se iniciarán los procedimientos para la baja a los elementos que no lo aprueben.

El Gobierno Municipal instrumentará y otorgará reconocimientos y estímulos a las personas servidoras públicas operativas adscritas a la Comisaría que destaquen en el cumplimiento de su deber, para lo cual se destinará la partida presupuestal correspondiente.

Artículo 210. La Comisión de Honor y Justicia es el órgano colegiado competente para llevar a cabo los procedimientos en que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del

servicio de las personas servidoras pública en funciones policiales de la Comisaría, de conformidad con lo previsto por la fracción XIII, apartado B, artículo 123 de la Constitución Federal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

La Comisión de Honor y Justicia funcionará de conformidad con el Reglamento correspondiente y demás disposiciones aplicables.

Estará integrada por las personas servidoras públicas que designe la persona titular de la Comisaría previo acuerdo del Ayuntamiento, de conformidad con lo siguiente:

I. Una o un Presidente, que tendrá voz y voto de calidad;
II. Una o un Secretario, que será la persona titular de la Coordinación Jurídica de la Comisaría, quien contará con voz y voto; y
III. Una o un representante de la institución policial.

Artículo 211. La Unidad de Asuntos Internos de la Comisaría, ejercerá sus atribuciones y funciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Seguridad del Estado de México y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 212. Quienes integran el cuerpo de la Subdirección Operativa y de Proximidad, no podrán hacer la detención, traslado de persona menor de doce años por la probable comisión de una falta o infracción, ya que se consideran niñas o niños, debiendo cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable respetando en todo momento sus derechos humanos y el interés superior de la niñez.

Artículo 213. La Comisaría se coordinará en lo relativo a su organización, funcionamiento y aspectos técnicos con la Secretaría General de Gobierno por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana y el Centro de Control de Confianza.

Artículo 214. Quienes integran el cuerpo de la Subdirección Operativa y de Proximidad al momento de la detención de una persona infractora adolescente, que es la persona entre doce y diecisiete años de edad, por la comisión de una falta o infracción administrativa, o bien un delito, deberá de manera inmediata hacerla del conocimiento del área competente, a efecto de su actualización en el Registro Nacional de Detenciones, en términos de las disposiciones legales, lineamientos y reglamentos aplicables.

Artículo 215. Cuando una persona adolescente menor de quince años resulte ser responsable de una infracción administrativa, se le impondrá una medida para mejorar la convivencia cotidiana; cuando sea mayor de quince y menor de dieciocho años de edad se aplicará la sanción de trabajo a favor de la comunidad, en términos del Reglamento de Justicia Cívica. El padre, la madre, tutor, tutora o

quien legalmente se haga cargo del adolescente, será responsable de la reparación del daño que, en su caso, se hubiese ocasionado.

Artículo 216. Quienes integran el cuerpo de la Subdirección Operativa y de Proximidad al momento de la detención de una persona adulta, derivado de la comisión de una falta, infracción o delito, deberá de manera inmediata hacerla del conocimiento del área competente, para su actualización en el Registro Nacional de Detenciones y el Registro de Personas Infractoras en términos de las disposiciones legales, lineamientos y reglamentos aplicables.

Artículo 217. En el municipio se instituye el Consejo Municipal de Seguridad Pública como órgano auxiliar del Ayuntamiento, el cual tiene como objeto coordinar, planear y supervisar las acciones que en materia de seguridad pública se implementen.

El Consejo atenderá los planteamientos que en materia de seguridad pública formulen los sectores social y privado, con participación ciudadana, sobre prevención del delito, acciones de vigilancia, seguridad preventiva y programas de adaptación y readaptación social.

Artículo 218. Corresponde al Área de atención y medidas de protección a víctimas de violencias de género la canalización, acompañamiento y traslado a niñas, niños, adolescentes y mujeres víctimas de violencias de género dentro del territorio municipal ante las autoridades competentes, así como ejecutar las medidas de protección ordenadas por el Centro de Justicia para Mujeres o los órganos jurisdiccionales en materia familiar para salvaguardar la vida y la integridad de las víctimas.

Artículo 219. La Célula de Búsqueda contará con personal de seguridad pública especializada para colaborar en la búsqueda y localización de personas reportadas como desaparecidas, asesorar y canalizar a los familiares ante la Fiscalía Especializada para que, de ser el caso, realicen la denuncia correspondiente; ejecutar las acciones de búsqueda que correspondan a partir de los elementos con que cuente, de conformidad con el protocolo aplicable; así como de manera coordinada con la Comisión Estatal y Nacional de Búsqueda, y las demás comisiones de búsqueda, realizar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda atendiendo a las características propias del caso; disponer de un número telefónico, así como de cualquier otro medio de comunicación de acceso gratuito para proporcionar información sin necesidad de cumplir formalidad alguna, para contribuir en la búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas; recibir la información que aporten los particulares en los casos de desaparición o no localización de alguna persona y remitirse a otra comisión de búsqueda cuando así corresponda.

Artículo 220. La UMAC contará con un equipo multidisciplinario encargado de realizar, elaborar, recoger, sistematizar y analizar información de los delitos de

género del municipio con el objetivo de elaborar informes de análisis y contexto, mapeos de localización, concentración, tipología delictiva y actividad criminal, georreferenciación, prácticas, modus operandi, asociación de casos similares, enfoques diferenciales que se requieran y perfiles de victimarios y diagnóstico municipal que permita conocer las características y patrones de la violencias de género en contra de niñas, adolescentes y mujeres en territorio municipal.

Artículo 221. La UMAC deberá proporcionar a las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Comisaría y del Instituto Municipal para la Equidad de Género los diagnósticos los informes o productos para la elaboración de políticas públicas encaminadas a mitigar y erradicar las violencias de género en contra de las mujeres, niñas y adolescentes en el municipio.

Artículo 222. Las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría en funciones de seguridad pública, tránsito, operativas o administrativas, serán sujetos de responsabilidad por el incumplimiento de sus facultades, atribuciones, comisión, cargo o actividades que le correspondan, en especial tratándose de la atención y cuidado de niñas y mujeres

TÍTULO TRIGÉSIMO
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 223. El Gobierno Municipal habrá de garantizar el derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, ello con la participación de la federación, del estado y de la población para la consecución de dichos fines.

Artículo 224. Ante OPERAGUA, las personas usuarias de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, tienen los derechos y obligaciones siguientes:

A. Derechos:

I. Recibir los servicios que presta el organismo, y en su caso, solicitar asesoría ante cualquier duda que surja en relación con los mismos;

II. Denunciar cualquier acción u omisión de otras personas usuarias que afecte la prestación de los servicios a que se refiere el presente Capítulo;

III. Solicitar la instalación del medidor, la verificación de su buen funcionamiento y, en su caso, su retiro cuando sufra daños, no imputables a la propia persona usuaria, previo pago de los derechos correspondientes;

IV. Tener acceso a los precios públicos y a las diferentes tarifas por los servicios prestados, en los términos previstos en la legislación, programas y campañas implementadas;
V. Tener acceso a los estímulos que determine la autoridad competente, previo el acreditamiento de los requisitos que al efecto se establezcan;
VI. Tener acceso a programas, campañas capacitación, asesoramiento u orientación para la adquisición o implementación de Sistemas de Captación de Agua Pluvial, a bajo costo, incluyendo requerimientos técnicos para uso doméstico;
VII. Solicitar el Programa de Estrategias para generar Cultura del Agua y su implementación en comunidades, escuelas, industria y empresas;
VIII. Conocer de las técnicas de captación e infiltración de agua al subsuelo;
IX. Recibir información veraz y oportuna respecto a la disponibilidad, recortes, escasez o cualquier otra situación que afecte el suministro de agua potable para consumo humano y uso doméstico; y
X. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales aplicables.

B. Obligaciones:

I. Conocer y adoptar los Programas en materia de Conciencia Hídrica y Reúso del Agua, que emitan las autoridades competentes;
II. Dar cumplimiento a los lineamientos que emita el Organismo OPERAGUA y las autoridades en materia de medio ambiente respecto del manejo sustentable de agua y su uso racional y eficiente;
III. Conservar en buen estado la infraestructura hidráulica y sanitaria de su domicilio, dar mantenimiento y reparar a su cargo, las fugas está que presente;
IV. Cubrir y asear periódicamente sus cisternas o tanques de almacenamiento de agua potable;
V. Reportar fugas que detecte en las redes de distribución en la vía pública;
VI. Reportar cualquier actividad o evento que conozca en relación a un uso irracional e inmoderado del agua;
VII. Realizar las descargas de aguas residuales a la red de drenaje, alcantarillado o cuerpos receptores, previo dictamen de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para su autorización;
VIII. Contribuir con el pago puntual de los derechos correspondientes;
IX. Solicitar la instalación de un medidor en su toma domiciliaria, previo pago de los derechos correspondientes, con acceso externo para su lectura y control;
X. Reportar ante las autoridades competentes a quien robe, dañe o maltrate bienes públicos como son rejillas, coladeras, brocales, líneas de conducción, tuberías, pozos y en general la infraestructura municipal que se utilizará para dotar de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;

XI. En los casos que determine la normatividad, solicitar el dictamen técnico ambiental a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, previo a la autorización de descarga de aguas residuales a la red de drenaje, alcantarillado o cuerpos receptores, que será emitida por el Organismo encargado de estos servicios; y

XII. Las demás que establezca OPERAGUA.

Artículo 225. Se prohíbe a las personas propietarias de inmuebles o usuarias de los servicios a que se refiere el presente capítulo:

I. Realizar sin autorización conexiones a las redes de distribución de agua, drenaje y demás obras en infraestructura hidráulica municipal;

II. Modificar o alterar los medidores o conexiones para afectar su adecuado funcionamiento;

III. Derivar los servicios que le fueron autorizados a predios diversos;

IV. Utilizar cualquier clase de dispositivos para extraer agua potable de la red de distribución o establecer cualquier tipo de conexión no autorizada para abastecimientos particulares a un predio determinado;

V. Tirar o descargar basura o cualquier tipo de materias sólidas al sistema municipal de alcantarillado o drenaje, que pudieran contribuir a su obstrucción o azolvamiento, así como sustancias, que, por su naturaleza química, biológica o de cualquier otra índole pudieran, directa o indirectamente, dañar las instalaciones hidráulicas o contaminar la red de agua potable y/o cuerpos de agua. De igual manera, está prohibido tirar o quemar basura, así como cualquier tipo de desecho, en cualquier zona del municipio;

VI. Dar uso distinto a los servicios que hubieren contratado;

VII. Obstaculizar el acceso a personas servidoras públicas de OPERAGUA, para llevar a cabo visitas de verificación, inspección o supervisión de los servicios;

VIII. Lavar banquetas, vehículos, patios y vía pública en general, utilizando mangueras, compresores o cualquier otro medio que use irracionalmente agua potable; y

IX. Alterar la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal.

Artículo 226. Las conductas previstas en el artículo que antecede, podrán constituir infracciones administrativas y serán sancionadas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin menoscabo de las sanciones penales que procedan. OPERAGUA en coordinación con las autoridades del agua federales o estatales, podrá emitir las medidas de seguridad o medidas preventivas que se consideren necesarias y ordenar las visitas de inspección y verificación que consideren pertinentes, siempre en apego a los derechos humanos.

TÍTULO TRIGÉSIMO PRIMERO
DEL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 227. El Gobierno Municipal actuará con honestidad para lo cual establecerá las medidas y acciones necesarias para erradicar las conductas de corrupción realizadas por las personas servidoras públicas ya sea en contubernio con otras autoridades, con personas físicas o jurídico-colectivas, emitiendo la sanción correspondiente previa instauración de los procedimientos en materia de responsabilidad administrativa, por parte de las instancias competentes.

Artículo 228. El Órgano Interno de Control Municipal, contará con la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción, unidad administrativa encarga de prevenir conductas corruptas al interior de la Administración Pública Municipal en todos sus niveles; tendrá las atribuciones, facultades, funciones y acciones que le establezca la reglamentación, así como los acuerdos que al efecto se emitan en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin que ello implique afectar las funciones del Sistema Municipal Anticorrupción.

Artículo 229. El Gobierno Municipal a través del Órgano Interno de Control Municipal, establecerá de manera permanente las acciones que garanticen la integridad y comportamiento ético de las personas servidoras públicas, estableciendo las políticas y directrices para observar una ética pública y responsable en el ejercicio de la función pública.

Artículo 230. En el municipio existe el Sistema Municipal Anticorrupción, constituido por los mecanismos interinstitucionales de coordinación de la Administración Pública Municipal que tiene por objeto implementar las acciones institucionales para el combate a la corrupción.

Artículo 231. El Sistema Municipal Anticorrupción será la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que de manera concurrente, a través del Comité Coordinador Municipal y el Comité de Participación Ciudadana, tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

Artículo 232. El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

- **I.** La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- **II.** La persona titular de la Coordinación de Transparencia del municipio; y
- **III.** La persona representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

Artículo 233. En términos de ley, son facultades del Comité Coordinador Municipal, las siguientes:

I. Establecer mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción;
II. Diseñar y promover políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
III. Actualizar y difundir información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;
IV. Elaborar un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia;
V. Elaborar y entregar un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de sus funciones, además de informar de la comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas; y
VI. Las demás señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 234. En las atribuciones, funciones y fines del Sistema Municipal Anticorrupción, así como lo relacionado al Comité de Participación Ciudadana Municipal, se considerará lo establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y complementariamente deberá:

I. Aprobar sus normas de carácter interno;
II. Elaborar su programa anual de trabajo; y
III. Aprobar el informe anual de las actividades que realice en cumplimiento a su programa anual de trabajo.

TÍTULO TRIGÉSIMO SEGUNDO
DE LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
CAPÍTULO PRIMERO
DEL DESEMPEÑO EN EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 235. Las personas servidoras públicas municipales, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, para ello deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus actividades, funciones, facultades o atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o para terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar, en su caso, los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Ayuntamiento o a la Administración Pública Municipal;

XI. Capacitarse en materia de derechos humanos, perspectiva de género, tipos y modalidades, de violencias, así como en los temas de género; y

XII. Todas aquellas que determine la legislación o reglamentación municipal, o bien, determinen el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 236. Las personas servidoras públicas municipales y las personas titulares de la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Sindicaturas y Regidurías, conforme a los lineamientos que emita Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; observarán bajo el principio de convicción lo previsto en los Código de Ética y de Conducta, los principios del servicio público de Cuautitlán Izcalli y demás disposiciones relativas que al efecto

sean emitidos por el Ayuntamiento, para que en su actuación impere una conducta honesta y digna que responda las necesidades de la sociedad y que oriente su actuar en el servicio público.

Artículo 237. El Código de Ética y el Código de Conducta, así como los Principios del Servicio Público de Cuautitlán Izcalli y las disposiciones relativas que se emitan, deberán hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas, así como darles la máxima publicidad, colocándose impresos en las oficinas o instalaciones municipales donde asista la población.

TÍTULO TRIGÉSIMO TERCERO
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 238. El Gobierno Municipal garantizará la transparencia y el derecho a la información que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información pública, en posesión de los sujetos obligados, en los términos y formas que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 239. El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando por la naturaleza de la información se considere clasificada como reservada o confidencial, en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como demás ordenamientos aplicables, apegándose al principio de certeza y máxima publicidad.

Artículo 240. En materia de transparencia y acceso a la información pública, la Administración Pública Municipal funcionará bajo los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, honestidad y rendición de cuentas, por lo que se proveerán los elementos necesarios para que se difunda el manejo y destino de aplicación de los recursos públicos municipales, respetando en todo momento la protección de datos personales y sensibles.

Artículo 241. Corresponderá a la Coordinación de Transparencia ser el enlace en atención de las solicitudes de información pública, dando trámite al interior de la Administración Pública Municipal, debiendo turnar las mismas a las unidades administrativas, quienes serán las encargadas de otorgar respuesta en los términos establecidos en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y sensibles.

Artículo 242. La Coordinación de transparencia dará trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, en los términos establecidos en las leyes correspondientes.

Artículo 243. El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, garantizarán el acceso a la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.

Artículo 244. Respecto al cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas en materia de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Generales de las Obligaciones Comunes y Específicas, y sus Anexos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la Coordinación de Transparencia será la encargada de validar y dar salida al público, la captura que hagan las áreas administrativas que integran el sujeto obligado denominado Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, para en forma periódica retroalimentar el Portal de Servicios para Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios anteriormente Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense "IPOMEX".

Artículo 245. En la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, se observarán los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, así como los principios para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, señalados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento.

La Administración Pública Municipal ejercerá un gobierno abierto y eficaz que centrará su actuar en un ejercicio transparente, una puntual rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.

TÍTULO TRIGÉSIMO CUARTO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 246. Para el Gobierno Municipal será prioritario ejercer la democracia participativa, y a través de la dependencia competente será el enlace directo con las personas para la atención de quejas, problemáticas y todo aquello que perturba la paz y el bienestar comunitario, contará con la facultad de crear acuerdos colectivos, atender de manera ágil las necesidades de los fraccionamientos, colonias, unidades habitacionales, ejidos y pueblos que así lo requieran.

Artículo 247. En materia de democracia participativa, el Ayuntamiento propiciará los mecanismos que incentiven, promuevan, garanticen y fortalezcan la participación ciudadana de manera individual o colectiva a través de:

I. Gobierno y Cabildo Abierto;
II. Iniciativa Popular;
III. Proyectos Sociales;
IV. Colaboración Popular;
V. Programas de Necesidades prioritarias; y
VI. Los demás que se establezcan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Dichos mecanismos se normarán, regularán e instrumentarán de conformidad con el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 248. El Cabildo Abierto, y Cabildo Juvenil, son las formas en que sesiona el Ayuntamiento en las localidades del territorio municipal, en el cual los habitantes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad y con competencia sobre el mismo.

Artículo 249. La iniciativa popular es el medio a través del cual la ciudadanía habitante del municipio podrá presentar al Ayuntamiento propuestas de creación, reforma o modificación de la normatividad contenida en el Bando Municipal, reglamentos o disposiciones de observancia general.

Artículo 250. Los proyectos sociales son un mecanismo mediante el cual la ciudadanía puede presentar propuestas específicas a la Autoridad Municipal, ya sea sobre proyectos de inversión, programas sociales, obras públicas, o sobre cualquier otro acto de gobierno.

Artículo 251. La colaboración popular es el mecanismo de participación y cooperación ciudadana mediante el cual, los habitantes del Municipio podrán coadyuvar con las distintas Autoridades Municipales para la ejecución de una obra o la prestación de un servicio público, aportando para su realización los recursos económicos, materiales o trabajo personal, de conformidad con las bases de organización y bajo la dirección que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 252. En los casos que la vigilancia y control de la obra pública se encuentren a cargo de los Comités que estén normados, quedarán sujetos a los procedimientos específicos.

TÍTULO TRIGÉSIMO QUINTO
DE LA PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA 2030

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 253. La Administración Pública Municipal deberá incluir sus planes, programas, estrategias y proyectos en el Plan de Desarrollo Municipal contemplando la perspectiva de género y el permanente fomento a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres., tanto en el ámbito público como

privado, el cual deberá ser congruente con el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda 2030.

Artículo 254. La planeación de Cuautitlán Izcalli 2025-2027, deberá estar encaminada a lograr un municipio de paz, seguro, incluyente, con consciencia ambiental y respeto al agua, próspero, que garantice el bienestar de la población y la gobernanza en el territorio, alineado a los cuatro ejes del cambio y los tres ejes transversales, ello de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Artículo 255. Los ejes transversales que rigen la actuación de la Administración 2025-2027, son:

I. Izcalli, Ciudad Feminista contra el Silencio y la Violencia de Género;
II. Izcalli, Territorio de Paz, Seguridad y Justicia; y
III. No dejar a nadie atrás y cumplimento de la agenda 2030.

Artículo 256. Para el eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal y la coordinación y seguimiento a sus programas, proyectos y acciones, estará organizada en cinco gabinetes integrados de la siguiente forma:

I. Gabinete de Seguridad y Protección Ciudadana, el cual estará integrado por la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, Secretaría del Ayuntamiento, la Subdirección de Gobierno y Concertación Social, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, el Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN y la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
II. Gabinete de Orden Urbano Sustentable, integrado por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, la Dirección de Servicios Públicos, OPERAGUA, MAVICI, la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, el IMPLAN y la Coordinación Municipal de Movilidad;
III. Gabinete de Fomento Económico, integrado por la Tesorería Municipal, la Dirección de Desarrollo Económico, la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA, la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, el Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN, enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro y la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización; y
IV. Gabinete de Gobierno Eficiente, integrado por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, el Órgano Interno de Control Municipal, la Dirección de Administración, la Dirección Jurídica, el Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN, la Dirección de Comunicación Social y la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

Artículo 257. El Ayuntamiento, a través del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN, evaluará, reconducirá, actualizará y dará seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, retomando las aspiraciones y participación de la población Izcallense, implementando acciones y programas que sienten las bases para el desarrollo de un municipio democrático, participativo, equilibrado, igualitario, sin violencias, con perspectiva de género, calidad de vida y de respeto al medio ambiente, de acuerdo con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

La Administración Pública Municipal conducirá sus acciones en forma programada para el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 258. Para la elaboración, programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará del IMPLAN, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

TÍTULO TRIGÉSIMO SEXTO
DE LA AGENDA 2030

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 259. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible constituye el marco rector de planeación y actuación del Municipio para la promoción de un desarrollo sostenible, inclusivo y equitativo, con una visión integral que articula las dimensiones económica, social y ambiental, y que coloca la dignidad humana, la igualdad sustantiva y el bienestar de las personas en el centro de la acción pública.

Artículo 260. El Gobierno Municipal promoverá la implementación de la Agenda 2030 en el ámbito de sus competencias, mediante políticas públicas, programas, acciones y mecanismos de coordinación interinstitucional, con la participación corresponsable de los sectores social, privado y académico, así como de la ciudadanía, a fin de contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el ámbito municipal.

Artículo 261. En la Agenda 2030 han de participar la representación de la sociedad civil, el sector privado y el sector académico.

Artículo 262. Serán principios a observar en el cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible:

- **I.** Universalidad;
- **II.** No dejar a nadie atrás;
- **III.** Interconexión e indivisibilidad;
- **IV.** Inclusión; y

V. Cooperación entre múltiples actores.

TÍTULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO
DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, DE LA JUSTICIA CÍVICA, INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 263. Son infracciones a las disposiciones en la materia de protección civil, las que se establecen a continuación:

I. Realizar actividades sin tener concedidas las autorizaciones, registros o dictámenes, conforme a los términos dispuestos en el contenido de las legislaciones aplicables en la materia;

II. Incumplir total o parcialmente con las medidas de seguridad de protección civil;

III. Obstruir o entorpecer las facultades y obligaciones legales de las personas servidoras públicas municipales de protección civil y bomberos; y

IV. Incumplir con cualquier otra obligación o prohibición prevista en los ordenamientos en materia de protección civil.

Las infracciones dispuestas en el presente artículo serán sancionadas conforme al riesgo en el que ponga a la sociedad; sanciones que serán determinadas con base en el riesgo, siendo un bajo riesgo de 50 a 250 veces y en un riesgo mediano de 200 a 500 veces la Unidad de Medida y Actualización; en el supuesto de que exista reincidencia, la sanción será duplicada.

Además de lo anteriormente prescrito en la fracción ll de esta disposición, podrá sancionarse con la suspensión temporal o total.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JUSTICIA CÍVICA

Artículo 264. En el orden municipal se ha de implementar la justicia cívica como un conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, tiene por objetivo facilitar y mejorar la convivencia de las personas en su comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

En el municipio, la justicia cívica implica favorecer la convivencia armónica y pacífica entre sus habitantes mediante los principios de corresponsabilidad, cultura de la paz, respeto y responsabilidad, trato digno a las personas, solidaridad y colaboración, autorregulación, sentido de identidad y pertenencia a la comunidad y al Estado.

Artículo 265. El Gobierno Municipal promoverá la cultura cívica, la convivencia pacífica y el respeto comunitario, mediante acciones educativas, preventivas y de participación social, como parte del fortalecimiento del orden público y la cohesión social en el municipio.

Artículo 266. La justicia cívica en el municipio se implementa en atención a lo previsto por el Modelo Homologado de Justicia Cívica, en los términos establecidos por la Ley de Justicia Cívica y el Reglamento de Justicia Cívica.

Artículo 267. La Coordinación de Justicia Cívica y Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa, es la instancia responsable de otorgar los servicios en materia de Justicia Municipal y las personas habitantes del Municipio, y en su caso, a quien transite dentro de su territorio.

Artículo 268. La persona titular de la Coordinación de Juzgados Cívicos y Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 46 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Estado de México y para el desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes instancias:

I. Juzgado Cívico; y
II. Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

Artículo 269. Corresponde a la persona juzgadora cívica conocer, calificar e imponer las sanciones por la comisión de las infracciones administrativas previstas en la Ley de Justicia Cívica, el presente Bando Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 270. Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa. Para la efectiva impartición y administración de la justicia cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal los Juzgados operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas del día y contarán con el personal mínimo siguiente:

I. Una persona Juzgadora Cívica;
II. Una persona Secretaria Cívica;
III. Una persona Facilitadora Cívica;
IV. Una persona médica;
V. Una o un psicológico;
VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico;
VII. Una persona defensora pública;
VIII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico; y
IX. Las personas servidoras públicas antes señaladas tendrán las atribuciones, facultades y funciones previstas en la Ley de Justicia Cívica, en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, el presente Bando Municipal y el Reglamento de Justicia Cívica.

Artículo 271. En materia de Justicia Cívica son consideradas responsables de la comisión de faltas o infracciones administrativas las personas:

I. Adolescentes, cuya edad está comprendida entre más de doce y menos de dieciocho años de edad;
II. Mayores de dieciocho años; y
III. Jurídico- colectivas.

Artículo 272. Es partícipe responsable en la comisión de una falta o infracción administrativa, por acción, omisión o comisión por omisión:

I. La persona que participe o ayude directa o indirectamente a su comisión; y
II. La persona física o jurídico-colectiva que instruya, ordene, solicite o induzca de cualquier forma a otra a cometerla.

Artículo 273. Para garantizar el acceso a la Justicia Cívica reconocido en el presente Bando, los Juzgados Cívicos contarán con, al menos, los espacios físicos siguientes:

I. Sala de audiencias;
II. Sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicación;
III. Sección de Personas Adolescentes;
IV. Sección médica y área de evaluación psicológica; y
V. Área de aseguramiento.

Al menos, las secciones a que se refieren las fracciones II, III, y V contarán con departamentos separados para mujeres y hombres, sin discriminación, con respeto a la preferencia sexual, la orientación sexual, la identidad de género, la expresión de género y las características sexuales, sin coerción o violencia.

Artículo 274. Se comete una infracción cuando la conducta tenga lugar en:

I. Lugares o espacios de concurrencia colectiva tales como plazas, calles, avenidas, viaductos, calzadas, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques o áreas verdes y deportivas;
II. Inmuebles públicos o privados de acceso público tales como mercados, templos, cementerios, centros de recreo, de reunión, deportivos, de espectáculos o cualquier otro análogo;
III. Inmuebles públicos destinados a la prestación de servicios públicos;
IV. Inmuebles, espacios y vehículos destinados al servicio público de transporte;
V. Inmuebles y muebles de propiedad particular, siempre que tengan efectos en la vía o en espacios de concurrencia colectiva o en los cuales se ocasionen molestias a las personas; y
VI. Lugares de uso común, tales como plazas, áreas verdes, jardines, senderos, calles, avenidas interiores y áreas deportivas, de recreo o esparcimiento, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen

de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia.

TÍTULO TRIGÉSIMO OCTAVO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS INFRACCIONES

Artículo 275. Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Bando Municipal, y los demás ordenamientos aplicables en la materia.

I. Faltas contra la dignidad, integridad y seguridad de las personas:

- **a)** Ejecutar directa o indirectamente, una acción contra la dignidad de alguna persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, cargo o comisión;
- **b)** Llevar a cabo acoso callejero entendiéndose como tal, a quién a través de palabras soeces o de índole sexual, señas, gestos obscenos, insultantes o indecorosos, alude o piropea a una persona sin importar la preferencia sexual, la orientación sexual, la identidad de género, la expresión de género y las características sexuales, edad, etnicidad, condición médica o nivel socioeconómico, esto en instalaciones públicas, de uso común o libre tránsito, plazas, transporte público, jardines o en general de convivencia común, cuyo propósito sea agredir y como consecuencia, perturbe el orden público;
- **c)** Realizar expresiones misóginas o discriminatorias por razón de su orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales en lugares públicos, instalaciones públicas, de uso común, de libre tránsito y en el transporte público;
- **d)** Tener relaciones sexuales o realizarse tocamientos libidinosos en su propia persona en lugares públicos, instalaciones públicas, de uso común o libre tránsito y en el transporte público;
- **e)** Condicionar, insultar o intimidar a la persona lactante que alimente a una niña o niño a través de la lactancia materna, en lugares y espacios públicos;
- **f)** Ingerir cualquier bebida alcohólica o bebida embriagante al interior de vehículos estacionados o en circulación; en la vía pública, tianguis y mercados, parques, jardines, áreas de uso común o instalaciones deportivas, educativas, culturales y demás espacios municipales;
- **g)** Fabricar, almacenar, transportar, vender, usar y quemar material pirotécnico de cualquier tipo, sin contar con el certificado de seguridad municipal y la autorización, permiso o licencia, previa expresa y vigente expedidas por las autoridades competentes;
- **h)** Utilizar, almacenar, transportar, vender y usar sustancias químicas cuya naturaleza constituya un riesgo para la salud de las personas, animales y plantas, sin contar con el certificado de seguridad

municipal y la autorización, permiso o licencia, previa expresa y vigente expedidas por las autoridades competentes;

i) Conducir o realizar la prestación de un servicio público o privado de comercio que requiera trato directo con el público, en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes;

j) Obstruir, bloquear, invadir o utilizar indebidamente las áreas destinadas para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas;

k) Descuidar en los bienes del dominio público municipal, estatal o federal a las mascotas que puedan ocasionar graves lesiones a las personas y/o animales;

l) Coaccionar de cualquier manera a otra persona para realizar alguna conducta que atente contra su voluntad, su libre desarrollo de la personalidad o represente un trato degradante;

m) Faltar al respeto al público que asiste a eventos o espectáculos, con agresiones verbales, por parte de la persona propietaria del establecimiento, de las personas organizadoras, de las personas trabajadores, artistas o deportistas o de las propias personas asistentes;

n) Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos durante su desarrollo o a la entrada o salida del mismo;

o) Lesionar a una persona, en forma intencional y fuera de riña siempre y cuando las lesiones que se causen de acuerdo con el dictamen médico tarden en sanar menos de quince días; y

p) A quien emplee, patrocine y facilite el exhibicionismo corporal femenino lascivo para fines comerciales y/o de publicidad, en accesos o vías públicas del Municipio, se considerará una conducta transgresora del orden público, la paz social y sana convivencia, en concordancia a lo estipulado la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Justicia Cívica.

Se considerará como agravante aquellas infracciones relacionadas a las faltas contra la dignidad, integridad y seguridad de las personas, en relación a los incisos b, c, d y l, toda vez que estas conductas no solo contraviene a la persona violentada, además, transgrede el orden público, la paz social y la sana convivencia, que se encuentra prevista en la Ley de Justicia Cívica y Bando Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, por lo cual el trabajo en favor a la comunidad será de carácter obligatorio medida que se tomará además de la reparación del daño a la persona atentada.

Las conductas establecidas en la presente fracción, serán sancionadas conforme establece la Ley de Justicia Cívica.

II. Faltas contra el orden público y el bienestar colectivo:

a) Ocupar la vía pública, áreas de uso común y áreas verdes, para actividades que requieran autorización, permiso o licencia previa, expresa y vigente expedida por la autoridad competente, sin contar con la misma;
b) Abandonar por más de setenta y dos horas vehículos de carga, pasajeros o remolques en vías principales o zonas habitacionales o áreas restringidas cuando afecten terceros, incluyendo vehículos particulares;
c) Utilizar vehículos estacionados en la vía pública o áreas de uso común como bodega, depósito o almacenamiento de bienes muebles, mercancías, material reciclable, desechos o de cualquier otra naturaleza;
d) Colocar y mantener temporal o permanentemente cualquier objeto en la vía pública, áreas comunes o áreas públicas, con el propósito de apartar espacios para estacionamiento, así como cobrar por permitir o acondicionar el estacionamiento de vehículos en la vía pública;
e) Cobrar por permitir o acondicionar el estacionamiento de vehículos en la vía pública, áreas comunes o áreas públicas;
f) Obstaculizar con vehículos o con cualquier elemento material la entrada vehicular de inmuebles públicos o privados, siempre y cuando la persona propietaria del vehículo no esté haciendo uso de éste;
g) Obstruir intencionalmente el libre tránsito colocando objetos en el arroyo vehicular, banquetas o guarniciones;
h) Utilizar la vía pública, áreas de uso común en inmuebles públicos privados, banqueta, guarnición o el arroyo vehicular de manera temporal o permanente para realizar cualquier actividad comercial, de prestación de servicios, o publicitaria como valla móvil, stands publicitarios, carpas publicitarias sonorizaciones en áreas municipales, estatales y federales, sin contar con la cédula, permiso, licencia o autorización correspondiente;
i) Vender e ingerir cualquier bebida alcohólica, en la vía pública, tales como calles, avenidas, Mercados, tianguis, parques, jardines, áreas de uso común, instalaciones deportivas, educativas, culturales, tianguis y demás espacios municipales;
j) Alterar el orden público o poner en riesgo la seguridad otras personas, por encontrarse bajo los influjos del alcohol u otras sustancias tóxicas, en la vía pública, parques, jardines, áreas de uso común o instalaciones deportivas, educativas, culturales y demás espacios municipales;
k) Tener relaciones sexuales en la vía pública, en vehículos estacionados en circulación, jardines en parques, áreas de uso común, instalaciones deportivas, educativas, culturales y demás espacios municipales;
l) Ejercer y participar en actos de prostitución en la vía pública, áreas de uso común, parques, jardines, espacios públicos o instalaciones deportivas o de cualquier otra de índole municipal;
m) Afectar u obstruir la prestación de servicios públicos municipales o la ejecución de obras públicas, para efectos del presente se deberá

respetar el derecho a la libertad de expresión, asociación y manifestación de las ideas;

n) Ocupar los accesos de oficinas públicas o sus inmediaciones ofreciendo la realización de trámites que ahí se proponen, sin tener autorización para ello;

o) Vender teléfonos celulares en tianguis o puestos que operen en la vía pública;

p) Colocar, modificar, alterar o restringir con topes, rejas, mallas o jardineras el libre tránsito de vehículos o personas, en la vía pública o áreas de uso común;

q) Utilizar en casa habitación, vía pública, áreas de uso común o espacios abiertos aparatos de sonido, estéreos, bafles, bocinas, altavoces o cualquier otro artefacto electrónico, que cause molestia o afectación a las personas, ya sea por vibración o por generación de ruido excesivo mayor a cincuenta y cinco decibeles en zonas habitacionales y mayor a sesenta y cinco en zonas industriales; así como la utilización de aparatos potentes de luminosidad;

r) Agredir física o verbalmente en la vía pública y espacios públicos o privados, así como alterar o romper la tranquilidad social en inmuebles públicos privados;

s) Inhalar, aspirar o consumir cualquier tipo de estupefacientes, psicotrópicos, enervantes y demás sustancias que determine la Ley General de Salud o sustancia tóxica, en la vía pública, parques, jardines, áreas de uso común o instalaciones deportivas, educativas, culturales y demás espacios municipales;

t) Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios de concurrencia colectiva, sin la autorización correspondiente;

u) Estacionar cualquier vehículo de carga en vía pública, camellones, sobre la banqueta o área verde, áreas restringidas o derechos de vía o en cualquier espacio público no destinado para tales efectos, ya sean estos autobuses escolares, de transporte de personal o turismo, camión unitario, tracto camión, convertidor, camión remolque, tracto camión articulado, tracto camión doblemente articulado; sean de caja seca, refrigerados, contenedores de líquidos, tipo góndola o madrina, remolque, grúa pipa, incluyendo el dejar estacionadas cajas de tráileres, o cualquier otro tipo de contenedor que deba ser remolcado por el tractor o vehículo de carga, con independencia del peso y dimensiones de este; y

v) Solicitar cualquier pago, por permitir estacionarse en vía pública, camellones, sobre la banqueta o área verde, áreas restringidas o derechos de vía o cualquier espacio público no destinado para tales efectos, impidiendo de manera personal o mediante la colocación de botes, cajas o cualquier artefacto que impida la libre ocupación de cajones o espacios para estacionarse, negando la libre ocupación de la vía o espacios permitidos para estacionar vehículos.

III. Faltas contra la salud, el medio ambiente y el bienestar animal:

- **a)** Arrojar, depositar o quemar basura, animales muertos, cascajo, desechos sólidos, residuos peligrosos, residuos de manejo especial, derivados del petróleo, solventes. gasolinas, aceites, sustancias combustibles, sustancias reactivas explosivas, tóxicas, flamables, biológicas infecciosas, cualquier tipo de objeto que genere contaminación que atenten contra la salud o causen molestia a personas en la vía pública, terrenos baldíos, inmuebles del patrimonio municipal o de propiedad privada, parques, jardines en instalaciones del sistema de agua potable, alcantarillado y drenaje municipal, en riberas de ríos, lagos, lagunas y cuerpos de agua en el territorio municipal, y demás lugares establecidos en el presente Bando, en a la Ley de Justicia Cívica, así como demás ordenamientos aplicables;
- **b)** No utilizar cubre bocas en áreas y espacios públicos y privados, cuando las autoridades sanitarias respectivas determinen su uso por contingencias sanitarias o medidas de prevención, salvo en los casos que por condición médica sean prescritos;
- **c)** Derribar o trasplantar especies arbóreas, ubicadas en inmuebles públicos o privados sin contar con la autorización, permiso o licencia, previa, expresa y vigente expedida por la autoridad competente, así como dañarlas de manera deliberada o negligente;
- **d)** Atentar, alterar, recolectar o capturar flora o fauna silvestre protegida por la ley correspondiente; así como en áreas verdes, riberas de presas, lagos, lagunas, ríos y demás cuerpos de agua
- **e)** Pescar en parques, lagos, lagunas, presas y ríos en el territorio municipal sin contar con la autorización, permiso o licencia, previa, expresa y vigente expedida por la autoridad competente;
- **f)** Alterar o atentar en contra de áreas verdes, riberas, ríos y demás cuerpos de agua;
- **g)** Encender fogatas, pastos, pastizales y quemar residuos a cielo abierto en áreas verdes, de uso común, bienes de dominio público, vía pública y privados;
- **h)** Orinar o defecar en la vía pública, áreas de uso común, inmuebles baldíos, parques, jardines o instalaciones deportivas, educativas, culturales y demás espacios municipales;
- **i)** Tener zahúrdas, granjas o corrales destinados a la cría, engorda o guarda de animales en zonas urbanas, que sean nocivos, insalubres o generen molestias a la población, sin fines comerciales;
- **j)** Omitir recoger las heces fecales de sus animales de compañía o domésticos que se depositen en la vía pública, áreas de uso común, áreas verdes, áreas naturales protegidas, instalaciones deportivas, y deberá responder por los daño o lesiones;
- **k)** Utilizar agua potable, para el lavado de banquetas, ventanas, rejas, mallas y automóviles con mangueras, así como usa el agua de manera irracional e ineficiente en cualquier actividad que se realice;

l) Vender animales en la vía pública o en establecimientos, ferias, exposiciones, mercados, tianguis, criaderos y bazares que se dediquen a la venta de animales, sin autorización correspondiente;
m) Expender o suministrar gas en vía pública a vehículos, a cilindros y otras pipas de gas;
n) No tramitar los permisos, licencias u autorizaciones en metería ambiental o hacerlo de manera extemporánea;
o) Fumar, consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco o de los sistemas electrónicos de administración de nicotina, sistemas similares sin nicotina y sistemas alternativos de consumo de nicotina y sistemas alternativos de consumo de nicotina en espacios 100% libres de humo de tabaco, así como en espacios de concurrencia colectiva prohibidos por las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
p) A la persona propietaria, administradora, poseedora o responsable de un espacio 100% libre de humo de tabaco que permita en el mismo, fumar, consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco o de los sistemas electrónicos de administración de nicotina, sistemas similares sin nicotina y sistemas alternativos de consumo de nicotina;
q) Descuidar, desatender o perturbar animales ya sean domésticos, ganado o de crianza, cuando ello no constituya maltrato animal, en ese caso, será sancionado por las disposiciones legales en materia penal;
r) Abandonar deliberadamente animales en la vía pública, cuando ello no constituya maltrato animal, en términos de lo previsto en las disposiciones legales en materia penal;
s) Omitir vacunar a los animales de compañía de su propiedad, así como no recoger las heces que en vía pública o privada generen; y
t) Efectuar peleas de perros, gallos o cualquier otra especie de animal en territorio municipal;

IV. Faltas contra la propiedad, contra el equipamiento e imagen urbana:

a) Graffitear, pintar, adherir, colgar o fijar calcomanías o estampas o cualquier tipo de propaganda en elementos del equipamiento o mobiliario público, equipamiento urbano, postes, inmuebles o puentes, instalaciones públicas y privadas, sin la autorización respectiva de quien corresponda;
b) Colocar, ampliar dar mantenimiento a anuncios publicitarios y su estructura, de competencia municipal, en inmuebles públicos privados. sin contar con la autorización, permiso o licencia previa, expresa y vigente expedida por la autoridad competente;
c) Acampar con fines de pernoctar en áreas verdes de uso común o bienes de dominio público, parques o jardines, sin autorización expresa y vigente expedida por autoridad competente;
d) Retirar, alterar, destruir, inutilizar o dañar de cualquier forma los señalamientos públicos de transito, vialidad, nomenclatura de calles o avenidas. banquetas, línea de conducción, tuberías, tomas,

alcantarillas y en general de infraestructura municipal que se utiliza para dotar de los servicios públicos, así como el equipamiento urbano de cualquier naturaleza en el territorio municipal;

e) Obstruir la vía pública, total o parcialmente, así como los accesos a edificios e instalaciones públicas. Para la calificación de la infracción, la autoridad ponderará el derecho a la libertad de expresión y de libre manifestación de ideas;

f) Pastorear en áreas verdes, de uso común o bienes de dominio público;

g) Realizar cualquier tipo de conexión de energía eléctrica de los postes alumbrado público municipal; y

h) Tirar cualquier tipo de mueble en áreas o vías públicas.

Artículo 276. Las sanciones impuestas conforme a lo establecido en el presente capítulo, son independientes de las consecuencias jurídicas que las conductas generen en otro ámbito; la persona servidora pública municipal que, en ejercicio de sus funciones, atribuciones, cargo o comisión, tenga conocimiento de la probable existencia de un hecho que la Ley señale como delito y así lo advierta, lo hará de conocimiento de manera inmediata a la autoridad competente.

Artículo 277. Las faltas o infracciones descritas en el presente Bando, así como en la Ley de Justicia Cívica y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en la tabla de clasificación, descripción y sanciones prevista en este ordenamiento, considerando siempre los elementos siguientes:

I. La gravedad de la infracción;

II. La edad de la persona infractora;

III. Los antecedentes de reincidencia o habitualidad de la persona infractora;

IV. Las condiciones sociales de la persona infractora;

V. Las condiciones económicas de la persona infractora; y

VI. El grado de instrucción de la persona infractora.

Artículo 278. La Ley de Justicia Cívica señala las conductas calificadas como infracciones administrativas, mismas que serán sancionadas en los términos que contempla la misma, las cuales se clasifican en:

I. Infracciones al Bienestar Colectivo;

II. Infracciones contra la Seguridad de la Comunidad;

III. Infracciones contra la Integridad o Dignidad de la Personas o de la Familia;

IV. Infracciones contra la Propiedad en General y el Medio Ambiente;

V. Infracciones contra la Salud Pública; y

VI. Infracciones contra la Tranquilidad de las Personas.

Artículo 279. Además de las infracciones administrativas señaladas en la Ley de Justicia Cívica, lo serán también las previstas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones, mismas que son complementarias a la clasificación que hace la Ley

de Justicia Cívica, de acuerdo al artículo anterior, su sanción será la que determine dicho reglamento.

Artículo 280. Las infracciones contenidas en el presente ordenamiento, se sancionarán de la siguiente manera:

I. Amonestación;
II. Multa hasta de cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en lo sucesivo unidad de medida y actualización (UMA) vigente al momento de cometer la infracción, pero si la persona infractora es jornalera, ejidataria u obrera, la multa no excederá del valor diario de una UMA;
III. Trabajo a favor de la comunidad;
IV. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas; y
V. Para la aplicación de las multas, se tomará como base el valor diario de la unidad de medida y actualización UMA que, para tal efecto determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. INEGI.

Una vez impuesta la sanción económica, si la persona infractora no paga la multa, se permutará por arresto en términos proporcionales entre el monto de la misma y las horas de arresto.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 281. En términos de lo previsto por la Ley de Justicia Cívica, el presente Bando Municipal y el Reglamento de Justicia Cívica, corresponderá a la persona Juzgadora Cívica el conocer, calificar e imponer las sanciones por la comisión de las infracciones administrativas previstas en este bando, así como lo previsto en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 282. Se considera infracción administrativa la conducta contemplada en la Ley de Justicia Cívica, en el presente Bando, que por acción, omisión o comisión por omisión realicen las personas físicas, así como aquellas conductas vinculadas a las personas jurídico-colectivas, que transgredan la sana convivencia y el orden público.

Artículo 283. La sanción impuesta por la comisión de una infracción, será independiente de cualquier otra que pueda derivar de la misma conducta, ya sea en el orden civil, fiscal o penal.

Artículo 284. Las personas servidoras públicas que, con motivo de sus atribuciones, funciones o actividades, de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de hechos posiblemente constitutivos de delitos, deberán hacerlo del conocimiento de manera inmediata a la autoridad competente.

Artículo 285. Para la determinación de la sanción proporcional, equilibrada e individualizada que se impongan con motivo de la comisión de alguna infracción administrativa, la persona Jueza o Juez Cívico, deberán considerar lo siguiente:

I. La edad de la persona infractora;
II. Las condiciones sociales, económicas y culturales de la persona infractora;
III. La existencia de una orden o instrucción de alguna persona con motivo de dependencia laboral o económica;
IV. El resultado de la evaluación psicológica;
V. El resultado de la evaluación médica;
VI. La inducción para su comisión;
VII. La existencia de daño o afectación a bienes, servicios o instalaciones municipales;
VIII. La puesta en peligro de la vida o de los bienes de terceras personas;
IX. La existencia de amenazas, amagos, a las personas elementos de seguridad pública que hagan la detención, para evitar esta;
X. La reincidencia;
XI. La gravedad de la infracción;
XII. El daño causado cualitativa y cuantitativamente; y
XIII. El grado de dolo o intención.

Artículo 286. Para efectos de la determinación, imposición y forma de cumplimiento de las sanciones previstas en la Ley de Justicia Cívica, se estará a lo previsto en el Reglamento de Justicia Cívica y el presente bando municipal.

Artículo 287. Las infracciones administrativas contenidas en la Ley de Justicia Cívica, serán sancionadas en la forma y términos que se determinen en dicha Ley.

Artículo 288. Las infracciones señaladas en el presente bando y demás reglamentos municipales aplicables, serán sancionadas por la persona Juzgadora Cívica con:

I. El arresto, hasta por treinta y seis horas;
II. Multa. - Hasta por cincuenta UMAS;
III. Trabajo a favor de la comunidad, a través de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana con componente terapéutico o reeducativo y sin componente terapéutico o trabajo comunitario; y
IV. Pago o reparación del daño.

Artículo 289. Para el caso de conductas reincidentes en materia de uso de agua potable, se duplicará la sanción impuesta, con independencia de iniciar los procedimientos correspondientes para la restricción en el número de litros de agua potable por persona indispensables suministrados para uso doméstico en casa habitación; suspensión del servicio o restricción en el suministro de agua potable hasta el 50% para unidades económicas ya sea industria, comercio o prestación de servicios; clausura total o parcial, revocación de licencia de funcionamiento, autorizaciones o permisos de unidades económicas, así como

para el retiro de puestos fijos, semifijos o de actividades ambulantes. Lo anterior con independencia de encontrarse o no al corriente en el pago de derechos correspondiente.

Artículo 290. Son infracciones administrativas las cometidas en los lugares señalados en el Reglamento de Justicia Cívica.

Artículo 291. Para efectos del presente bando, se considera Trabajo a Favor de la Comunidad:

I. Las actividades señaladas como tal en la Ley de Justicia Cívica; y

II. Las actividades contenidas en las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, con o sin componente terapéutico, en términos de lo previsto en el Reglamento de Justicia Cívica.

Artículo 292. No les será aplicable la sanción de multa ni arresto a las personas adolescentes menores de quince años, que resulten responsables de la comisión de una infracción administrativa.

Artículo 293. A las personas adolescentes infractoras mayores de quince años y menores de dieciocho años se les impondrá la sanción de trabajo a favor de la comunidad, en el número de horas que se determine; sanción que deberá cumplirse a través de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Justicia Cívica.

Artículo 294. En el territorio municipal además de las señaladas en la Ley de Justicia Cívica, son infracciones administrativas las contempladas en el presente Bando del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 295. En términos de lo previsto por la Ley de Justicia Cívica, el presente Bando Municipal y el Reglamento de Justicia Cívica, corresponderá a la persona Juzgadora Cívica el conocer, calificar e imponer las sanciones por la comisión de las infracciones administrativas previstas en este bando, así como lo previsto en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

TÍTULO TRIGÉSIMO NOVENO
DE LAS TABLAS DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 296. Las infracciones administrativas establecidas en el presente Bando se sancionarán de acuerdo con la siguiente tabla de clasificación:

INCISO	I. FALTAS CONTRA LA DIGNIDAD, INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS:	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
A	Ejecutar directa o indirectamente, una acción contra la dignidad de alguna persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, cargo o comisión;	13 A 25	DE 9 A 18 HORAS	DE 9 A 18 HORAS
B	Llevar a cabo acoso callejero entendiéndose como tal a quien a través de palabras soeces o de índole sexual, señas, gestos obscenos, insultantes o indecorosos, alude o piropea a una persona sin importar la preferencia sexual, la orientación sexual, la identidad de género, la expresión de género y las características sexuales, edad, etnicidad, condición médica o nivel socioeconómico, esto en instalaciones públicas, de uso común o de libre tránsito, plazas, transporte público, jardines o en general de convivencia común, cuyo propósito sea agredir y como consecuencia perturbe el orden público;	20 A 40	DE 6 A 12	DE 12 A 18 HORAS
C	Realizar expresiones misóginas o discriminatorias por razón de su orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales en lugares públicos, instalaciones públicas, de uso común, de libre tránsito y en el transporte público;	NO APLICA	NO APLICA	DE 27 A 36 HORAS
D	Tener relaciones sexuales o realizarse tocamientos libidinosos en su propia persona en lugares públicos, instalaciones públicas, de uso común o libre tránsito y en el transporte público;	20 A 40	DE 6 A 12	DE 12 A 18 HORAS
E	Condicionar, insultar o intimidar a la persona lactante que alimente a una niña o niño a través de la lactancia materna, en lugares y espacios públicos.	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS

INCISO	I. FALTAS CONTRA LA DIGNIDAD, INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS:	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
F	Ingerir cualquier bebida alcohólica o bebida embriagante al interior de vehículos estacionados o en circulación; en la vía pública, tianguis y mercados, parques, jardines, áreas de uso común o instalaciones deportivas, educativas, culturales y demás espacios municipales;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
G	Fabricar, almacenar, transportar, vender, usar y quemar material pirotécnico de cualquier tipo, sin contar con el certificado de seguridad municipal y la autorización, permiso o licencia, previa expresa y vigente expedidas por las autoridades competentes;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
H	Utilizar, almacenar, transportar, vender y usar sustancias químicas cuya naturaleza constituya un riesgo para la salud de las personas, animales y plantas, sin contar con el certificado de seguridad municipal y la autorización, permiso o licencia, previa expresa y vigente expedidas por las autoridades competentes;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
I	Conducir o realizar la prestación de un servicio público o privado de comercio que requiera trato directo con el público, en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
J	Obstruir, bloquear, invadir o utilizar indebidamente las áreas destinadas para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
K	Descuidar en los bienes del dominio público municipal, estatal o federal a las mascotas que puedan ocasionar graves lesiones a las personas y/o animales;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
L	Coaccionar de cualquier manera a otra persona para realizar alguna conducta que atente contra su voluntad, su libre desarrollo de la personalidad o represente un trato degradante;	40 A 60	DE 12 A 18 HORAS	DE 18 A 24 HORAS

INCISO	I. FALTAS CONTRA LA DIGNIDAD, INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS:	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
M	Faltar al respeto al público que asiste a eventos o espectáculos, con agresiones verbales, por parte de la persona propietaria del establecimiento, de las personas organizadoras, de las personas trabajadores, artistas o deportistas o de las propias personas asistentes;	40 A 60	DE 12 A 18 HORAS	DE 18 A 24 HORAS
N	Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos durante su desarrollo o a la entrada o salida del mismo;	40 A 60	DE 12 A 18 HORAS	DE 18 A 24 HORAS
O	Lesionar a una persona, en forma intencional y fuera de riña siempre y cuando las lesiones que se causen de acuerdo con el dictamen médico tarden en sanar menos de quince días; y	40 A 60	DE 12 A 18 HORAS	DE 18 A 24 HORAS
P	A quien emplee, patrocine y facilite el exhibicionismo corporal femenino lascivo para fines comerciales y/o de publicidad, en accesos o vías públicas del Municipio, se considerará una conducta transgresora del orden público, la paz social y sana convivencia, en concordancia a lo estipulado la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Justicia Cívica.	40 A 60	DE 12 A 18 HORAS	DE 18 A 24 HORAS

INCISO	II. FALTAS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO Y EL BIENESTAR COLECTIVO:	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
A	Ocupar la vía pública, áreas de uso común y áreas verdes, para actividades que requieran autorización, permiso o licencia previa, expresa y vigente expedida por la autoridad competente, sin contar con la misma;	13 A 25	DE 9 A 18 HORAS	DE 9 A 18 HORAS

INCISO	II. FALTAS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO Y EL BIENESTAR COLECTIVO:	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
B	Abandonar por más de setenta y dos horas vehículos de carga, pasajeros o remolques en vías principales o zonas habitacionales o áreas restringidas cuando afecten terceros, incluyendo vehículos particulares;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
C	Utilizar vehículos estacionados en la vía pública o áreas de uso común como bodega, depósito o almacenamiento de bienes muebles, mercancías, material reciclable, desechos o de cualquier otra naturaleza;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
D	Colocar y mantener temporal o permanentemente cualquier objeto en la vía pública, áreas comunes o áreas públicas, con el propósito de apartar espacios para estacionamiento, así como cobrar por permitir o acondicionar el estacionamiento de vehículos en la vía pública;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
E	Cobrar por permitir o acondicionar el estacionamiento de vehículos en la vía pública, áreas comunes o áreas públicas;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
F	Obstaculizar con vehículos o con cualquier elemento material la entrada vehicular de inmuebles públicos o privados, siempre y cuando la persona propietaria del vehículo no esté haciendo uso de éste;	13 A 25	DE 9 A 18 HORAS	DE 9 A 18 HORAS
G	Obstruir intencionalmente el libre tránsito colocando objetos en el arroyo vehicular, banquetas o guarniciones;	13 A 25	DE 9 A 18 HORAS	DE 9 A 18 HORAS
H	Utilizar la vía pública, áreas de uso común en inmuebles públicos privados, banqueta, guarnición o el arroyo vehicular de manera temporal o permanente para realizar cualquier actividad comercial, de prestación de servicios, o publicitaria como valla móvil, stands publicitarios, carpas publicitarias sonorizaciones en áreas municipales, estatales y federales, sin contar con la cédula, permiso, licencia o autorización correspondiente;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS

INCISO	II. FALTAS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO Y EL BIENESTAR COLECTIVO:	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
I	Vender e ingerir cualquier bebida alcohólica, en la vía pública, tales como calles, avenidas, Mercados, tianguis, parques, jardines, áreas de uso común, instalaciones deportivas, educativas, culturales, tianguis y demás espacios municipales;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
J	Alterar el orden público o poner en riesgo la seguridad otras personas, por encontrarse bajo los influjos del alcohol u otras sustancias tóxicas, en la vía pública, parques, jardines, áreas de uso común o instalaciones deportivas, educativas, culturales y demás espacios municipales;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
K	Tener relaciones sexuales en la vía pública, en vehículos estacionados en circulación, jardines en parques, áreas de uso común, instalaciones deportivas, educativas, culturales y demás espacios municipales;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
L	Ejercer y participar en actos de prostitución en la vía pública, áreas de uso común, parques, jardines, espacios públicos o instalaciones deportivas o de cualquier otra de índole municipal;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
M	Afectar u obstruir la prestación de servicios públicos municipales o la ejecución de obras públicas, para efectos del presente se deberá respetar el derecho a la libertad de expresión, asociación y manifestación de las ideas;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
N	Ocupar los accesos de oficinas públicas o sus inmediaciones ofreciendo la realización de trámites que ahí se proponen, sin tener autorización para ello;	13 A 25	DE 9 A 18 HORAS	DE 9 A 18 HORAS
O	Vender teléfonos celulares en tianguis o puestos que operen en la vía pública;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
P	Colocar, modificar, alterar o restringir con topes, rejas, mallas o jardineras el libre tránsito de vehículos o personas, en la vía pública o áreas de uso común;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS

INCISO	II. FALTAS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO Y EL BIENESTAR COLECTIVO:	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
Q	Utilizar en casa habitación, vía pública, áreas de uso común o espacios abiertos aparatos de sonido, estéreos, bafles, bocinas, altavoces o cualquier otro artefacto electrónico, que cause molestia o afectación a las personas, ya sea por vibración o por generación de ruido excesivo mayor a cincuenta y cinco decibeles en zonas habitacionales y mayor a sesenta y cinco en zonas industriales; así como la utilización de aparatos potentes de luminosidad;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
R	Agredir física o verbalmente en la vía pública y espacios públicos o privados, así como alterar o romper la tranquilidad social en inmuebles públicos privados;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
S	Inhalar, aspirar o consumir cualquier tipo de estupefacientes, psicotrópicos, enervantes y demás sustancias que determine la Ley General de Salud o sustancia tóxica, en la vía pública, parques, jardines, áreas de uso común o instalaciones deportivas, educativas, culturales y demás espacios municipales;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
T	Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios de concurrencia colectiva, sin la autorización correspondiente;	5 A 20	DE 6 A 12 HORAS	DE 6 A 12 HORAS
U	Estacionar cualquier vehículo de carga en vía pública, camellones, sobre la banqueta o área verde, áreas restringidas o derechos de vía o en cualquier espacio público no destinado para tales efectos, ya sean estos autobuses escolares, de transporte de personal o turismo, camión unitario, tracto camión, convertidor, camión remolque, tracto camión articulado, tracto camión doblemente articulado; sean de caja seca, refrigerados, contenedores de líquidos, tipo góndola o madrina, remolque, grúa pipa,	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS

INCISO	II. FALTAS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO Y EL BIENESTAR COLECTIVO:	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
	incluyendo el dejar estacionadas cajas de tráileres, o cualquier otro tipo de contenedor que deba ser remolcado por el tractor o vehículo de carga, con independencia del peso y dimensiones de este; y			
V	Solicitar cualquier pago, por permitir estacionarse en vía pública, camellones, sobre la banqueta o área verde, áreas restringidas o derechos de vía o cualquier espacio público no destinado para tales efectos, impidiendo de manera personal o mediante la colocación de botes, cajas o cualquier artefacto que impida la libre ocupación de cajones o espacios para estacionarse, negando la libre ocupación de la vía o espacios permitidos para estacionar vehículos.	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS

INCISO	III. FALTAS CONTRA LA SALUD, EL MEDIO AMBIENTE Y EL BIENESTAR ANIMAL	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
A	Arrojar, depositar o quemar basura, animales muertos, cascajo, desechos sólidos, residuos peligrosos, residuos de manejo especial, derivados del petróleo, solventes. gasolinas, aceites, sustancias combustibles, sustancias reactivas explosivas, tóxicas, flamables, biológicas infecciosas, cualquier tipo de objeto que genere contaminación que atenten contra la salud o causen molestia a personas en la vía pública, terrenos baldíos, inmuebles del patrimonio municipal o de propiedad privada, parques, jardines en instalaciones del sistema de agua potable, alcantarillado y drenaje municipal, en riberas de ríos, lagos, lagunas y cuerpos de agua en el territorio municipal, y demás lugares establecidos en el presente Bando, en a la	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS

INCISO	III. FALTAS CONTRA LA SALUD, EL MEDIO AMBIENTE Y EL BIENESTAR ANIMAL	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
	Ley de Justicia Cívica, así como demás ordenamientos aplicables;			
B	No utilizar cubre bocas en áreas y espacios públicos y privados, cuando las autoridades sanitarias respectivas determinen su uso por contingencias sanitarias o medidas de prevención, salvo en los casos que por condición médica sean prescritos;	AMONESTACIÓN		
C	Derribar o trasplantar especies arbóreas, ubicadas en inmuebles públicos o privados sin contar con la autorización, permiso o licencia, previa, expresa y vigente expedida por la autoridad competente, así como dañarlas de manera deliberada o negligente;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
D	Atentar, alterar, recolectar o capturar flora o fauna silvestre protegida por la ley correspondiente; así como en áreas verdes, riberas de presas, lagos, lagunas, ríos y demás cuerpos de agua;	13 a 25	DE 9 A 18 HORAS	DE 9 A 18 HORAS
E	Pescar en parques, lagos, lagunas, presas y ríos en el territorio municipal sin contar con la autorización, permiso o licencia, previa, expresa y vigente expedida por la autoridad competente;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
F	Alterar o atentar en contra de áreas verdes, riberas, ríos y demás cuerpos de agua;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
G	Encender fogatas, pastos, pastizales y quemar residuos a cielo abierto en áreas	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS

INCISO	III. FALTAS CONTRA LA SALUD, EL MEDIO AMBIENTE Y EL BIENESTAR ANIMAL	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
	verdes, de uso común, bienes de dominio público, vía pública y privados;			
H	Orinar o defecar en la vía pública, áreas de uso común, inmuebles baldíos, parques, jardines o instalaciones deportivas, educativas, culturales y demás espacios municipales;	13 A 25	DE 19 A 18 HORAS	DE 19 A 18 HORAS
I	Tener zahúrdas, granjas o corrales destinados a la cría, engorda o guarda de animales en zonas urbanas, que sean nocivos, insalubres o generen molestias a la población, sin fines comerciales;	13 A 25	DE 9 A 18 HORAS	DE 9 A 18 HORAS
J	Omitir recoger las heces fecales de sus animales de compañía o domésticos que se depositen en la vía pública, áreas de uso común, áreas verdes, áreas naturales protegidas, instalaciones deportivas, y deberá responder por los daño o lesiones;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
K	Utilizar agua potable, para el lavado de banquetas, ventanas, rejas, mallas y automóviles con mangueras, así como usa el agua de manera irracional e ineficiente en cualquier actividad que se realice;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
L	Vender animales en la vía pública o en establecimientos, ferias, exposiciones, mercados, tianguis, criaderos y bazares que se dediquen a la venta de animales, sin autorización correspondiente;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
M	Expender o suministrar gas en vía pública a vehículos, a cilindros y otras pipas de gas;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
N	No tramitar los permisos, licencias u autorizaciones en metería ambiental o hacerlo de manera extemporánea;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
O	Fumar, consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco o de los sistemas electrónicos de administración de nicotina, sistemas similares sin nicotina y sistemas alternativos de consumo de	13 A 25	DE 9 A 18 HORAS	DE 9 A 18 HORAS

INCISO	III. FALTAS CONTRA LA SALUD, EL MEDIO AMBIENTE Y EL BIENESTAR ANIMAL	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
	nicotina y sistemas alternativos de consumo de nicotina en espacios 100% libres de humo de tabaco, así como en espacios de concurrencia colectiva prohibidos por las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;			
P	Al persona propietaria, administradora, poseedora o responsable de un espacio 100% libre de humo de tabaco que permita en el mismo, fumar, consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco o de los sistemas electrónicos de administración de nicotina, sistemas similares sin nicotina y sistemas alternativos de consumo de nicotina;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
Q	Descuidar, desatender o perturbar animales ya sean domésticos, ganado o de crianza, cuando ello no constituya maltrato animal, en ese caso, será sancionado por las disposiciones legales en materia penal;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
R	Abandonar deliberadamente animales en la vía pública, cuando ello no constituya maltrato animal, en términos de lo previsto en las disposiciones legales en materia penal;	30 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
S	Omitir vacunar a los animales de compañía de su propiedad, así como no recoger las heces que en vía pública o privada generen; y	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
T	Efectuar peleas de perros, gallos o cualquier otra especie de animal en territorio municipal;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS

INCISO	IV. FALTAS CONTRA LA PROPIEDAD, CONTRA EL EQUIPAMIENTO E IMAGEN URBANA:	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
A	Graffitear, pintar, adherir, colgar o fijar calcomanías o estampas o cualquier tipo de propaganda en elementos del equipamiento	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS

INCISO	IV. FALTAS CONTRA LA PROPIEDAD, CONTRA EL EQUIPAMIENTO E IMAGEN URBANA:	SANCIÓN		
		MULTA (UMA)	TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	ARRESTO
	o mobiliario público, equipamiento urbano, postes, inmuebles o puentes, instalaciones públicas y privadas, sin la autorización respectiva de quien corresponda;			
B	Colocar, ampliar dar mantenimiento a anuncios publicitarios y su estructura, de competencia municipal, en inmuebles públicos privados. sin contar con la autorización, permiso o licencia previa, expresa y vigente expedida por la autoridad competente;	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS
C	Acampar con fines de pernoctar en áreas verdes de uso común o bienes de dominio público, parques o jardines, sin autorización expresa y vigente expedida por autoridad competente;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
D	Retirar, alterar, destruir, inutilizar o dañar de cualquier forma los señalamientos públicos de transito, vialidad, nomenclatura de calles o avenidas. banquetas, línea de conducción, tuberías, tomas, alcantarillas y en general de infraestructura municipal que se utiliza para dotar de los servicios públicos, así como el equipamiento urbano de cualquier naturaleza en el territorio municipal;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
E	Obstruir la vía pública, total o parcialmente, así como los accesos a edificios e instalaciones públicas. Para la calificación de la infracción, la autoridad ponderará el derecho a la libertad de expresión y de libre manifestación de ideas;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
F	Pastorear en áreas verdes, de uso común o bienes de dominio público;	26 A 37	DE 19 A 26 HORAS	DE 19 A 26 HORAS
G	Realizar cualquier tipo de conexión de energía eléctrica de los postes alumbrado público municipal; y	13 A 25	DE 9 A 18 HORAS	DE 9 A 18 HORAS
H	Tirar cualquier tipo de mueble en áreas o vías públicas.	38 A 50	DE 27 A 36 HORAS	DE 27 A 36 HORAS

TÍTULO CUADRAGÉSIMO
DE LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 297. En el municipio, toda persona tiene derecho a dialogar, negociar, mediar, conciliar y a recibir justicia restaurativa para la solución de sus conflictos, teniendo a su alcance los procedimientos de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa que promueven las relaciones humanas armónicas y la paz social.

Artículo 298. El Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, es la instancia encargada de proporcionar de forma gratuita los servicios de información y orientación jurídica, de mediación, conciliación y de justicia restaurativa.

Su integración y funcionamiento se encuentran determinados en el Reglamento de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 299. En la solución de conflictos se observarán los siguientes procedimientos:

I. Mediación: En el que uno o más personas mediadoras intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria;
II. Conciliación: En el que uno o más personas conciliadoras asisten a las personas interesadas facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas; y
III. Justicia restaurativa: Dirigida a involucrar a todas las personas que tengan un interés en una ofensa particular, para identificar y atender colectivamente los daños, necesidades y obligaciones derivados de dicha ofensa, con el propósito de sanar y reparar los daños de la mejor manera posible.

Artículo 300. Los procedimientos de mediación, conciliación y de justicia restaurativa se sustanciarán con arreglo a lo previsto en las Leyes Generales de la materia, la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, su Reglamento y el Reglamento para la Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Cuautitlán Izcalli, mismos que se iniciarán cuando conste la voluntad de las personas interesadas en solucionar sus controversias mediante:

I. Solicitud de la persona interesada ya sea de manera oral o en forma escrita; y
II. Oficio de remisión emitido por el ministerio público o de la persona Juzgadora que conozca del asunto.

Los procedimientos como métodos alternos de prevención y solución de conflictos podrán tramitarse antes, durante y después de juicio, en los casos en que las disposiciones legales no lo prohíban.

Artículo 301. Son materia de la mediación, conciliación y de la justicia restaurativa, los conflictos derivados de un determinado hecho, derecho, contrato, obligación, acción o pretensión, cuyo conocimiento está encomendado a los tribunales del Poder Judicial del Estado de México, siempre que no se afecte la moral, las buenas costumbres o derechos de terceros, ni se contravengan disposiciones de orden público.

TÍTULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO
DE LOS ACTOS DE LAS AUTORIDADES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 302. Los actos administrativos municipales son la declaración unilateral de la voluntad externa, particular y ejecutiva emanada de la Administración Pública Municipal en ejercicio de las facultades conferidas por la ley, por el presente Bando Municipal y por las disposiciones reglamentarias aplicables, que tiene por objeto crear, transferir, reconocer, declarar, modificar o extinguir una situación jurídica concreta para la satisfacción del interés público.

Los actos administrativos municipales que se emitan, se deberán realizar acorde a la normatividad local, nacional e internacional, preservando en todo momento los derechos humanos de las personas y ponderando el bien común de la colectividad.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 303. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente Bando Municipal, los particulares afectados podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

El recurso administrativo de inconformidad será sustanciado por la persona que conforme el Ayuntamiento como Primer Síndico Municipal.

Artículo 304. Corresponderá a la persona titular de la Primera Sindicatura el sustanciar, desahogar los procedimientos arbitrales y resolver las controversias en materia condominal.

TÍTULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO
DE LAS INICIATIVAS DE LEY

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 305. La Persona Titular de la Presidencia, según lo establecido en la fracción IV del Artículo 51 de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, está facultado constitucionalmente para ejercer su derecho de iniciar leyes y decretos ante el Congreso del Estado de México.

TRÁNSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Bando Municipal en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, fíjese en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y difúndase en los lugares más visibles del municipio y por los medios que estime convenientes la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 48 fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SEGUNDO. El presente Bando Municipal 2026 entrará en vigor el día cinco de febrero del año dos mil veintiséis; el Presidente Municipal lo promulgará y acompañado de los demás miembros del Ayuntamiento en acto solemne le dará publicidad.

TERCERO. Se abroga el Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025, publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 010, año 2025, de fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco, así como sus reformas, derogaciones y adiciones publicadas en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 016, año 2025, de fecha veinticinco de febrero de dos mil veinticinco.

CUARTO. Las localidades que forman parte de la organización territorial y administrativa, enlistadas en el artículo 25 fracción VII del presente Bando Municipal, bajo la denominación Asentamientos Humanos Irregulares, continuarán bajo este carácter hasta en tanto, previas gestiones ante las autoridades competentes y conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, el Código Administrativo del Estado de México y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Ayuntamiento acuerde su incorporación a otra categoría.

QUINTO. Serán de aplicación obligatoria los reglamentos municipales vigentes en todo aquello que no sea contrario a las

disposiciones normativas del presente Bando Municipal, por lo que se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan.

SEXTO. El Órgano Interno de Control Municipal, en coordinación con el Comité de Ética, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Bando, conforme a lo previsto en el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, emitirá los Códigos de Ética y de Conducta, integrando los principios establecidos en el presente Bando Municipal.

SÉPTIMO. La Dirección Jurídica coordinará la integración del proyecto de reglamentación municipal para implementar la política nacional de eliminación de trámites burocráticos, para su expedición por el Ayuntamiento.

OCTAVO. La Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada por conducto del IMPLAN y la Administración Pública Descentralizada por conducto de sus unidades administrativas correspondientes en materia de planeación y programación presupuestal, deberán formular y proponer, previo cumplimiento de las formalidades de autorización o aprobación establecidas en su normativa interna y remitir a través de las personas titulares de los Organismos Públicos Descentralizados para su expedición por el Ayuntamiento, los Lineamientos para la implementación de la Política Nacional de Austeridad Republicana en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

NOVENO. Cúmplase

SEGUNDO. SE APRUEBAN LAS REFORMAS A LAS FRACCIONES III, XI Y XII DEL ARTÍCULO 8, LA FRACCIÓN XXVI DEL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN XVI DEL ARTÍCULO 23, LA FRACCIÓN XV DEL ARTÍCULO 26, EL INCISO C. DE LA FRACCIÓN II Y FRACCIONES VI Y VII DEL ARTÍCULO 36, LAS FRACCIONES I, XIX, XXVII, XXXIII Y XXXV DEL ARTÍCULO 37, LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 40, LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 42, LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN TERCERA PARA QUEDAR COMO DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ACUERDOS DEL CAPÍTULO TERCERO DEL TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA, EL ENUNCIADO GENERAL DEL ARTÍCULO 43, LAS FRACCIONES I, II Y III DEL ARTÍCULO 46, LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 50, LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO QUINTO PARA QUEDAR COMO DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEL TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EL ENUNCIADO GENERAL DEL ARTÍCULO 58, LAS FRACCIONES IV Y VI DEL ARTÍCULO 60, FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 78, LAS

FRACCIONES I, II, III, IV, VII, X, XIII, XIV Y XXVI DEL ARTÍCULO 129, LAS FRACCIONES V Y X DEL ARTÍCULO 132, LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 134, LA FRACCIÓN XIV DEL ARTÍCULO 137, FRACCIÓN XXI DEL ARTÍCULO 149, EL INCISO B. DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 160, LAS FRACCIONES I Y XVII DEL ARTÍCULO 161, LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 165, EL ENUNCIADO GENERAL DEL ARTÍCULO 167 Y SUS FRACCIONES III, V, VI, VII, XII Y XIV, LA FRACCIÓN XXXVIII DEL ARTÍCULO 174, LAS FRACCIONES II, III Y VIII DEL ARTÍCULO 182, LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 225, SE **APRUEBAN LAS ADICIONES** A LA FRACCIÓN XVII BIS. DEL ARTÍCULO 3, LA FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 8, LAS FRACCIONES XXVII, XXVIII Y XXIX DEL ARTÍCULO 14, RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE, LA FRACCIÓN XVII DEL ARTÍCULO 23, RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE, LAS FRACCIONES XI, XII, XIII Y XIV DEL ARTÍCULO 40, RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE, LAS FRACCIONES IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII Y XIII DEL ARTÍCULO 46, RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE EL ARTÍCULO 46 BIS., EL ARTÍCULO 46 TER., EL ARTÍCULO 46. QUATER, EL ARTÍCULO 46 QUINQUIES, LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 59, RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE, LAS FRACCIONES XVII XVIII, XIX, XX Y XXI DEL ARTÍCULO 132, RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE, LAS FRACCIONES XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L Y LI DEL ARTÍCULO 174 RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE, LAS FRACCIONES XXX, XXXI Y XXXII DEL ARTÍCULO 178, RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE, LAS FRACCIONES, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII Y XVIII DEL ARTÍCULO 179 RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE, LAS FRACCIONES XIV Y XV DEL ARTÍCULO 214 RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE, LAS FRACCIONES XXX, XXXI Y XXXII DEL ARTÍCULO 223 RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE, LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 224, RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE, LA FRACCIÓN XII Y XIII DEL ARTÍCULO 225, RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE, EL LIBRO DÉCIMO CUARTO BIS DENOMINADO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ARTÍCULO 225 A., ARTÍCULO 225 B., TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CAPÍTULO PRIMERO DENÓMINADO DEL ENLACE JURÍDICO, ARTÍCULO 225 C., CAPÍTULO SEGUNDO DENOMINADO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO, ARTÍCULO 225 D., CAPÍTULO TERCERO DENOMINADO DEPARTAMENTO DE IMAGEN, ARTÍCULO 225 E., CAPÍTULO CUARTO DENOMINADO DEL ÁREA DE REDES SOCIALES, ARTÍCULO 225 F., CAPÍTULO QUINTO DENOMINADO DEL DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS, ARTÍCULO 225 G.; Y POR EL CUAL **SE APRUEBAN LAS DEROGACIONES A** LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 15, EL CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ARTÍCULO 27, INCISO D. DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 36, ARTÍCULO 44, FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 129, FRACCIONES V, VI, VII Y XII DEL ARTÍCULO 182, TODOS DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

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

LIBRO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; tiene por objeto regular las bases para la organización, estructura, funcionamiento y competencia de la Administración Pública del Municipio, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y las disposiciones legales de carácter nacional, general, estatal y municipal, aplicables.

Artículo 2.- La Administración Pública Municipal se regirá bajo los principios de honestidad, transparencia, rendición de cuentas, racionalidad, austeridad republicana, moralización de la vida pública e impunidad cero; la actuación de las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

La contravención a lo establecido en el presente artículo se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de la responsabilidad civil o penal que proceda.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Administración Pública Municipal. - Áreas Administrativas Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli;
II. Áreas administrativas. - Áreas adscritas a la Presidencia Municipal;
III. Ayuntamiento.- Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli;
IV. Bando Municipal. - Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli;
V. Cabildo.- Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la persona titular de la Presidencia Municipal, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
VI. Constitución Federal.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VII. Constitución Local.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
VIII. IMGUALDAD. - Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli;
IX. Gobierno Municipal.- Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli;
X. IMJUCI. - Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli;
XI. IMPLAN.- Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli;
XII. INMUDECI. - Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli;
XIII. Izcallense. - Gentilicio para referirse a los habitantes del municipio de Cuautitlán Izcalli;
XIV. Ley Orgánica. - Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
XV. MAVICI. - Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli;
XVI. Municipio. - Municipio de Cuautitlán Izcalli;
XVII. Bis. Mejoramiento vial. – Actividad técnica para rehabilitar o reconstruir calles o avenidas, mediante proceso de asfaltado, bacheo o balizado;
XVIII. OPERAGUA. - Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Cuautitlán Izcalli;
XIX. Persona servidora pública. - Persona adscrita a la Administración Pública Municipal;
XX. Reglamento Orgánico. - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli;
XXI. Órganos Colegiados Municipales. - Consejos, Comisiones, Comités, Gabinetes, Mesas o Grupos de Trabajo y todos aquellos que se constituyan formalmente en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables y se les atribuyan funciones administrativas de decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control, en su caso, de la Administración Pública Municipal;
XXII. SMDIF. - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli;
XXIII. Unidad Económica. - La productora de bienes y servicios; y
XXIV. Unidades Administrativas. - Áreas que conforman la estructura orgánica de las dependencias y órganos desconcentrado en los términos del presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y demás órganos auxiliares que integran la Administración Pública Municipal, necesarias para el

adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y la eficaz prestación de los servicios públicos, conforme al presupuesto autorizado.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y áreas auxiliares, conducirán sus actividades en forma programada, de acuerdo a sus atribuciones y obligaciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, Plan de Desarrollo del Estado de México, Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 5.- Para el ejercicio de sus facultades, atribuciones, responsabilidades ejecutivas y administrativas, las actuaciones de las Administración Pública Municipal, se realizarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que al efecto expida el Ayuntamiento y que se encuentre debidamente publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La existencia de personal de guardia no habilita los días; son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y 18:00 horas.

Artículo 6. - Corresponde a las personas titulares de la Administración Pública Municipal, la habilitación de días y horas inhábiles, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, debiendo hacerlo por escrito y, en su caso, publicarlos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 7.- La persona titular de la Presidencia Municipal como superior jerárquico podrá ejercer de manera directa mediante avocación, las atribuciones de las personas titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, estas de la misma forma podrán ejercer las de las unidades administrativas a su cargo.

TÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 8.- La Administración Pública Municipal Centralizada estará integrada por las siguientes dependencias, subordinadas jerárquicamente a persona titular de la Presidencia Municipal:

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Tesorería Municipal;
III. Órgano Interno de Control Municipal;
IV. Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
V. Dirección de Democracia Participativa;
VI. Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
VII. Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
VIII. Dirección de Servicios Públicos;
IX. Dirección de Bienestar para la Comunidad;
X. Dirección de Desarrollo Económico;
XI. Dirección de Administración;
XII. Dirección Jurídica; y
XIII. Dirección de Comunicación Social.

Artículo 9.- La Administración Pública Municipal Desconcentrada, se integra por:

I. Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, IMGUALDAD.
II. Instituto Municipal de Planeación, IMPLAN; e
III. Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli. IMJUCI.

Artículo 10.- La Administración Pública Municipal Descentralizada, se integra de los siguientes Organismos:

I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli. SMDIF;
II. Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli. OPERAGUA;
III. Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli. INMUDECI;
IV. Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli. MAVICI; y
V. Los demás Organismos Descentralizados, empresas de participación paramunicipal y fideicomisos, que sean creados conforme a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 11.- La persona titular de la Presidencia Municipal asumirá la conducción de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones, facultades, y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; mismas que podrá delegar,

cuando en su caso proceda, a las dependencias, órganos desconcentrados y áreas administrativas a fin de simplificar la función administrativa municipal.

Artículo 12. - Las personas servidoras públicas, cuya forma de nombramiento o remoción no estén determinados por disposición legal expresa, serán nombradas y removidas libremente por la persona titular de la Presidencia Municipal, recibirán la remuneración determinada en el tabulador de sueldos y en el presupuesto de egresos debidamente autorizado.

Artículo 13.- La persona titular de la Presidencia Municipal, suscribirá los nombramientos de las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, aprobados por el Ayuntamiento; la persona titular de la Dirección de Administración, suscribirá los nombramientos de las personas titulares de las Áreas y Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, debidamente validados por la persona Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 14. - A las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada corresponderá de manera general, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos a su cargo, cuando así proceda o les sea requerido;
II. Programar, presupuestar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo;
III. Ejercer sus atribuciones y atender las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
IV. Formular el anteproyecto de presupuesto con base a resultados de la Dependencia u Órgano Desconcentrado a su cargo;
V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
VI. Participar en la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, previa opinión favorable de la Dirección Jurídica;
VII. Intervenir en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, evaluación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y baja de estas personas servidoras públicas;
VIII. Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia le sea requerida oficialmente;
IX. Brindar, en su caso, la cooperación técnica que le sea solicitada;
X. Proporcionar la información que para la recuperación física de espacios públicos le requiera la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en la forma, términos y plazos requeridos;
XI. Crear, integrar, administrar, controlar y salvaguardar el archivo de su competencia;
XII. Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Coordinación de

Transparencia la información, que le sea solicitada en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

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

XIV. Participar en la formulación e instrumentación de programas en materia de modernización y desarrollo administrativo;

XV. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de áreas administrativas a su cargo;

XVI. Proponer los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público;

XVII. Proponer ante la Dirección Jurídica los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones;

XVIII. Coordinar sus acciones, atribuciones o funciones con las demás dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XIX. Gestionar, ante las instancias del Gobierno Federal o Estatal, la obtención de programas o recursos que contribuyan a consolidar el desarrollo municipal, de acuerdo a las bases y normatividad aplicable;

XX. Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que emitan en el ámbito de sus atribuciones;

XXI. Implementar, ejecutar y evaluar los instrumentos para la mejora regulatoria que permita la eficacia y eficiencia gubernamental, designado, de entre su personal, un enlace con la Coordinación de Mejora Regulatoria para tales efectos;

XXII. Vigilar que el personal adscrito a su área, ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XXIII. Habilitar, en su caso, y de acuerdo con las atribuciones que le asisten a las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia, en funciones de inspección, verificación, notificación o ejecución, debiendo cumplir con los registros y actualizaciones correspondientes a tal asignación;

XXIV. Remitir a la Dependencia competente, sus propuestas de nombramiento de Coordinadores Administrativos, Enlaces Administrativos, Enlaces Jurídicos o Coordinadores Jurídicos, adscritos a su área, según corresponda;

XXV. Designar, de entre su personal adscrito, a las personas servidoras públicas habilitadas ante la Coordinación de Trasparencia, así como ante el Instituto Municipal de Planeación;

XXVI. Delegar las responsabilidades derivadas de sus funciones a través de cada una de las áreas o áreas administrativas, y verificar el cumplimiento que de ellas tengan las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia;

XXVII. Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de los convenios de

colaboración que celebre el Municipio con instituciones públicas o privadas, que genere en derechos u obligaciones que competan a la Dependencia a su cargo;

XXVIII. Implementar las soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios en coordinación con la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización;

XXIX. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social en la ejecución de la estrategia y programa anual en la materia;

XXX. Las demás previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las que le confiera el Ayuntamiento, le señale la persona titular de la Presidencia Municipal.

LIBRO SEGUNDO
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 15.- La persona titular de la Presidencia Municipal contará con las siguientes áreas administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asigna directamente:

I. Coordinación de Administración y Vinculación;
II. Coordinación Jurídica;
III. Coordinación de la Oficina de la Presidencia:
  a. Departamento de Giras y Eventos; y
  b. Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro.
IV. Secretaría Técnica;
V. Coordinación de General Mejora Regulatoria;
VI. Coordinación de Gobierno Digital;
VII. Coordinación de Transparencia;
VIII. Coordinación de Asesoría Política y Gobierno;
IX. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
X. Derogada; y
XI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:
  a. Departamento de Protección Civil:
    1. Área de Inspección y Dictaminación;
    2. Área de Análisis y Prevención de Riesgo; y
    3. Área de Capacitación, Formación y Difusión.
  b. Departamento de Bomberos;
  c. Departamento de Atención Prehospitalaria; y
  d. Área de Radioperaciones.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 16.- La persona titular de la **Coordinación de Administración y Vinculación** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar a las personas titulares de los enlaces y coordinaciones adscritas a las áreas administrativas, dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, la información, documentación y datos, incluyendo un informe periódico de sus actividades;
II. Optimizar los procedimientos de adquisiciones en las áreas administrativas adscritas a la Coordinación de la Oficina de Presidencia;
III. Intervenir en los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios;
IV. Coordinar y supervisar la actuación de las personas adscritas a la Presidencia Municipal;
V. Asesorar a las personas titulares de las áreas administrativas adscritas a la Presidencia Municipal, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
VI. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de cada área adscrita a la Presidencia Municipal;
VII. Formular el programa anual presupuestario, la integración de los formatos relativos al presupuesto basado en los resultados municipales, así como efectuar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de cada una de las áreas administrativas adscritas a la Oficina de la Presidencia Municipal y, en su caso, remitirlo a las autoridades competentes;
VIII. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo, incluidos los expedientes, que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
IX. Atender, estudiar, proceder y tramitar los asuntos en el ámbito de su competencia; y
X. Las demás que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 17.- La persona titular de la **Coordinación Jurídica** de la Presidencia Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Presidencia Municipal;
II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Presidencia Municipal en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Presidencia Municipal y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte;
XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por la Dirección Jurídica;
XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Presidencia Municipal a la que está adscrita, se encuentren debidamente fundados y motivados;
XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias para su remisión a la Dirección Jurídica;
XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;

XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;

XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;

XXIII. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la atención, tramitación y seguimiento de los diversos asuntos jurídicos que se encuentren relacionados con el uso de las atribuciones de cualquier área adscrita a la Presidencia Municipal;

XXIV. Emitir las opiniones, recomendaciones y análisis jurídicos que le sean requeridos por las personas titulares de las áreas administrativas adscritas a la Presidencia Municipal;

XXV. Requerir información y documentación a las personas titulares de las áreas administrativas adscritas a la Presidencia Municipal que, en su caso resulte necesaria sobre cualquier hecho, acto, procedimiento, mecanismo, instrumento o asunto jurídico;

XXVI. Coadyuvar en el procedimiento para la entrega-recepción de las áreas administrativas de la Presidencia Municipal;

XXVII. Las que se establezcan en este Reglamento, de acuerdo al área a la que está adscrita; y

XXVIII. Las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 18.- La persona titular de la **Coordinación de la Oficina de Presidencia**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, así como con las unidades administrativas adscritas a la Oficina de la Presidencia Municipal sobre los asuntos de su competencia;

II. Coordinar, supervisar y vigilar el adecuado desarrollo de los eventos, giras, actos, recorridos o actividades en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal, implementando la organización y los mecanismos para su adecuada atención y seguimiento;

IV. Remitir por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a las personas titulares de las dependencias y organismos descentralizados, los asuntos de su competencia, para su atención, seguimiento y, en su caso, desahogo;

V. Acordar periódicamente con la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de priorizar la atención de los asuntos de su competencia;

VI. Presentar a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de contestación a los documentos recibidos para su atención y, en su caso, desahogo o firma;

VII. Atender, por encomienda de la persona titular de la Presidencia Municipal, el trabajo de vinculación interinstitucional con el sector público, privado y social que redunde en el fortalecimiento de las políticas públicas municipales;

VIII. Atender las peticiones de audiencia o reunión de los sectores antes mencionados, recopilando la información y documentación inherente y necesaria para conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal, a efecto de resolver los temas de relevancia municipal;

IX. Solicitar a cualquier unidad administrativa adscrita a la Oficina de la Presidencia Municipal, la información y documentación para ejercer sus funciones y atender los diferentes asuntos encargados por la persona titular de la Presidencia Municipal;

X. Concurrir a los eventos, giras, actos, recorridos o bien, a las reuniones de Gabinete, a las que le hubiere citado expresa y oportunamente la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Solicitar de manera colaborativa con la Coordinación de Asesoría, Política y Gobierno, a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, la información y documentación para el ejercicio de sus atribuciones, así como para la atención de los asuntos encargados por la persona titular de la Presidencia Municipal; y

XII. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

Artículo 19.- La persona titular del **Departamento de Giras y Eventos**, tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar, supervisar y vigilar el adecuado desarrollo de los eventos o actividades en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Atender por encomienda de la persona titular de la Presidencia Municipal, el trabajo de vinculación interinstitucional con el sector público, privado y social que redunde en el fortalecimiento de las políticas públicas municipales; y

III. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA
ENLACE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

Artículo 20.- La persona nombrada como **Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados en las reuniones del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
II. Revisar que los trámites relativos a los dictámenes de giro en el Municipio se realicen conforme a la normatividad aplicable e informar de ello a la persona titular de la Presidencia Municipal;
III. Atender por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal las observaciones que existan en actos y trámites relativos a los dictámenes de giro en el Municipio;
IV. Sugerir a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la simplificación en la ejecución de los trámites relativos a los dictámenes de giro en el Municipio, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las dependencias y organismos descentralizados;
V. Coordinar, cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia Municipal, reuniones de trabajo con la participación de las dependencias municipales y órganos desconcentrados u organismos descentralizados del municipio en lo relativo a los dictámenes de giro en el Municipio, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a las mismas; y
VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 21.- La persona titular de la **Secretaría Técnica**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por ella en las reuniones de Gabinete;
II. Sugerir a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la ejecución de los programas y proyectos, sin perjuicio de las atribuciones de las dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados;
III. Coadyuvar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados competentes, en el seguimiento a las gestiones y trámites relativos a los proyectos de la Administración Pública Municipal;
IV. Coordinar, cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia Municipal, la participación de diversas áreas administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados en los programas y proyectos considerados prioritarios, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a ellos;
V. Solicitar periódicamente datos, información y, en su caso, documentación a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y

organismos descentralizados; o, de ser el caso, de cualquier órgano con autonomía del municipio, para efecto de conocer los avances en el desarrollo de sus atribuciones o funciones, derivado de:

a) El cumplimiento de acuerdos e instrucciones dictadas en las diferentes reuniones de Gabinete;
b) El seguimiento a las gestiones y a los trámites relativos a los proyectos de la Administración Pública Municipal;
c) La implementación de los programas y proyectos considerados prioritarios para la Administración Pública Municipal; y
d) La atención o ejecución de cualquier asunto encomendado o instruido por la persona titular de la Presidencia Municipal.

VI. Convocar a reuniones a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, con el objeto de realizar actividades ordinarias, extraordinarias o eventuales, encomendadas directamente por la persona titular de la Presidencia Municipal; y

VII. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 22.- La persona titular de la **Coordinación General de Mejora Regulatoria**, además de las conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la eficacia y eficiencia de las regulaciones, así como los trámites y servicios que brindan las dependencias, organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal;

II. Validar las propuestas de simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regularizaciones, trámites y servicios que propongan los sujetos obligados en el ámbito de su competencia;

III. Procurar que las regulaciones, trámites y servicios no impongan barreras al comercio, a la libre concurrencia y la competencia económica;

IV. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia, en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios;

V. Emitir dictámenes derivado de los análisis de impacto regulatorio que permitan la creación, modificación y actualización de regulaciones, que impulsen el desarrollo del municipio y beneficio para la ciudadanía, bajo los estándares establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria Estatal, y los demás que establezcan los ordenamientos jurídicos de la materia;

VI. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;

VII. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;

VIII. Implementar estrategias que faciliten a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;

IX. Facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad de la regulación aplicable vigente que fundamenta los trámites y servicios, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro;

X. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de trámites y servicios establecidos por parte de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados;

XI. Emplear Tecnologías de la Información para generar canales de acercamiento entre la ciudadanía y la gestión de trámites y servicios;

XII. Contribuir al mejoramiento de los procesos de los trámites y servicios existentes, utilizando las Tecnologías de la Información disponibles en la Administración Pública Municipal;

XIII. Asesorar a los Sujetos Obligados a través de sus Enlaces de Mejora Regulatoria en la elaboración de propuestas de normatividad conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como su reglamento, y demás ordenamientos aplicables en la materia;

XIV. Supervisar que los Sujetos Obligados den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria; en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento, y el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias para establecer un proceso permanente de calidad regulatoria y de simplificación de trámites y servicios;

XV. Informar de manera periódica a la persona titular de la Presidencia Municipal, los avances en materia de mejora regulatoria alcanzados por cada una de las Áreas Administrativas, Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Organismos Desconcentrados; y

XVI. Las demás que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPITULO SÉXTO
DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 23.- La persona titular de la **Coordinación de Gobierno Digital** además de las atribuciones conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, políticas en materia de gobierno digital y gobernanza tecnológica;

II. Determinar la protocolización en materia de seguridad de la información y comunicaciones;

III. Diseñar, dirigir, regular e implementar acciones, mecanismos, herramientas, programas o plataformas para satisfacer las necesidades digitales y de comunicación del municipio;

IV. Proponer, dirigir e implementar de conformidad con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital;

V. Promover la concertación de convenios de coordinación y colaboración con los distintos órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado, relacionados con el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;

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

VII. Colaborar con la Coordinación General de Mejora Regulatoria para impulsar la simplificación y modernización de trámites y servicios mediante la implementación de tecnologías de la información;

VIII. Desarrollar internamente o adquirir e implementar sistemas y plataformas tecnológicas que permitan la modernización y simplificación de trámites y servicios;

IX. Informar y capacitar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios digitales disponibles;

X. Establecer y utilizar indicadores clave de desempeño para evaluar la eficacia de las soluciones digitales implementadas;

XI. Generar reportes periódicos que analicen el impacto de los servicios digitales en la comunidad;

XII. Promover el uso del sistema de expediente único electrónico para trámites y servicios municipales al que hace referencia la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México y sus Municipios;

XIII. Promover la integración y compatibilidad de los sistemas tecnológicos para el intercambio seguro y eficiente de información;

XIV. Impulsar que los sistemas municipales puedan interactuar con los sistemas estatales y federales;

XV. Diseñar y operar plataformas digitales que permitan a las personas ciudadanas acceder a información pública;

XVI. Implementar herramientas digitales que faciliten la participación ciudadana y el seguimiento de las acciones gubernamentales;

XVII. Mantener actualizadas las soluciones tecnológicas que reciba el Municipio para la digitalización de Trámites y Servicios, se encuentren disponibles en el Repositorio Nacional de Tecnología Pública o las que habilite la Autoridad Nacional para la digitalización de Trámites y Servicios;

XVIII. Las demás que le establezca la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 24.- La persona titular de la **Coordinación de Transparencia** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser el enlace directo entre la persona solicitante y las unidades administrativas de las dependencias u órganos desconcentrados; así como de cualquier órgano con autonomía del municipio;

II. Tramitar internamente las solicitudes de acceso a la información pública;
III. Verificar que, en cada caso, la información solicitada no sea considerada como confidencial o reservada de conformidad con el contenido previsto en la Ley de la materia;
IV. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, mediante solicitudes de información;
V. Apoyar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información;
VI. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Reglamento, la que determinen los institutos, y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
VII. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
VIII. Hacer del conocimiento de la instancia o de la autoridad competente, respecto de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
IX. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
X. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
XI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
XII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
XIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
XIV. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información pública que le solicite la Unidad Administrativa;
XV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las unidades administrativas de las dependencias u órganos desconcentrados, así como de cualquier órgano con autonomía del Municipio;
XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
XVIII. Auxiliar y orientar a la persona titular de alguna dependencia u órgano desconcentrado; así como a cualquier órgano con autonomía del

municipio que lo requiera con relación al uso del derecho a la protección de datos personales;

XIX. Gestionar cualquier solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;

XX. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, debidamente acreditadas o acreditados;

XXI. Informar a la persona titular o a su representante, respecto del monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

XXII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;

XXIII. Asesorar en materia de protección de datos personales mediante la intervención de la persona titular o por conducto de su personal adscrito, a cualquier dependencia u órgano desconcentrado o de algún órgano con autonomía del municipio; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA COORDINACIÓN DE ASESORÍA POLÍTICA Y GOBIERNO

Artículo 25.- La persona titular de la **Coordinación de Asesoría Política y Gobierno** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende, así como formular los estudios, análisis, opiniones, recomendaciones e informes que resulten procedentes;

II. Solicitar a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, la información y documentación para el uso de sus funciones, así como para el debido desahogo de los asuntos encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Establecer mecanismos de organización, coordinación y cooperación con las demás unidades administrativas de apoyo técnico y logístico de la Oficina de la Presidencia Municipal para el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social, político, de gobierno y de la Administración Pública Municipal, que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como formular los estudios, opiniones y análisis correspondientes;

V. Proveer a la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así lo solicite, de la información, documentación y datos necesarios para la

realización de sus actividades, toma de decisiones y formulación de informes del estado que guarda la Administración Pública Municipal;

VI. Coordinar a las personas asesoras y consultoras subordinadas de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Recopilar y sistematizar en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación la información y documentación para integrar los informes municipales de gobierno;

VIII. Emitir opiniones y recomendaciones a las personas titulares de la Coordinación de la Oficina de Presidencia y del Departamento de Giras y Eventos, respecto de la organización, logística y desarrollo de las giras, eventos, actos o recorridos en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;

IX. Podrá coadyuvar en la emisión de mensajes, posicionamientos o comunicados públicos en coordinación y colaboración con cualquier Área Administrativa, Dependencia, Organismo Público Descentralizado; así como con la cooperación permanente de la Coordinación General de Comunicación Social; y

X. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 26.- La persona titular de la **Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**, además de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables tendrá las siguientes:

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

II. Elaborar las actas de sesiones;

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

IV. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal;

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

VI. Fungir como enlace ante el Centro de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y de personas servidoras públicas obligadas cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante la Dirección General del Centro de Información y Estadística del Secretario Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretario Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas,

políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal, aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y a la prevención de la violencia y de la delincuencia;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia a que haya lugar;

XI. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

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

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre el pueblo izcallense la cultura de la denuncia e implementar acciones para su difusión en los medios de comunicación sociales que estén a su alcance para tal fin;

XV. Implementar una estrategia en coordinación y colaboración con la Dirección de Comunicación Social, para la difusión de las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de estos;

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

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

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

XIX. Auxiliar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, en el diseño de planes operativos de seguridad pública preventiva y de auxiliar;

XX. Solicitar la información y documentación que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones; y

XXI. Las demás que le establezca la Ley de Seguridad del Estado de México, las demás aplicables en la materia y las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 27.- La persona titular de la **Coordinación General de Comunicación Social**, tendrá las siguientes funciones:

I. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social para difundir entre la población la información generada por la Administración Pública Municipal, favoreciendo el acercamiento del gobierno municipal con la sociedad;
II. Coordinar e instrumentar la política de comunicación social del área a la que esté adscrita, para informar a la población acerca de los programas, campañas y actividades municipales;
III. Verificar y dar el visto bueno a la publicidad de lonas, bardas, espectaculares, entregables, trípticos, folletos, producciones audiovisuales, entre otros, que del área a la que esté adscrita de la Administración Pública Municipal pretendan hacer público, con la finalidad de que cumpla con los estándares normativos de Propaganda Gubernamental o Institucional;
IV. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico a efecto de revisar, previo a su aprobación, aquellos permisos que en materia de espacios físicos publicitarios que puedan afectar la imagen urbana del municipio;
V. Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
VI. Solicitar a las áreas de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada, la designación de una persona que funja como enlace de su área con la Coordinación General de Comunicación Social, para la correcta implementación de las políticas públicas en materia de comunicación social;
VII. Dirigir las actividades de cobertura y captación de la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervengan las autoridades municipales, así como en aquellas actividades de relevancia para la población;
VIII. Elaborar y distribuir la síntesis informativa diaria;
IX. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque entre la población, para la medición análisis y aceptación de las políticas públicas;
X. Solicitar a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados; y, asimismo, de cualquier órgano con autonomía del municipio, la designación expresa y documentada de una persona servidora pública responsable, para efecto de que proporcione cuando sea solicitado directamente por la Coordinación, la información y material que resulte indispensable, para generar la difusión de cualquier asunto relativo a la política integral de comunicación social de la Administración Pública Municipal; y
XI. Las demás que le determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 28.- La persona titular de la **Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos** contará, además de las atribuciones previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con las siguientes:

I. Dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Orgánica;
II. Proponer y ejecutar políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil;
III. Participar como SecretarioTécnico en el Consejo Municipal de Protección Civil;
IV. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito municipal;
V. Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;
VI. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades;
VII. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro;
VIII. Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables;
IX. Elaborar el dictamen para solicitar a través de la persona titular de la Presidencia Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
X. Emitir los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares, en materia de protección civil;
XI. Coordinar la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgo;
XII. Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;
XIII. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
XIV. Conducir acciones para fomentar en las personas la cultura de protección civil;
XV. Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales;
XVI. Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, al término del turno de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones correspondientes;
XVII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;

XVIII. Integrar las brigadas de protección civil con el personal adscrito a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;

XIX. Promover la realización de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre;

XX. Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;

XXI. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro;

XXII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todas las y los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;

XXIII. Ordenar y practicar visitas de verificación en materia de protección civil y emitir la resolución correspondiente, así como su ejecución;

XXIV. Ordenar y emitir las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias, para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general;

XXV. Dictar de oficio las medidas de seguridad necesarias para evitar que se puedan causar daños a las personas o bienes, en situaciones de riesgo inminente;

XXVI. Proporcionar la información que para la recuperación física de espacios públicos le requiera la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en la forma, términos y plazos requeridos;

XXVII. Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, acciones, gestiones o programas que para la recuperación física de espacios públicos le solicite la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, previo procedimiento debidamente fundado y motivado instaurado por esta;

XXVIII. Prestar el servicio de Atención Prehospitalaria a las personas que su integridad física se encuentre en riesgo;

XXIX. Coordinar las acciones de las Dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores público, social y privado para la atención de emergencias originadas por desastres naturales, o provocados por la actividad humana; y

XXX. Las demás que le determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 29.- La persona titular del **Departamento de Protección Civil**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil;

II. Elaborar el dictamen para solicitar a través de la persona titular de la Presidencia Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
III. Revisar el proyecto de los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares en materia de Protección Civil y turnarlos a la persona titular de Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para su emisión;
IV. Revisar la actualización del Plan Municipal de Emergencias;
V. Operar y coordinar la instrumentación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil;
VI. Elaborar e integrar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales;
VII. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro;
VIII. Asistir a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en la concurrencia con las autoridades estatales para la determinación de las normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
IX. Convocar y auxiliar en la coordinación de las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todas las y los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
X. Asistir en la práctica de las visitas de verificación en materia de protección civil, revisar el proyecto de las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general y poner a consideración de la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
XI. Las demás que le determine la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y DICTAMINACIÓN

Artículo 30.- La persona titular del **Área de Inspección y Dictaminación** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los proyectos de los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares, en materia de protección civil;
II. Ejecutar y llevar a cabo la práctica de las visitas de verificación en materia de protección civil y coadyuvar en la ejecución de las sentencias que se emitan al respecto;

III. Proyectar las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general, ejecutar las medidas de seguridad necesarias dictadas por la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para evitar que se puedan causar daños a las personas o bienes, en situaciones de riesgo inminente;

IV. Llevar a cabo sus atribuciones de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando sujeto en su caso a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

V. Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DE RIESGO

Artículo 31.- La persona titular del **Área de Análisis y Prevención de Riesgo** tendrá las siguientes funciones:

I. Investigar y hacer del conocimiento de la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los riesgos, peligros y vulnerabilidades que se presenten en territorio municipal;

II. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro;

III. Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables;

IV. Mantener permanentemente actualizado el Atlas Municipal de Riesgo;

V. Elaborar la actualización del Plan Municipal de Emergencias;

VI. Elaborar, instrumentar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;

VII. Actualizar el registro de los grupos voluntarios y comités vecinales;

VIII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas, proponer a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las acciones de las Dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores público, social y privado para la atención de emergencias originadas por desastres naturales, o provocados por la actividad humana;

IX. Llevar a cabo sus funciones de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando sujeto en su caso a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

X. Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

SUBSECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 32.- La persona titular del **Área de Capacitación, Formación y Difusión** tendrá las siguientes funciones:

I. Promover, organizar, programar y ejecutar acciones de capacitación en materia de protección civil, difundiendo en todo momento la cultura de la protección civil, en todos los ámbitos y sectores de la población;
II. Proponer las acciones para fomentar en las personas la cultura de la protección civil, integrar las brigadas de protección civil con el personal adscrito a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
III. Coadyuvar en la promoción y realización de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre; y
IV. Las demás que le determine la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

Artículo 33.- La persona titular del **Departamento de Bomberos**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar planes y programas operativos en situaciones de desastre, coordinando las labores del Heroico Cuerpo de Bomberos de Cuautitlán Izcalli en la atención de emergencias;
II. Brindar, en su caso, el apoyo fuera de la jurisdicción territorial del municipio en acciones de combate, control y extinción de conflagraciones e incendios, cuando así se les solicite o en cualquier tipo de siniestro;
III. Proponer a la persona titular de Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan al Cuerpo de Bomberos atender un desastre y mitigar siniestros;
IV. Sujetarse a lo previsto en la Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México; y
V. Las demás que le determine la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, y en su caso, la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Artículo 34.- La persona titular del **Departamento de Atención Prehospitalaria**, tendrá las siguientes funciones:

I. Implementar planes y programas operativos en situaciones de desastre, coordinando las labores del personal de Atención Prehospitalaria en la atención de emergencias;
II. Brindar, en su caso, el apoyo fuera de la jurisdicción territorial del municipio en siniestros, acciones de emergencias y atención prehospitalaria cuando así se les solicite o en cualquier tipo de siniestro;
III. Prestar el servicio de atención prehospitalaria a las personas que su integridad física se encuentre en riesgo y así lo requieran; y
IV. Las demás que le determine el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

SECCIÓN CUARTA
DEL ÁREA DE RADIOPERACIONES

Artículo 35.- La persona titular del **Área de Radioperaciones**, tendrá las siguientes funciones:
I. Coordinarse en todo momento con las unidades administrativas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como con las demás instancias en materia de protección civil del Gobierno del Estado, en su caso;
II. Instrumentar permanentemente mecanismos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan la atención y respuesta inmediata de los servicios de emergencias solicitados; y
III. Las demás que le determine la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

LIBRO TERCERO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 36.- La Secretaría del Ayuntamiento es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada; para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:
I. Secretaría del Ayuntamiento:
   a. Enlace Jurídico
   b. Enlace Administrativo;
II. Subsecretaría Técnica:
   a. Oficialía Común de Partes;

b. Área de Certificaciones y Constancias;
c. Departamento de Normatividad y Acuerdos;
d. Derogada.

III. Subsecretaría de Vinculación:

a. Coordinación de Juzgados Cívicos y Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
b. Coordinación de Oficialías del Registro Civil;
c. Departamento de Preceptoría Juvenil;
d. Área de la Junta Municipal de Reclutamiento;
e. Área de Permisos y Eventos; y,
f. Área de Pasaportes.

IV. Procuraduría Condominal:

a. Departamento de Asesoría y Amigable Composición; y,
b. Unidad de Registro y Cultura Condominal.

V. Coordinación de Archivo Municipal:

a. Área de Archivo de Concentración; y
b. Área de Archivo Histórico.

VI. Coordinación de Patrimonio Municipal

a. Área de Bienes Muebles; y,
b. Área de Bienes Inmuebles.

VII. Coordinación del Sistema para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 37.- La **Secretaría del Ayuntamiento** estará a cargo de una persona titular, que además de las atribuciones establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

I. Intervenir en la citación, desarrollo y documentación de las sesiones del Ayuntamiento, además de llevar y conservar los libros de actas de cabildo obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
II. Ser depositario de la fe pública del Municipio y validar con su firma y el sello de la Secretaría los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
III. Implementar de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento;
IV. Coadyuvar para el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
V. Conducir por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal las relaciones de la administración con las personas integrantes del Ayuntamiento y las de éstos entre sí;
VI. Hacer de conocimiento a las personas titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento por cuanto les conciernan;

VII. Crear, organizar y mantener actualizado el registro de firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de las o los titulares de las dependencias de los órganos desconcentrados, de los Organismos Descentralizados;

VIII. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;

IX. Tener a su cargo los archivos de concentración e histórico del Ayuntamiento en términos de las disposiciones aplicables;

X. Capacitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el manejo, ordenamiento y depuración del archivo de acuerdo a su tiempo de vigencia documental;

XI. Llevar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal en términos de la Ley de Bienes del Estado de México;

XII. Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles municipales;

XIII. Incorporar al patrimonio público del Municipio las áreas de donación que correspondan, conforme a las autorizaciones dadas para conjuntos urbanos, unidades habitacionales y fraccionamientos reservando a la Dependencia Municipal correspondiente su recepción;

XIV. Elaborar los proyectos de acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes al patrimonio público municipal, así como los relativos a su afectación, desafectación, cambio de uso o destino, cambio de usuario y destino final para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;

XV. Intervenir juntamente con la o el Síndico competente y la persona titular de la Dirección Jurídica en la defensa en juicio o fuera de él o en cualquier procedimiento de cualquier naturaleza que afecte los bienes del patrimonio público del Municipio;

XVI. Conducir los procedimientos relativos a concesiones, autorizaciones, permisos, licencias o contratos sobre bienes del patrimonio público;

XVII. Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Procuraduría Condominal;

XVIII. Llevar el registro de inmuebles en condominio, sus administraciones y mesas directivas;

XIX. Autorizar y registrar los libros de actas de las asambleas de condóminos de los inmuebles sujetos a dicho régimen en el Municipio;

XX. Impulsar el conocimiento y aplicación de las normas legales que rigen para los inmuebles sujetos a Régimen de Propiedad en Condominio y coadyuvar con la Sindicatura correspondiente en la solución de conflictos entre condóminos;

XXI. Opinar sobre la autorización que deba otorgar el Ayuntamiento para el cambio de Régimen de Propiedad a Propiedad en Condominio;

XXII. Informar a la Tesorería Municipal acerca de los cambios de Régimen de Propiedad a Propiedad en Condominio para el efecto de que, satisfechos los requisitos administrativos y fiscales, se individualicen las claves catastrales correspondientes;

XXIII. Recibir y administrar la correspondencia dirigida a la Administración Pública Municipal dando cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal el trámite de los asuntos a que la misma se refiera;

XXIV. Organizar, controlar, dirigir y publicar la Gaceta Municipal. Periódico Municipal del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli;

XXV. Realizar por orden de la persona titular de la Presidencia Municipal, la publicación de las disposiciones de carácter general que acuerde el Ayuntamiento;

XXVI. Expedir las certificaciones y copias de los documentos que legalmente procedan, previo cotejo de estos;

XXVII. Expedir las constancias de vecindad, de identidad, de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, y/o de no adeudo, en el caso de las o los ex servidores públicos;

XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los Juzgados Cívicos y del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, implementando los lineamientos, protocolos y estrategias previstas en la normatividad aplicable;

XXIX. Vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Preceptoría Juvenil, implementando los lineamientos, protocolos y estrategias previstas en la normatividad aplicable;

XXX. Vigilar el ejercicio de las funciones de las Oficialías del Registro Civil;

XXXI. Vigilar el ejercicio de las funciones de la Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XXXII. Vigilar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento a través de la expedición de las Cartillas del Servicio Militar;

XXXIII. Otorgar y, en su caso, negar o revocar permisos para eventos públicos de acuerdo con las disposiciones aplicables, con excepción de aquéllos, que tengan que ver con actividades comerciales, y/o de prestación de servicios;

XXXIV. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal con dependencias del Gobierno del Estado o del Gobierno Federal;

XXXV. Solicitar informes en los plazos que la Secretaría disponga, a las o los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados; y

XXXVI. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 38.- La persona nombrada como **Enlace Jurídico** de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;

IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;

V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;

VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;

VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;

IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;

X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Secretaría del Ayuntamiento;

XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;

XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;

XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentren debidamente fundados y motivados;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;

XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;

XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;

XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;
XXIII. Brindar apoyo permanente a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento a fin de que pueda llevar a cabo los procedimientos normativos que correspondan a su área con estricto apego a la normatividad aplicable;
XXIV. Las que se establezcan en este Reglamento; y
XXV. Las que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 39.- La persona nombrada como **Enlace Administrativo** de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal de la Secretaría del Ayuntamiento;
II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Secretaría del Ayuntamiento en términos de las disposiciones aplicables;
III. Gestionar la capacitación y, en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento;
IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
V. Recibir en el Almacén General los bienes adquiridos a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento firmando la documentación relativa al registro de salida;
VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente conforme a las bases y contrato del procedimiento;
VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;

IX. Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Secretaría del Ayuntamiento gestionando lo necesario para su mantenimiento;

XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles en términos de la normatividad aplicable;

XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Remitir en tiempo y forma la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;

XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;

XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Presentar en la Dirección de Administración las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;

XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;

XIX. Reportar a la persona titular del área a la que se encuentra adscrita el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;

XX. Reportar semanalmente sus actividades a la persona titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Dirección de Administración;

XXI. Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas adscritas la Secretaría del Ayuntamiento y entregarlos a la Dirección de Administración; y

XXII. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 40.- La persona titular de la **Subsecretaría Técnica** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas bajo su adscripción;

II. Distribuir de acuerdo con la competencia de cada una de las unidades administrativas que tiene adscritas los asuntos turnados por el titular de la Secretaría;
III. Acordar con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento los asuntos que le sean turnados;
IV. Supervisar el proceso de citación a las sesiones del Ayuntamiento;
V. Supervisar la correcta elaboración de las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
VI. Coordinar y supervisar el correcto control de correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
VII. Supervisar la correcta elaboración y publicación de la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
VIII. Asesorar a las dependencias de la administración municipal en la integración de los puntos de acuerdo que se habrán de someter al Ayuntamiento;
IX. Participar mediante asesoría técnica y jurídica en la integración de los puntos de acuerdo que habrán de ser sometidos al pleno del Ayuntamiento;
X. Supervisar la correcta elaboración de las constancias y certificaciones que expida la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones; y
XI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la conducción de las relaciones de la Administración con las y los integrantes del Ayuntamiento y las de éstos entre sí;
XII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que presentan los Ediles, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
XIII. Asistir y dar seguimiento a las mesas de trabajo de los asuntos edilicios;
XIV. Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Ayuntamiento, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y
XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA OFICIALÍA COMÚN DE PARTES

Artículo 41.- La persona titular de la **Oficialía Común de Partes** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y administrar la correspondencia dirigida a la Administración Pública Municipal dando cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal el trámite de los asuntos a que la misma se refiera;
II. Habilitar al personal necesario para llevar a cabo las diligencias de notificación para el mejor desempeño de la Oficialía Común de Partes; y
III. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

Artículo 42.- La persona titular del **Área de Certificaciones y Constancias** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las certificaciones y copias de los documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento previo cotejo de estos;
II. Elaborar las constancias de vecindad e identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las constancias de no adeudo, en el caso de las o los ex servidores públicos;
III. Elaborar la propuesta de constancia, para pasar la firma y sello electrónico;
IV. Llevar el control del registro electrónico de las constancias expedidas, así como de la base de datos de las certificaciones que procedan;
V. Dar trámite a los oficios de las dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados y demás documentos públicos que se adjuntan para la certificación de los mismos;
VI. Elaborar la certificación de documentos, emanados del ejercicio de funciones de la Administración Pública Municipal;
VII. Integrar el control de la base de datos electrónica de las certificaciones que procedan;
VIII. Rendir los informes de actividades del área;
IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
X. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría Técnica.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ACUERDOS

Artículo 43.- La persona titular del Departamento de Normatividad y Acuerdos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la citación, desarrollo y documentación de las sesiones del Ayuntamiento;
II. Hacer del conocimiento a las y los titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento por cuanto les conciernan;
III. Realizar por orden de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría del Ayuntamiento la publicación de las disposiciones de carácter general que acuerde el Ayuntamiento;
IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
V. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

VI. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal; y
VII. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría Técnica.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDILICIOS

Artículo 44.- Derogado

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Artículo 45.- La persona titular de la **Subsecretaría de Vinculación** tendrá las siguientes atribuciones:
I. Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
II. Distribuir de acuerdo a la competencia de cada una de las Unidades Administrativas que tiene adscritas los asuntos turnados por el titular de la Secretaría;
III. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos que le sean turnados; y
IV. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS Y CENTRO PÚBLICO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

Artículo 46.- La persona titular de la **Coordinación de Juzgados Cívicos y Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar administrativa y operativamente el cumplimiento de las funciones y atribuciones las personas servidoras públicas adscritas al Juzgado Cívico y el Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, implementando los lineamientos y protocolos de actuación necesarios;
II. Proponer métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de las personas servidoras públicas adscritas o que realicen funciones en el Juzgado Cívico o en el Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
III. Supervisar y verificar que los servicios que brindan las unidades administrativas que integran la Coordinación se proporcionen de manera pronta, expedita, eficaz y gratuita;
IV. Vigilar en todo momento que las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás personas servidoras públicas cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;

V. Atender en forma inmediata cualquier asunto derivado de las atribuciones de las unidades administrativas que la integran;
VI. Diseñar en coordinación con las unidades administrativas que la integran, los programas de difusión de la Cultura Cívica y legalidad, así como la Cultura de Paz, a través de los Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos;
VII. Coordinar con sus unidades administrativas que la integran la ejecución de programas de Justicia Itinerante;
VIII. Autorizar, cuando ello sea procedente con su firma todos los acuerdos y convenios que realice la persona Mediadora, conciliadora y/o Facilitadora del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
IX. Rendir informes a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación, de las actuaciones de las personas titulares a cargo del Juzgado Cívico y de la persona mediadora conciliadora o facilitadora titular del Centro de Mediación Conciliador y/o Facilitador del Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa;
X. Solicitar al enlace administrativo gestione los insumos necesarios, para el adecuado funcionamiento de la Coordinación a su cargo;
XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento gestionar los convenios necesarios con las autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas para fortalecer la impartición de la justicia municipal;
XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento gestionar los convenios necesarios con las autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas para la formación y profesionalización del personal adscrito a la Coordinación de Juzgados Cívicos y Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa; y
XIII. Las demás que deriven de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 46 Bis. - Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación de Juzgados Cívicos y Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, tendrá a su cargo las siguientes áreas.
I. Juzgado Cívico; y
II. Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

Artículo 46 Ter. La unidad administrativa del Juzgado Cívico contará con una Jueza o Juez Cívico y para su operación y funcionamiento el Juzgado Cívico estará integrado por el personal mínimo siguiente:
I. Una Jueza o Juez Cívico por turno de veinticuatro horas;
II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
III. Una persona Facilitadora;
IV. Una persona médica;
V. Una persona psicóloga;
VI. Policías en funciones de custodia en el número y género que se requieran para cumplir con las funciones del Juzgado Cívico; y

VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

Artículo 46 Quater.- Las personas titulares del Juzgado Cívico tendrá autonomía técnica y operativa, operarán en turnos de veinticuatro horas con personas servidoras públicas diversas que cubrirán las;

Artículo 46 Quinquies.- El Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa es la instancia encargada de proporcionar de forma gratuita los servicios de información y orientación jurídica, en los procedimientos de conciliación, mediación y justicia restaurativa, estando integrado por:

I. Una persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora Pública;
II. Una persona en funciones de Secretario Operativo;
III. Una persona en funciones de invitador; y
IV. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne al Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 47.- La persona titular de la **Coordinación de Oficialías del Registro Civil** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar para el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
II. Coordinar y supervisar las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población;
III. Realizar y participar en las gestiones necesarias para auxiliar en el cumplimiento de las funciones de las Oficialías del Registro Civil;
IV. Recibir, integrar y turnar oficios de requerimiento para el buen funcionamiento de las Oficialías;
V. Integrar los informes mensuales, semanales, trimestrales y anuales de las Oficialías; y,
VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PRECEPTORÍA JUVENIL

Artículo 48.- La persona titular del **Departamento de Preceptoría Juvenil** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Preceptoría Juvenil, implementando lineamientos, protocolos y estrategias;
II. Promover la participación en eventos artísticos, deportivos, culturales y recreativos a los y las adolescentes que presenten conductas antisociales;

III. Organizar, coordinar y difundir programas, cursos y talleres en materia de prevención de la antisocialidad en escuelas, espacios públicos y la “Escuela para Padres y Madres”;
IV. Programar y organizar en coordinación con los vocales las actividades en las que participarán los adolescentes, integrándolos en actividades educativas, culturales, artísticas, recreativas, deportivas, terapéuticas y ocupacionales;
V. Supervisar que los vocales elaboren en tiempo y forma los estudios iniciales, dictamen de personalidad, diagnósticos biopsicosociales, plan individual de ejecución e informes de evolución de los adolescentes, así como la debida integración del expediente correspondiente;
VI. Recibir, integrar y turnar a la Preceptoría Juvenil los documentos de seguimiento de la Subsecretaría de Vinculación; y
VII. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

SECCIÓN CUARTA
DEL ÁREA DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 49.- La persona titular del **Área de Junta Municipal de Reclutamiento** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar y coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento a través de la expedición de las Cartillas del Servicio Militar;
II. Supervisar y controlar el registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional de la Secretaría de la Defensa Nacional;
III. Realizar y presentar la documentación necesaria que corresponda para ser enviada a la Secretaría de la Defensa Nacional;
IV. Elaborar los informes que se presentan a la Presidencia Municipal y Secretaría; y
V. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

SECCIÓN QUINTA
DEL ÁREA DE PERMISOS Y EVENTOS

Artículo 50.- La persona titular del **Área de Permisos y Eventos** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Previo cumplimiento de los requisitos correspondientes, otorgar y, en su caso, negar o revocar permisos para la realización de eventos públicos, de manera fundada y motivada, sin perjuicio de las autorizaciones, licencias o permisos adicionales que deban tramitarse ante otras dependencias municipales competentes, cuando el evento implique actividades comerciales o de prestación de servicios.

II. Atender a las personas que mediante petición solicitan permiso para la realización de eventos públicos;
III. Atender y dar seguimiento a las peticiones que se le formulen en el ámbito de su competencia;
IV. Elaborar los permisos correspondientes para la realización de eventos;
V. Intervenir en la supervisión de los eventos antes, durante y posterior a su celebración de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

SECCIÓN SEXTA
DEL ÁREA DE PASAPORTES

Artículo 51.- La persona titular del **Área de Pasaportes** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar y coordinar el ejercicio de las funciones de la Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
II. Observar, y en su caso, cumplir con los convenios de colaboración administrativa con instancias federales, estatales y municipales en materia de pasaportes;
III. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano y becas internacionales;
IV. Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior bajo la coordinación de la Delegación correspondiente y los lineamientos que en materia de protección emita la Dirección General de Protección a mexicanos en el exterior;
V. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano y para la obtención de becas;
VI. Recibir solicitudes y documentación soporte de los servicios que se prestan, así como manuales e instructivos;
VII. Verificar el pago de derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria SAT;
VIII. Integrar de conformidad con las disposiciones legales aplicables el expediente correspondiente a la solicitud de expedición del pasaporte ordinario mexicano;
IX. Remitir los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados a la Dirección de la Secretaría de Relaciones Exteriores que corresponda, custodiados con elementos de vigilancia;
X. Entregar a las personas interesadas los pasaportes ordinarios mexicanos tramitados con base en la normatividad aplicable;
XI. Canalizar en su caso a la Secretaría de Relaciones Exteriores los asuntos que sean de su competencia; y,

XII. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PROCURADURÍA CONDOMINAL

Artículo 52.- La persona titular de la **Procuraduría Condominal** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento y previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas y programas de la Procuraduría Condominal;
II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias y organismos descentralizados para el mejor desempeño de las funciones de la Procuraduría;
III. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delito y ante las dependencias competentes los hechos que pudieran constituir transgresiones de ordenamientos administrativos;
IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento el plan de trabajo de la Procuraduría Condominal;
V. Rendir informe de actividades a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
VI. Vigilar que las unidades administrativas de la Procuraduría Condominal cumplan con su responsabilidad en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
VII. Emitir los reconocimientos de personas administradoras, Consejos de Administración o Mesas Directivas de Condominios a petición de parte;
VIII. Expedir copias simples de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría Condominal;
IX. Mantener contacto directo con las personas condóminas, comités de administración o administradoras y mesas directivas a efecto de conocer y coadyuvar en la resolución de las problemáticas sociales que se presenten;
X. Realizar acciones institucionales tendientes a coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal con la finalidad de resolver problemáticas sociales que se presenten en los condominios; y
XI. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y AMIGABLE COMPOSICIÓN

Artículo 53.- La persona titular del **Departamento de Asesoría y Amigable Composición** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría en materia de resolución de controversias a través de la amigable composición en términos de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
II. Establecer mecanismos de supervisión, control y avances de la atención a las personas condóminas y resolución de conflictos;
III. Atender, vigilar, y dar seguimiento al despacho de los recursos de inconformidad ante el Síndico, en contra de actos administrativos que emita esta Procuraduría Condominal;
IV. Atender, vigilar, y dar seguimiento a los procedimientos judiciales promovidos contra la Procuraduría Condominal, ante las diferentes instancias judiciales y órganos jurisdiccionales;
V. Proponer a la persona titular de la Procuraduría Condominal programas de evaluación en unidades condominales;
VI. Asesorar a las personas condóminas y estructuras administrativas condominales en materia jurídica;
VII. A petición de parte, recibir las quejas que presenten las personas condóminas o sus estructuras administrativas del condominio por conflictos que se susciten entre personas condóminas, residentes o sus estructuras;
VIII. A petición de parte, llevar a cabo el procedimiento de amigable composición, en el cual, la Procuraduría Condominal asesorará, orientará, acompañará y buscará generar las circunstancias idóneas para que las partes involucradas lleguen a un acuerdo que convenga a ambas proponiendo una solución al conflicto a través de un convenio, mismo que se determinará en la audiencia respectiva, dejando a salvo los derechos de las mismas, en caso de no existir acuerdo o incumplimiento del convenio, brindándoles la asesoría respectiva para que los hagan valer en la vía y forma que a su derecho convenga;
IX. Proporcionar a cualquier persona que lo solicite, sin más requisito que el de aportar sus datos generales, los servicios de orientación e información y competencia de la Procuraduría Condominal;
X. Desempeñar las comisiones que le encargue la persona titular de la Procuraduría Condominal;
XI. Acordar con las personas subalternas el trámite, resolución y despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;
XII. Realizar a través de su personal las notificaciones y citaciones necesarias para el desarrollo del procedimiento de amigable composición, así como las diligencias y demás actuaciones que se requieran; y
XIII. Las demás que le instruya la persona titular de la Procuraduría Condominal.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CULTURA CONDOMINAL

Artículo 54.- La persona titular de la **Unidad de Registro y Cultura Condominal** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Procurar y promover el registro y el fomento de la cultura condominal en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II. Elaborar y emitir las convocatorias para la realización de asambleas en las que se elijan o renueven las estructuras condominales que los representarán ante personas condóminas, terceros y autoridades pudiendo constituirse en: mesas directivas, administradores y comités de administración, a petición de las personas interesadas;

III. Revisar los reglamentos interiores de los condominios verificando que los mismos se apeguen a lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables, a petición de las personas condóminas interesadas;

IV. Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de los Libros de Actas de Asambleas de condóminos con sus accesorios previa solicitud de las escrituras del condómino o personas interesadas;

V. Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento el registro del Reglamento Interior de los condominios, previa solicitud de las estructuras correspondientes o personas interesadas;

VI. Brindar a las personas orientación, asesoría, apoyo y acompañamiento en materia de registro y cultura condominal;

VII. Fijar lineamientos, criterios y estrategias para la constitución de Estructuras Administrativas de Condominios, proporcionando capacitación y asesoría;

VIII. Elaborar por instrucciones de la persona titular de la Procuraduría Condominal los reconocimientos de Estructuras del Condominio, así como la elaboración de convocatorias para la realización de asambleas condominales;

IX. Promover la cultura condominal estableciendo conferencias, talleres, pláticas, y en general orientaciones en las unidades y fraccionamientos que se encuentren bajo el Régimen de Propiedad en Condominio;

X. Acordar y someter a la aprobación de la persona titular de la Procuraduría Condominal el despacho de los asuntos que le encomiende e informarle de su cumplimiento;

XI. Someter a la consideración de la persona titular de la Procuraduría Condominal los estudios, proyectos y programas que elaboren los subalternos a su cargo;

XII. Acordar con las personas subalternos el trámite, resolución y despacho de los asuntos de competencia de éstas;

XIII. Coordinar por instrucción de la persona titular de la Procuraduría Condominal reuniones de trabajo con personas administradoras, comités de administración o mesas directivas de las unidades y fraccionamientos que se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio;

XIV. Dar seguimiento a las estructuras, en las diferentes zonas condominales mediante trabajo de promoción, formación y registro;

XV. Elaborar material impreso y digital para la difusión de la cultura condominal en todo el territorio municipal y a través de los medios electrónicos en uso de las tecnologías de la información; y

XVI. Las demás que le instruya la persona titular de la Procuraduría Condominal.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 55.- La persona titular de la **Coordinación de Archivo Municipal,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tener la guarda y custodia de los archivos de concentración y el histórico del Ayuntamiento;
II. Capacitar a las dependencias y órganos desconcentrados en el manejo, ordenamiento y depuración del archivo de acuerdo a su tiempo de vigencia documental;
III. Tener a su cargo el archivo de concentración, conservando la documentación de las unidades administrativas mientras concluye el plazo de prescripción correspondiente;
IV. Tener a su cargo el Archivo Histórico garantizando la conservación del patrimonio documental de los sujetos obligados del Municipio; así como brindar el servicio de consulta al público de los acervos que resguarda;
V. Proporcionar asesoría a las personas servidoras públicas para la organización del envío de información al Archivo Municipal;
VI. Revisar la organización de la documentación enviada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados;
VII. Clasificar la documentación recibida de parte de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
VIII. Asignar un número de transferencia a la documentación recibida;
IX. Llevar control de las transferencias recibidas;
X. Establecer un sistema de clasificación que permita a las personas usuarias encontrar documentos de manera rápida y sencilla;
XI. Llevar un registro de todos los documentos y archivos almacenados;
XII. Supervisar la conservación a largo plazo de documentos importantes y establecer políticas para la valoración segura de documentos obsoletos o que ya no son necesarios;
XIII. Controlar y supervisar que la organización de la documentación cumple con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en lo que respecta a la gestión de documentos; y,
XIV. Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Archivo Municipal.

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 56.- La persona titular del **Área de Archivo de Concentración** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes;
II. Recibir las transferencias primarias;
III. Brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación resguardada;
IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones legales aplicables;
VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
VII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y en su caso, plazo de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Identificar expedientes que integran las series documentales que cuentan con valores históricos que serán transferidos al área de archivo histórico;
IX. Realizar transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico o al archivo general; y,
X. Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Archivo Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 57.- La persona titular del **Área de Archivo Histórico** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir patrimonio documental;
III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de instrumentos de control previstos en las disposiciones legales aplicables;
V. Implementar políticas y estrategias de preservación y conservación de los documentos históricos, así como aplicar herramientas tecnológicas de información para la disposición de usuarios;
VI. Coadyuvar con la Coordinación de Archivo Municipal o, en su caso, con el Área de Archivo de Concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
VII. Garantizar la conservación del patrimonio documental de los sujetos obligados que integran la Administración Pública Municipal;

VIII. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;
IX. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Área de Archivo de Concentración;
X. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; y,
XI. Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Archivo Municipal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 58.- La persona titular de la **Coordinación de Patrimonio Municipal** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, organizar, custodiar y vigilar la conservación de los documentos relacionados con los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
II. Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de cada una de las áreas de bienes muebles e inmuebles;
III. Distribuir de acuerdo a la competencia de cada una de las áreas de la Coordinación, los asuntos turnados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
IV. Acordar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento los asuntos que le sean turnados;
V. Supervisar los movimientos en los inventarios de bienes muebles e inmuebles municipales; y
VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE BIENES MUEBLES

Artículo 59.- La persona titular del **Área de Bienes Muebles** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles municipales;
II. Elaborar los proyectos de acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes muebles al patrimonio público municipal, así como los relativos a su afectación, desafectación y destino final, para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
III. Tener a su cargo el archivo con los documentos que acreditan la propiedad de los bienes muebles municipales; y
IV. Preparar la documentación que obre en sus archivos y entregarla en la forma y términos que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección Jurídica para la defensa de los bienes muebles del patrimonio

público del Municipio en cualquier procedimiento jurisdiccional o administrativo; y

V. Las demás que le instruya la persona titular de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE BIENES INMUEBLES

Artículo 60.- La persona titular del **Área de Bienes Inmuebles** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles municipales;

II. Coadyuvar con la persona síndica correspondiente y las Dependencias y Órganos Desconcentrados a solicitud de estos, en la regularización de la propiedad de las áreas de donación que correspondan al Municipio derivadas de autorizaciones de conjuntos urbanos, subdivisiones, fraccionamientos o cualquier otra;

III. Elaborar los proyectos de acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes inmuebles al patrimonio público, así como los relativos a su afectación, desafectación, cambio de uso o destino, cambio de usuario y destino final, para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;

IV. Preparar la documentación que obre en sus archivos solicitada por la persona titular de la Dirección Jurídica para la defensa de los bienes inmuebles del patrimonio público del Municipio en cualquier procedimiento jurisdiccional o administrativo;

V. Tener a su cargo el archivo documental que acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales; y

VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Patrimonio.

CAPÍTULO SÉXTO
DEL ÁREA DEL SISTEMA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 61.- La persona titular del **Área del Sistema Para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Difundir y promover permanentemente, el ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio;

II. Promover que las Niñas, Niños y Adolescentes sean reconocidos por la sociedad como sujetos de derechos;

III. Integrar la participación de los sectores público, social y privado y de la sociedad civil en la definición e instrumentación de políticas para la

garantía y protección integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

IV. Promover la participación, opinión y manifestación de ideas, considerando los aspectos vinculados a la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez de Niñas, Niños y Adolescentes, en asuntos concernientes a su municipio;

V. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados;

VI. Asegurar la colaboración y coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la formulación, ejecución e instrumentación de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de Niñas, Niños y Adolescentes;

VII. Hacer efectiva la concurrencia, vinculación y congruencia de programas y acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados con los objetivos, estrategias y prioridades de la política pública nacional y estatal de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

VIII. Garantizar la participación de Niñas, Niños y Adolescentes en el ejercicio de sus derechos humanos, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran;

IX. Promover la celebración de instrumentos de colaboración y coordinación con autoridades competentes, instancias públicas o privadas, para la atención y protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

X. Establecer mecanismos de coordinación con otros sistemas municipales que desarrollen programas, acciones y políticas en beneficio de Niñas, Niños y Adolescentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;

XII. Promover políticas públicas y revisar las ya existentes relacionadas con los derechos de carácter programático previstos en la normatividad aplicable;

XIII. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que se realicen, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia;

XIV. Fungir como instancia de interlocución o mediación con organizaciones de la sociedad civil, académicas y demás instituciones de los sectores social y privado; y

XV. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, la persona titular de la Presidencia Municipal

LIBRO CUARTO
TESORERÍA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 62.- La **Tesorería Municipal** es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada; para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Tesorería Municipal:
   a. Enlace Jurídico; y
   b. Enlace Administrativo.

II. Subtesorería de Ingresos:
   a. Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
   b. Departamento de Ingresos Diversos;
   c. Departamento de Ejecución Fiscal; y
   d. Departamento de Unidades de Recaudación.

III. Subtesorería de Egresos:
   a. Departamento de Programas Federales y Estatales;
   b. Departamento de Egresos y Control Presupuestal;
   c. Departamento de Contabilidad;
   d. Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones; y
   e. Departamento de Caja General.

IV. Coordinación de Catastro.

Artículo 63. La Tesorería Municipal, estará a cargo de una persona Titular que además de las atribuciones establecidas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

I. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;

II. Asumir las actividades del Catastro Municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Catastro;

III. Vigilar que se mantengan actualizados los padrones catastrales, así como el registro gráfico de la cartografía;

IV. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio, así como emitir los recibos de pago de las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos

municipales mediante la representación impresa del comprobante fiscal digital por internet correspondiente;

V. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. Expedir y firmar en forma autógrafa o a través de la firma digital expedida por autoridad certificadora, los certificados de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras y en su caso de forma conjunta el denominado certificado triple, y/o de forma individual a través la plataforma creada para tal efecto;

VII. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con las y los contribuyentes para el cumplimiento de obligaciones fiscales a plazos;

VIII. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;

IX. Coordinar la presupuestación, programación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;

X. Asesorar a las dependencias y a los órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;

XI. Revisar, Integrar y validar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de presupuesto con base en resultados de las dependencias y órganos desconcentrados municipales;

XII. Consolidar de manera coordinada con el Instituto Municipal de Planeación el proyecto de presupuesto de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

XIII. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el órgano Superior de fiscalización del Estado de México, o en su caso, por cualquier instancia fiscalizadora;

XIV. Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;

XV. Realizar la apertura, conciliación y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;

XVI. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques y transferencias bancarias;

XVII. Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa de obra anual;

XVIII. Emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;

XIX. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución por infracciones a las disposiciones fiscales, así como el procedimiento administrativo común por infracciones a las disposiciones aplicables;

XX. Requerir del OPERAGUA la entrega de información y documentación relativa a sus registros contables en la que se identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude la Ley del Agua del Estado de México;

XXI. Requerir del OPERAGUA reintegrar a la hacienda Municipal los montos que de las participaciones del Municipio fueren retenidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para el pago del agua en bloque y cualquier otro concepto relacionado ante el eventual incumplimiento de obligaciones del OPERAGUA con la Comisión del Agua del Estado de México y el ISSEMYM;

XXII. Conciliar los montos pagados por las personas usuarias al suministrador del servicio de energía eléctrica en concepto de derecho de alumbrado público con lo reportado por dicho suministrador del servicio y ejecutar las acciones correctivas pertinentes;

XXIII. Requerir de las dependencias correspondientes la información necesaria para determinar las obligaciones fiscales por el uso de infraestructura vial y espacios públicos para la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica, telefónicos, de imágenes, voz y datos y de cualquier otro que utilice bienes del dominio público municipal con o sin licencia, contrato, permiso, concesión o autorización;

XXIV. Verificar la información que las dependencias remitan respecto de los actos o hechos que constituyan o puedan constituir infracciones a las disposiciones fiscales y de los que tengan conocimiento debido al ejercicio de sus atribuciones y ordenar las acciones legales pertinentes;

XXV. Buscar la mejora de los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, así como Administrar los Sistemas Financieros, Contables y Administrativos para el control de obligaciones fiscales, Egresos, Ingresos, administración de padrones de contribuyentes, emisión de órdenes de pago, cobro y registro de los ingresos y egresos municipales;

XXVI. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en Sesión del Ayuntamiento, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;

XXVII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;

XXVIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, las directrices y normatividad que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas a las y los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Supervisar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;

XXX. Supervisar el gasto de las ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, calendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;

XXXI. Expedir certificaciones de documentos que se encuentren bajo su cuidado, así como la documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXXII. Gestionar, resolver y otorgar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios;

XXXIII. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet;

XXXIV. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;

XXXV. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes;

XXXVI. Resolver las consultas que en materia de catastro o contribuciones que realicen las y los contribuyentes;

XXXVII. Emitir y firmar las habilitaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal que deban desempeñar las funciones de notificación, verificación, inspección, intervención y ejecución;

XXXVIII. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones superveniente;

XXXIX. Otorgar, previa autorización del Ayuntamiento, descuentos en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;

XL. Dar contestación y seguimiento, únicamente a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de sus unidades administrativas;

XLI. Recibir las solicitudes de trámites de los certificados de Impuesto Predial, Aportación de Mejoras, Clave y Valor Catastral, así como las solicitudes de Manifestación Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, turnarlas a las unidades administrativas correspondientes para darles el seguimiento que en derecho corresponda;

XLII. Utilizar la firma digital expedida por autoridad certificadora para la recepción de trámites electrónicos a partir de la plataforma creada para tal efecto;

XLIII. Emitir acuerdos delegatorios de funciones;

XLIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en los procedimientos de su competencia;

XLV. Formular, en coordinación con la Dirección de Administración y el Instituto Municipal de Planeación, y proponer al Ayuntamiento las acciones, estrategias, lineamientos y medidas que promuevan la implementación de una política de austeridad que tenga por objeto lograr una administración de los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en aras de combatir la desigualdad, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos municipales;

XLVI. Coadyuvar en el seguimiento a los Juicios Administrativos, de Responsabilidades Administrativas, Fiscales, Civiles, Mercantiles, Penales y de Amparo en los que los Actos Impugnados sean emitidos por la Tesorería o cualquiera de sus unidades administrativas;

XLVII. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio; así como emitir los recibos de pago de las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales mediante la representación impresa del comprobante fiscal digital por internet correspondiente;

XLVIII. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución por infracciones a las disposiciones fiscales; así como el procedimiento administrativo común por infracciones a las disposiciones aplicables;

XLIX. Buscar la mejora permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal; así como administrar los Sistemas Financieros, Contables y Administrativos para el control de obligaciones fiscales, Egresos, Ingresos, administración de padrones de contribuyentes, emisión de órdenes de pago, cobro y registro de los ingresos y egresos municipales;

L. Vigilar la correcta determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones, productos, aprovechamientos y otros ingresos que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, así como gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes;

LI. Coadyuvar en el seguimiento a los Juicios Administrativos, de Responsabilidades Administrativas, Fiscales, Civiles, Mercantiles, Penales y de Amparo en los que los Actos Impugnados sean emitidos por la Tesorería o cualquiera de sus unidades administrativas. Así como dar contestación a los requerimientos de las Autoridades Federales, Estatales y Locales.

LII. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o le determine el Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 64. La persona nombrada como Enlace Jurídico de la Tesorería Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Tesorería;
II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Tesorería Municipal en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Tesorería a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Tesorería y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Tesorería Municipal;
XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Tesorería Municipal, se encuentren debidamente fundados y motivados;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;

XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;

XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;

XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;

XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;

XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;

XXIII. Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por la persona Titular de la Tesorería Municipal;

XXIV. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos y propuestas que deben ser presentadas ante el Ayuntamiento;

XXV. Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con la persona Titular de la Tesorería Municipal, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que, por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Ayuntamiento, para que éste considere su aprobación;

XXVI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en los proyectos de contestación y dar seguimiento a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de sus unidades administrativas;

XXVII. Emitir opinión sustentada, desde su elaboración y diseño sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos y campañas de estímulo fiscal que se sometan a firma de la persona Titular de la Tesorería Municipal; y

XXVIII. Las que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 65. La persona nombrada como Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal de la Tesorería Municipal

II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Tesorería Municipal en términos de las disposiciones aplicables;

III. Gestionar la capacitación y, en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal;

IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

V. Recibir en el Almacén los bienes adquiridos a solicitud de la Tesorería Municipal firmando la documentación relativa al registro de salida;

VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Tesorería Municipal;

VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente conforme a las bases y contrato del procedimiento;

VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;

IX. Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Tesorería Municipal gestionando lo necesario para su mantenimiento;

XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles en términos de la normatividad aplicable;

XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Remitir en tiempo y forma la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;

XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;

XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Presentar en la Dirección de Administración las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;

XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;

XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;

XIX. Reportar a la persona titular de la Tesorería Municipal el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;

XX. Reportar semanalmente sus actividades a la persona titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Dirección de Administración;

XXI. Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas adscritas la Tesorería Municipal y entregarlos a la Dirección de Administración; y

XXII. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 66. La persona titular de la **Subtesorería de Ingresos**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y definir conjuntamente con la persona Titular de la Tesorería Municipal la política de ingresos;

II. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;

III. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la emisión de reglas de carácter general y medidas que señalen los mecanismos de administración, control, formas de pago, procedimientos, requisitos, formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos necesarios para facilitar el cumplimiento de obligaciones fiscales y el desarrollo de los procedimientos a su cargo;

IV. Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación, de conformidad con la política de ingresos y los programas y acciones acordados con la persona titular de la Tesorería Municipal;

V. Emitir opinión respecto de los asuntos jurídicos, financieros y/o administrativos que en materia de ingresos le solicite la persona titular de la Tesorería Municipal;

VI. Gestionar con las unidades administrativas de la Tesorería Municipal competentes, la contratación de servicios financieros que contribuyan a optimizar la recaudación;

VII. Proponer al Ayuntamiento las campañas que otorguen subsidios, descuentos, condonaciones o estímulos fiscales en el pago de contribuciones, y celebrar convenios de coordinación fiscal con el Estado y/o la Federación. Además, recaudar, administrar y ejercer atribuciones relacionadas con los ingresos derivados de estas medidas, así como emitir reglas y medidas para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y el desarrollo de los procedimientos correspondientes;

VIII. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos municipal y proponerlo a la persona titular de la Tesorería Municipal;

IX. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos municipal y proponerlo a la persona titular de la Tesorería Municipal;

X. Elaborar la proyección de los ingresos;

XI. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;

XII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Tesorería Municipal para hacer provisiones de recursos financieros para subsecuentes ejercicios fiscales;

XIII. Recibir las solicitudes de trámites y servicios de la Tesorería Municipal relacionados con la modificación de datos asentados en los padrones de contribuyentes, declaración del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, certificaciones de pago de impuesto predial, de no deudo de aportaciones de mejoras y de clave y valor catastral, copias certificadas, reimpresión o copia simple de documentos que obren en el archivo o cualquier otro en materia de ingresos;

XIV. Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos y vigilar la correcta determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones, productos, aprovechamientos y otros ingresos que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XV. Proponer procedimientos administrativos, de fiscalización y de cobro de contribuciones, así como de control y evaluación presupuestal;

XVI. Vigilar la correcta determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones, productos, aprovechamientos y otros ingresos que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XVII. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales e integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;

XVIII. Administrar el sistema autorizado para el control de obligaciones fiscales, administración de padrones de contribuyentes, emisión de órdenes de pago, cobro y registro de los ingresos municipales;

XIX. Integrar el expediente respectivo de las solicitudes de trámites y servicios recibidas; turnarlo a las unidades administrativas competentes para su atención; en su caso realizar la entrega a las personas contribuyentes solicitantes y dar por concluido el trámite para su archivo;

XX. Brindar orientación, asistencia y asesoría gratuitas a las personas contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y respecto a los trámites y servicios que brinda la Tesorería Municipal en materia de ingresos;

XXI. Recibir de la persona titular de la Tesorería Municipal los oficios, solicitudes, peticiones, consultas o requerimientos que en materia de ingresos

presenten las personas contribuyentes, particulares o autoridades municipales, estatales y federales para ser turnadas al departamento correspondiente para su atención;

XXII. Recibir y turnar al área correspondiente las solicitudes y requerimientos en materia de ingresos dirigidos a la Tesorería Municipal, incluyendo trámites de modificación de datos, declaraciones de impuestos, certificaciones y copias de documentos;

XXIII. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites y servicios, asegurando su atención oportuna, integración del expediente, envío a las unidades correspondientes y entrega a los solicitantes para su cierre y archivo;

XXIV. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;

XXV. Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos;

XXVI. Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones relacionadas con los ingresos municipales;

XXVII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;

XXVIII. Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones relacionadas con los ingresos municipales;

XXIX. Emitir opinión respecto de los asuntos jurídicos, financieros y/o administrativos que en materia de ingresos le solicite la persona titular de la Tesorería Municipal;

XXX. Proponer la celebración de convenios de coordinación fiscal u otros acuerdos en materia hacendaria entre el Ayuntamiento y el Estado y/o la Federación; así como recaudar, administrar y ejercer las demás atribuciones relacionadas con los ingresos que deriven de los mismos;

XXXI. Proponer la emisión de reglas y medidas para definir los mecanismos de administración, control, pago, procedimientos, requisitos y documentos necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y los procedimientos correspondientes;

XXXII. Proponer al personal que pueda ser habilitado para recaudar y/o realizar notificaciones, intervenciones, verificaciones, inspecciones o ejecuciones en materia fiscal;

XXXIII. Proponer la habilitación de días y/u horas inhábiles para la práctica de diligencias que por su naturaleza así se requiera, de conformidad con la justificación que emita el departamento correspondiente; y,

XXXIV. Las demás que le establezcan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, o las que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

Artículo 67. La persona titular del **Departamento de Impuestos Inmobiliarios**, tendrá con las siguientes atribuciones:

I. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto predial; así como revisar y en su caso aplicar las modificaciones que sean solicitadas y acreditadas por las personas contribuyentes;

II. Liquidar y, en su caso, coadyuvar en la determinación del impuesto predial y del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Cuantificar y aplicar, en su caso, los recargos de los impuestos inmobiliarios, de acuerdo con los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;

IV. Verificar que las disposiciones fiscales en materia de impuestos inmobiliarios se apliquen de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente;

V. Atender, orientar, asistir y asesorar a las personas contribuyentes en materia de Impuestos Inmobiliarios;

VI. Revisar las manifestaciones de impuesto por adquisición y transferencia de inmuebles, y, si procede, generar la liquidación y línea de captura para el pago;

VII. Revisar para su correcto cobro, las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que presenten las personas contribuyentes y, en caso de ser procedente, generar la liquidación y en su caso la línea de captura correspondiente para su pago;

VIII. Integrar el expediente de declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y remitirlo al archivo correspondiente para su resguardo;

IX. Validar la Declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles mediante la impresión de la firma de la persona titular del Departamento de Impuestos Inmobiliarios o mediante la impresión del sello de dicho departamento;

X. Elaborar, para firma de la persona titular de Tesorería Municipal, la certificación de no adeudo del impuesto predial y la certificación de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado, así como las peticiones formuladas por particulares y dependencias gubernamentales en materia de Impuestos Inmobiliarios;

XI. Expedir, para firma de la Tesorería Municipal, constancias y certificaciones de registros fiscales sobre impuestos inmobiliarios, a solicitud de contribuyentes, fedatarios y autoridades;

XII. Analizar y elaborar proyectos de resolución sobre devoluciones, compensaciones, prescripción, cancelación de créditos fiscales, exenciones, condonaciones, estímulos, subsidios y correcciones en el

padrón del impuesto predial, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, y normativas aplicables;

XIII. Elaborar y revisar los informes relacionados con impuestos inmobiliarios que soliciten o deban entregarse periódicamente a las autoridades municipales, estatales o federales competentes;

XIV. Elaborar para su firma las respuestas a las peticiones formuladas por particulares y dependencias gubernamentales en materia de Impuestos Inmobiliarios; y

XV. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Ingresos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS INMOBILIARIOS

Artículo 68. La persona titular del **Departamento de Ingresos Diversos**, tendrá con las siguientes atribuciones:

I. Integrar y mantener actualizado, de manera anual, el padrón de máquinas operadas por monedas, fichas u otros mecanismos, así como las expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro correspondiente en su caso;

II. Integrar y actualizar anualmente los padrones de contribuyentes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos periódicos, con base en permisos y autorizaciones, para facilitar el control de obligaciones fiscales;

III. Liquidar y, en su caso, coadyuvar en la determinación de impuestos distintos a los inmobiliarios, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, conforme a los padrones de contribuyentes correspondientes y las disposiciones jurídicas aplicables, cuando dicha atribución no sea competencia de otra unidad administrativa;

IV. Cuantificar y aplicar, en su caso, las actualizaciones y los recargos de los impuestos, derechos y aprovechamientos con los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;

V. Emitir órdenes de pago de impuestos no inmobiliarios, derechos, productos y aprovechamientos que deban integrarse a la hacienda municipal, según padrones, autorizaciones y procedimientos establecidos, salvo que corresponda a otra unidad administrativa;

VI. Mantener el resguardo, registro y control de las formas valoradas utilizadas como órdenes de pago, boletos o comprobantes provisionales de pago, asegurando su constante cotejo con los registros contables correspondientes;

VII. Resguardar los formatos de declaración del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, emitir las órdenes de pago para su adquisición, entregarlos a la persona adquirente una vez efectuado el pago y llevar el registro de la venta de los mismos;

VIII. Llevar el registro y revisar los ingresos obtenidos por concepto de impuestos distintos a los inmobiliarios, derechos, productos,

aprovechamientos y en general todos aquellos ingresos que conforman la hacienda pública municipal, clasificándolos contablemente y por dependencia;

IX. Recaudar los derechos por el uso de vías y áreas públicas para actividades comerciales, como tianguis y lecherías, así como ingresos de parques, baños y estacionamientos municipales, entregando comprobantes de pago provisionales en formatos autorizados;

X. Integrar y coordinar el archivo de los padrones de contribuyentes, controlando la consulta y préstamo de expedientes del mismo;

XI. Revisar que el boletaje destinado a la explotación de espectáculos públicos cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables para su autorización y, en caso de ser autorizado, proceder a su sellado cuando la naturaleza del mismo lo permita;

XII. Supervisar espectáculos y eventos comerciales para verificar asistencia, ingresos y manejo de boletos, recaudando el impuesto correspondiente o las diferencias, con entrega en recaudación al siguiente día hábil;

XIII. Organizar, coordinar y supervisar a las personas habilitadas para intervenir en la recaudación de impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos, ferias y espectáculos públicos y que el importe pagado por el boletaje autorizado corresponda con el número de personas asistentes;

XIV. Intervenir los espectáculos públicos, eventos, diversiones, juegos y/o ferias que se exploten comercialmente para verificar el número de personas asistente, los ingresos percibidos y la forma en que se manejan los boletos, pudiendo recaudar al momento el impuesto correspondiente o en su caso las diferencias resultantes, para su entero en las oficinas de recaudación al día hábil inmediato siguiente;

XV. Elaborar la justificación para la solicitud de autorización para la habilitación de días y horas inhábiles, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XVI. Elaborar para su firma las respuestas a las peticiones formuladas por particulares y dependencias gubernamentales en materia de impuestos distintos a los inmobiliarios, derechos, productos y aprovechamientos;

XVII. Analizar y elaborar proyectos de resolución sobre devoluciones, compensaciones, prescripción, cancelación de créditos fiscales, exenciones, condonaciones, estímulos, subsidios y correcciones en padrones de contribuyentes de impuestos no inmobiliarios, derechos, productos y aprovechamientos, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, y normativas aplicables; y

XVIII. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Ingresos.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 69. La persona titular del **Departamento de Ejecución Fiscal**, tendrá con las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar acciones para fomentar la conciencia tributaria, el pago oportuno y la regularización fiscal mediante comunicados, invitaciones y propuestas de pago, sin ejercer autoridad ni facultades de cobro;

II. Proponer a la Tesorería Municipal el inicio de procedimientos administrativos, visitas domiciliarias, inspecciones y requerimientos para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales;

III. Requerir a las personas contribuyentes la documentación que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

IV. Elaborar el proyecto de resolución determinante de crédito fiscal ante la omisión de pago de impuestos, derechos, aportación de mejoras o aprovechamientos por parte de las personas contribuyentes, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

V. Elaborar el proyecto de resolución determinante de crédito fiscal ante la omisión de pago de impuestos, derechos, aportación de mejoras o aprovechamientos por parte de las personas contribuyentes, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. Implementar acciones para celebrar convenios de pago a plazos por créditos fiscales y gestionar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a la normativa vigente y con la autorización de las autoridades competentes;

VII. Establecer los mecanismos que le permitan supervisar la correcta implementación de los procedimientos administrativos de ejecución, de acuerdo con las formalidades previstas en las disposiciones jurídicas aplicables vigentes, para garantizar su validez;

VIII. Implementar las acciones legales que permitan efectuar el remate de los bienes embargados derivado del procedimiento administrativo de ejecución, así como acciones para custodiar bienes embargados en el procedimiento administrativo de ejecución hasta su remate, devolución, venta o adjudicación, conforme a la normativa vigente;

IX. Implementar las acciones necesarias para la custodia de los bienes embargados derivados del procedimiento administrativo de ejecución, hasta su remate, sustitución, devolución, venta fuera de subasta o adjudicación en favor del fisco, de acuerdo con lo que establecen las disposiciones jurídicas aplicables vigentes;

X. Organizar, coordinar y supervisar a las personas habilitadas como interventoras en el caso de embargo de negociaciones derivado del procedimiento administrativo de ejecución;

XI. Implementar los mecanismos adecuados que permitan iniciar y diligenciar procedimientos de comprobación fiscal hasta su total conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Ejecutar los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la persona titular de la Tesorería Municipal de la Subtesorería de Ingresos emitan con relación a los procedimientos competencia de esta unidad administrativa;

XIII. Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de procedimientos ejecución o comprobación fiscal;

XIV. Colocar y verificar la permanencia los sellos o marcas oficiales que ordene la persona titular de la Tesorería Municipal dentro de los procedimientos fiscales de su competencia, así como realizar su retiro una vez que se haya logrado el propósito para el que fueron colocados;

XV. Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de su competencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Notificar los acuerdos, resoluciones o demás actuaciones relacionadas con los procedimientos fiscales y administrativos en materia de ingresos; así como determinar el registro y cese justificado de las notificaciones practicadas;

XVII. Establecer los mecanismos que permitan impartir capacitaciones de actualización a las personas notificadora, ejecutoras, verificadoras e interventoras, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Expedir las liquidaciones de rezagos por concepto de créditos fiscales, de conformidad con lo que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Custodiar y resguardar los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio; así como, realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;

XX. Proponer la imposición de multas por infracción a las disposiciones fiscales derivado de los procedimientos administrativos y fiscales de su competencia;

XXI. Implementar las acciones que permitan el desarrollo de los Procedimientos Administrativos de Ejecución para la recuperación de créditos derivados de las multas federales no fiscales, en coadyuvancia con el Departamento de Ingresos Diversos;

XXII. Elaborar y presentar informes mensuales sobre la recaudación de multas federales no fiscales ante la Secretaría de Finanzas o la Secretaría de Hacienda, en coordinación con la Tesorería y la Presidencia Municipal;

XXIII. Proporcionar a la unidad administrativa competente, la información y documentación necesaria para la atención y respuesta a los medios de defensa administrativos o jurisdiccionales que hubieren interpuestos las personas contribuyentes en contra de los procedimientos de su competencia;

XXIV. Proponer a la Subtesorería de Ingresos la habilitación o designación de las personas servidoras públicas para ejecutar acciones administrativas, conforme a la normatividad vigente, en su caso;

XXV. Someter a consideración de la persona titular de la Subtesorería de Ingresos las habilitaciones o designaciones de las personas servidoras públicas que realizarán acciones de notificación, inspección, verificación, comprobación, ejecución, administración, depósito e intervención que deriven de sus procedimientos administrativos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVI. Elaborar la justificación para la solicitud de autorización para la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias cuando

por la naturaleza del procedimiento así se requiera, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXVII. Analizar y elaborar proyectos de resolución sobre consultas fiscales, caducidad de facultades, promociones y demás solicitudes fiscales competencia de la Tesorería, conforme al Código Financiero del Estado de México y normativa aplicable; y,

XXVIII. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Ingresos.

SECCIÓN CUARTA
DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE RECAUDACIÓN

Artículo 70. La persona titular del **Departamento de Unidades de Recaudación** tendrá con las siguientes atribuciones:

I. Realizar las acciones competentes a la revisión del listado concentrado del registro de cobros mensuales, verificando que la documentación soporte los pagos;

II. Verificar el correcto registro y resguardo de los valores pagados por las personas contribuyentes a través de las Cajas de la Tesorería Municipal;

III. Realizar acciones para los arqueos de caja de manera aleatoria, en todas las unidades recaudadoras adscritas a la Tesorería Municipal;

IV. Realizar visitas de manera regular a las Receptorías a efecto de verificar el correcto funcionamiento de las mismas;

V. Difundir las instrucciones que reciba de la persona titular de la Subtesorería de Ingresos para el buen desempeño del servicio público y del servicio de cajas receptoras de la Tesorería Municipal;

VI. Verificar la asistencia de las personas servidoras públicas asignadas al área de caja de las receptorías; y

VII. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Ingresos.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Artículo 71. La persona titular de la **Subtesorería de Egresos,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y verificar la contabilización de los egresos del Municipio;

II. Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;

III. Integrar la documentación inherente de los egresos, deuda y patrimonio para su validación y registro;

IV. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;

V. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;

VI. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

VII. Supervisar de los registros contables, financieros y administrativos de los egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;

VIII. Supervisar y verificar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;

IX. Contestar y solventar las observaciones y auditorías que las diversas instancias fiscalizadoras realicen al municipio en materia financiera;

X. Atender el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM, en coordinación con las direcciones, dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública;

XI. Presentar las declaraciones de impuestos Federales y Estatales;

XII. Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo tanto de ingresos como de egresos del municipio para cada ejercicio fiscal y presentar la integración para su aprobación del Ayuntamiento;

XIII. Coordinar el cumplimiento de los techos y calendarios presupuestarios aprobados; y validar, para autorización del Tesorero Municipal las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios, reconducciones de las dependencias ejecutoras del gasto, previa justificación y validación de la UIPPE, de acuerdo a la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable;

XIV. Coordinar la integración de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Supervisar permanentemente la integración y actualización del flujo de efectivo para la toma de oportuna toma de decisiones;

XVI. Supervisar permanentemente la integración y actualización del flujo de efectivo para la toma de oportuna de decisiones;

XVII. Coordinar la correcta instrumentación de las reglas de operación de los recursos transferidos por la Federación y el Estado al Municipio; y,

XVIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, o las que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 72. La persona titular del **Departamento de Programas Federales y Estatales**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la

estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;

II. Registrar todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales y Estatales autorizadas por el Ayuntamiento;

III. Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso;

IV. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y Estatales;

V. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;

VI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

VII. Revisar los expedientes de obras y acciones, que remitan las áreas ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas, para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso verificar y supervisar los avances financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales;

VIII. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales;

IX. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos Federales y Estatales;

X. Supervisar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas Bancarias destinadas al manejo de los recursos Federales y Estatales; y

XI. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Egresos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 73. La persona titular de la **Departamento de Egresos y Control Presupuestal** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;

II. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público;

III. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta de recursos federales y estatales;

IV. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;

V. Colaborar en la resolución de observaciones de entidades fiscalizadoras;

VI. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;

VII. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Preparar la información mensual a la persona titular de la Tesorería Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento;

IX. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto cuando éste se requiera para evitar sobregiros;

X. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;

XI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación de este conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;

XII. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;

XIII. Integrar la documentación inherente a los egresos para su pago;

XIV. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;

XV. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;

XVI. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual que se remite a la instancia estatal fiscalizadora en términos de la normatividad aplicable;

XVII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando con base a estos, el informe anual de obras;

XVIII. Presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

XIX. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;

XX. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;

XXI. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería Municipal;

XXII. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;

XXIII. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;

XXIV. Coordinar con el Instituto Municipal de Planeación los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;

XXV. Vigilar la Integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable a la materia;

XXVI. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
XXVII. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
XXVIII. Registrar el avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad establecida;
XXIX. Diseñar y proponer las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto de Egresos;
XXX. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a las dependencias y unidades de coordinación y apoyo de la Administración Pública Municipal, para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
XXXI. Realizar los registros municipales contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
XXXII. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
XXXIII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública Municipal;
XXXIV. Solicitar datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a la persona titular de la Tesorería Municipal, coordinar a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente; y
XXXV. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Egresos.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 74. La persona titular del **Departamento de Contabilidad** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en los registros contables, financieros y administrativos del Municipio conforme a la legislación vigente;
II. Revisar los expedientes de egresos para la captura de cuentas por pagar;
III. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
IV. Coadyuvar en la depuración de las cuentas de balance y en general de los registros contables y afectación de la cuenta de resultados de ejercicios anteriores conforme a la normatividad vigente;
V. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
VI. Participar en el levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como el del almacén;
VII. Atender los requerimientos recibidos a través de la plataforma del Sistema de Atención a la Información Mexiquense, SAIMEX;
VIII. Coadyuvar en la integración de la información en las plataformas de Información Pública de Oficio Mexiquense, IPOMEX; Sistema de

Evaluaciones de la Armonización Contable y Consejo Nacional de Armonización, CONAC;

IX. Emitir mensualmente los estados financieros de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, OSFEM;

X. Elaborar y presentar de las declaraciones de Impuestos Federales y Estatales;

XI. Generar los informes de Deuda Pública en coordinación con el superior jerárquico para presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal;

XII. Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública del ejercicio anterior al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, previa autorización del superior jerárquico en los tiempos establecidos por Ley;

XIII. Elaborar, coordinar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;

XIV. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y

XV. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Egresos.

Artículo 75. La persona titular del **Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender y solventar las observaciones emitidas por el OSFEM, la Contraloría Interna y Estatal, así como de auditores externos;

II. Atender las auditorías de los organismos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida;

III. Integrar la información necesaria para contestar y solventar las observaciones y auditorías que las diversas instancias fiscalizadoras realicen al Municipio en materia financiera en coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Administración Pública;

IV. Verificar la información que integran los informes mensuales y la cuenta pública previo a su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, OSFEM;

V. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos aprobados para el registro y control de las operaciones contables del Municipio; y

VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Egresos.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Artículo 76. La persona titular del **Departamento de Caja General**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;

II. Aprobar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal, así como las derivadas de fondos y programas.
III. Proporcionar información veraz y oportuna de los recursos financieros con que cuenta el municipio;
IV. Realizar los pagos autorizados en sus diferentes modalidades.
V. Realizar conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
VI. Conciliar el egreso realizado y proporcionar al Departamento de Contabilidad los detalles de movimientos que se encuentren en tránsito, para la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales; Propuesta en formato de atribuciones.
VII. Determinar el flujo de efectivo;
VIII. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
IX. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados y devueltos;
X. Supervisar la operación de las cajas adscritas a la Caja General;
XI. Recibir, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de las Receptorías dependientes de la Tesorería Municipal;
XII. Elaborar el informe diario de saldos de cuentas bancarias;
XIII. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
XIV. Coadyuvar en el proceso para la entrega de cheques.
XV. Agregar a los expedientes pagados el comprobante de la transacción y remitirlos al departamento correspondiente para su registro y resguardo;
XVI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, los informes y requerimientos que solicite la Subtesorería de Egresos;
XVII. Proporcionar a la Subtesorería de Ingresos información relativa a bancos para su análisis, revisión y conciliación del ingreso;
XVIII. Proporcionar al Departamento de Contabilidad la información referente a erogaciones que se encuentren en tránsito para la integración a la conciliación bancaria mensual, así como de los estados de cuenta bancarios; y
XIX. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Egresos.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 77. La persona titular de la **Coordinación de Catastro** tendrá además de las atribuciones previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables las siguientes:

I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en

el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando valuando los inmuebles;

II. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, aplicando la normatividad vigente establecida para tal efecto;

III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografía y procedimientos de la información;

VI. Mantener actualizados lo s padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía;

VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionen se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;

VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a las personas propietarias o poseedoras de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;

IX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

X. Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, vía internet;

XI. Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;

XII. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamiento topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;

XIII. Dar seguimiento a los trámites que ingresen través de la ventanilla electrónica de la plataforma digital creada para tal efecto;

XIV. Coordinarse con las unidades administrativas encargadas de la recaudación de los impuestos predial y sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que les permita determinar y actualizar el cálculo correspondiente para el pago de los diversos impuestos;

XV. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios y actualización de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

XVI. Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y posterior pronunciamiento de opinión técnica y coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio; y

XVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal, así como la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

LIBRO QUINTO
CONTRALORÍA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CONTRALORÍA MUICIPAL

Artículo 78.- El **Órgano Interno de Control Municipal** para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Órgano Interno de Control Municipal.
   a. Enlace Jurídico;
   b. Enlace Administrativo;

II. Subcontraloría de Auditoría:
   a. Departamento de Auditoría Financiera;
   b. Departamento de Auditoría de Obra; y
   c. Departamento de Auditoría Administrativa;

III. Coordinación de Autoridad Investigadora;

IV. Subcontraloría de Responsabilidades;
   a. Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.

V. Agencia Municipal de Combate a la Corrupción:
   a. Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción;

Artículo 79.-. La Contraloría Municipal estará a cargo de una persona Titular, que además de las atribuciones establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

I. Autorizar y Supervisar la Planeación y cumplimiento del Programa Anual de Auditorías y otras Acciones de Control;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y que este sea congruente con el presupuesto de egresos;

III. Aprobar las normas, políticas, técnico-Administrativas y criterios en materia de auditoría y otras acciones de control;

IV. Asesorar a las Contralorías de los organismos descentralizados y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de las auditorias, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como las verificaciones de usuario simulado o cualquier medio de revisión y practicar estas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI. Vigilar que los recursos federales, estatales y recursos propios asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y manuales respectivos;

VII. Supervisar los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes a efecto de que se lleven a cabo en términos de las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, interviniendo o participando en los procedimientos de adjudicación correspondientes;

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 carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;

X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los Organismos Auxiliares;

XI. Operar un sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias;

XII. Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;

XIII. Realizar las acciones correspondientes a efecto de que se lleve a cabo la dictaminación de los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan oportunamente los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Supervisar y participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la obligación de presentar Oportunamente la Declaración por Situación Patrimonial, Declaración Fiscal y Declaración de intereses, por modificación en el mes de mayo de cada año en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. La persona Titular de la Contraloría Municipal, para el cumplimiento de sus funciones podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas adscritas a dicha Unidad Administrativa;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de responsabilidades económicas del Ayuntamiento por los conflictos laborales;

XIX. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías;

XX. Certificar los documentos que obren en su poder o que emanen de la propia Contraloría Municipal, con excepción en los casos que esta dependencia funja como autoridad responsable, solicitará la certificación de documentación a la Secretaría del Ayuntamiento;

XXI. Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas de la Contraloría Municipal las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXII. Habilitar verificadores, notificadores, inspectores y/o auditores, para la realización de diligencias de auditoría, revisión y actos de fiscalización;

XXIII. Emitir oficios de funciones en el ámbito de su competencia;

XXIV. Habilitar días y horas inhábiles para realizar diligencias necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;

XXV. Iniciar y realizar investigaciones de probables faltas administrativas a través de la Coordinación de Autoridad Investigadora;

XXVI. Dar seguimiento al proceso de solventación conjuntamente con la Tesorería, de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXVII. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables;

XXVIII. Hacer del conocimiento de la Dirección Jurídica los hechos presuntamente constitutivos de delito, para que conjuntamente se ejerzan las acciones legales pertinentes;

XXIX. Participar en los Consejos, Comités y Comisiones en los que forme parte;

XXX. Intervenir y supervisar las Actas de Entrega-Recepción de obras públicas municipales;

XXXI. Atender a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, la consulta en el sistema de empresas objetadas;

XXXII. Supervisar y verificar el cumplimiento de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, dentro del ámbito de su competencia;

XXXIII. Verificar la elaboración del Código de Ética y el Código de Conducta de la Administración Pública Municipal;

XXXIV. Conformar el Comité de Ética en coordinación con la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción;

XXXV. Verificar que se elaboren los lineamientos de operación del Comité de Ética;

XXXVI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la alimentación de la Plataforma Digital Estatal;

XXXVII. Realizar las funciones con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;

XXXVIII. Orientar al servidor público para qué, de requerirlo, en la substanciación de un procedimiento éste pueda ser canalizado a la instancia de Defensoría Pública del Estado de México para su defensa: y

XXXIX. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 80.- La persona nombrada como **Enlace Jurídico** de la **Contraloría Municipal**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Contraloría Municipal;

II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Contraloría Municipal en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Contraloría Municipal y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;

IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Contraloría Municipal y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;

V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;

VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;

VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;

IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;

X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Tesorería Municipal;

XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;

XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;

XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Contraloría Municipal, se encuentren debidamente fundados y motivados;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;

XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;

XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;

XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;

XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;

XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;

XXIII. Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios, del Órgano Interno de Control;

XXIV. Brindar apoyo permanente a la persona Titular de la Contraloría Municipal, a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos normativos que correspondan a su área con estricto apego a la normatividad aplicable;

XXV. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XXVI. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 81.-. La persona nombrada como **Enlace Administrativo** de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal;

II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Contraloría Municipal;

III. Gestionar la capacitación del personal, y en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal;

IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

V. Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud de la Contraloría Municipal firmando la documentación relativa al registro de salida;

VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Contraloría Municipal;

VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento;

VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;

IX. Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites en su caso;

X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Contraloría Municipal, gestionando lo necesario para su mantenimiento;

XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles en términos de la normatividad aplicable;

XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Remitir en tiempo y forma la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;

XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;

XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Municipal;

XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;

XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;

XIX. Reportar a la persona titular de la Contraloría Municipal el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;

XX. Llevar el control y registro de los prestadores de servicios social;

XXI. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XXII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 82.- La persona titular de la **Agencia Municipal de Combate a la Corrupción**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en el Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción, de acuerdo a lo que establezcan las reglas de funcionamiento y organización interna del Comité Coordinador Municipal;

II. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal la implementación de políticas públicas anticorrupción y acciones complementarias para fortalecerlas;

III. Reportar periódicamente a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el cumplimiento de estrategias y acciones anticorrupción;

IV. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la implementación de acciones de prevención y detección de actos y hechos de corrupción;

V. Diseñar y proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal estrategias integrales para la prevención, detección y disuasión de actos y hechos de corrupción;

VI. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal el realizar actividades que permitan documentalmente comprobar el debido cumplimiento del ejercicio de la función pública de las personas servidoras públicas, tratándose de autorización de licencias, autorizaciones, permisos en materia de actividad comercial o prestación de servicios, desarrollo urbano, catastro, medio ambiente, protección civil, entre otras; ocupación, uso, explotación o

aprovechamiento de bienes inmuebles municipales; destino y aplicación de fondos públicos municipales; emisión de formas oficiales para la recaudación de ingresos de la Tesorería Municipal, en cualesquiera de sus instalaciones municipales donde se expiden;

VII. Realizar programas de formación para personas servidoras públicas en materia de ética y prevención de la corrupción;

VIII. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal aquellas acciones para determinar el criterio que en el ejercicio de la función pública deban observar las personas servidoras públicas;

IX. Implementar indicadores para evaluar la efectividad de las acciones anticorrupción dentro del municipio;

X. Informar a la persona Titular de la Contraloría Municipal de las actividades que realice;

XI. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Fomentar la Cultura de Integridad en el servicio público, comportamiento ético y responsabilidad;

XIII. Promover e incentivar entre las personas la realización de denuncias públicas por hechos o actos de corrupción;

XIV. Formar parte integrante del Comité de Ética;

XV. Difundir a la población en general, a través de los medios de comunicación con los que cuenta el municipio los Delitos por Hechos de Corrupción, en términos de lo previsto en el Título Sexto del Código Penal del Estado de México; y

XVI. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
AL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 83.- La persona titular de la **Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a las acciones y verificar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción;

II. Asegurar la correcta operación del Comité de Participación Ciudadana y la Comisión de Selección Municipal;

III. Analizar y verificar la información intercambiada con el Sistema Estatal Anticorrupción y otras instancias municipales;

IV. Elaborar estudios y evaluación del impacto de las políticas públicas de anticorrupción aplicadas en el municipio;

V. Elaborar informes y estadísticas que sustenten los reportes que se turnen a la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción y a la persona Titular de la Contraloría Municipal;

VI. Dar seguimiento a la aplicación de medidas de prevención y combate a la corrupción, verificando el cumplimiento de recomendaciones y acuerdos emitidos en la materia;

VII. Desarrollar y coordinar programas de capacitación para personas servidoras públicas y ciudadanía, enfocados en ética, transparencia y prevención de la corrupción;

VIII. Difundir el Código de Ética y el Código de Conducta de la Administración Pública Municipal, así como darle seguimiento al cumplimiento de mismo;

IX. Implementar y dar seguimiento a indicadores de desempeño que permitan evaluar la efectividad de las acciones de combate a la corrupción en el ámbito municipal;

X. Representar en su caso, a la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción en sesiones relacionadas con el Sistema Municipal Anticorrupción cuando así se requiera;

XI. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XII. Monitorear y dar seguimiento a las estrategias anticorrupción en la administración municipal, asegurando la comunicación continua con la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción y la Contraloría Municipal;

XIII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción o de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 84.- La persona titular de la **Coordinación de Autoridad Investigadora** contará con autonomía técnica de sus determinaciones y además de las facultades y obligaciones, conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, contará con las atribuciones siguientes:

I. Recibir, atender y tramitar las denuncias y quejas relacionadas con 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. Establecer el acceso para que cualquier interesado 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;

III. Iniciar investigaciones por denuncia, de oficio y/o derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes del Municipio o en su caso, de entes fiscalizadores externos en contra de personas servidoras públicas municipales por probables faltas administrativas atribuibles a las personas que estén bajo las disposiciones legales que en materia de responsabilidades administrativas, sea competencia de la Coordinación de Autoridad Investigadora conocer e investigar;

IV. Emitir los acuerdos de procedencia o improcedencia, de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de faltas administrativas, acumulación y, en su caso, de conclusión y archivo del expediente, las cuales deberán ser emitidas debidamente fundadas y motivadas, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

V. Requerir cuando resulte necesario, la comparecencia del denunciante para que aclare, ratifique o amplíe su escrito de denuncia y/o aporte los elementos de prueba que sustenten su dicho por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por personas servidoras o ex servidoras públicas o en su caso, particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos;

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. Integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VIII. 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, las cuales no deberán ser contrarias a la Ley;

IX. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Realizar el análisis de los hechos, así como de las constancias e indicios recabados a efecto de realizar un 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;

XI. Notificar al denunciante los acuerdos emitidos dentro del ámbito de su competencia;

XII. Coordinarse con el Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal a efecto de presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Municipal;

XIII. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XIV. Emitir los acuerdos en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión o archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora por faltas graves y no graves;

XV. Llevar un registro de los asuntos de su competencia y registrar la actualización en el Sistema respectivo de los resultados relacionados con las investigaciones que realice en los términos de sus facultades, así como el seguimiento de las acciones realizadas, señalando el estado que guarden;

XVI. 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;

XVII. En su caso, subsanar en el término de tres días las prevenciones que emita la Autoridad Substanciadora respecto de las inconsistencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XVIII. 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;

XIX. Instruir que se lleven a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios, citatorios, requerimientos, determinaciones, cuando así procedan y todos aquellos documentos que con motivo del procedimiento de investigación genere la autoridad investigadora, así como la notificación de los informes justificados derivados de las inconformidades presentadas y cuando así se requiera, solicitar a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes cuando estas deban realizarse fuera de su ámbito jurisdiccional;

XX. 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 personas servidoras públicas del Municipio;

XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;

XXII. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte y defensa de las resoluciones respectivas en los asuntos de su competencia;

XXIII. Intervenir como parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXIV. Recibir y tramitar las impugnaciones promovidas por los denunciantes, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;

XXV. Impugnar en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos relacionados con relación a los asuntos de su competencia, así como cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Cotejar que las constancias que sean exhibidas en copia simple por los denunciantes en la etapa de investigación, sean fiel reproducción del documento original que acompañen;

XXVIII. En su caso, regularizar el procedimiento de investigación de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIX. Instrumentar actas administrativas y circunstanciadas cuando así sean necesarias, en apego a la normatividad aplicable;

XXX. Otorgar la asesoría necesaria a las personas servidoras públicas que así lo soliciten para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de conflicto de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;

XXXI. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de conflicto de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, la cual se anotará en el sistema;

XXXII. Requerir al servidor o ex servidor público que no haya realizado la declaración de situación patrimonial, de conflicto de intereses y la presentación de la constancia de la declaración fiscal, sea subsanada la omisión dentro de los plazos establecidos en la Ley;

XXXIII. Instrumentar con el apoyo del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan conforme a la

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXIV. Emitir oficio de funciones a las personas servidoras públicas que laboran en la Coordinación de Autoridad Investigadora; y

XXXV. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

Artículo 85.- La persona titular de la **Subcontraloría de Auditoría**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración y del Programa Anual de Auditorías y otras Acciones de Control conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración de la persona Titular de la Contraloría Municipal;

II. Ejecutar el Programa Anual de Auditoría y otras acciones de control conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

III. Revisar y proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal los lineamientos y procedimientos para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras acciones de control, dentro de su competencia;

IV. Determinar el inicio, trámite y conclusión, de las auditorías y otras acciones de control competentes;

V. Supervisar que los recursos federales, estatales y/o propios asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos de Cabildo respectivos;

VI. Asistir en representación de la persona Titular de la Contraloría Municipal, cuando así lo requiera, en los diversos comités, consejos y demás órganos colegiados en los que su integración sea convocada en términos de la normatividad aplicable;

VII. Asistir previa autorización de la Contraloría Municipal, a los procesos de adjudicación de obra pública, adquisiciones y otros servicios de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, fondos y valores, sistemas de registro y contabilidad.

IX. Instruir a los Titulares de los departamentos a su cargo, a efecto de que lleven a cabo acciones de control específicas, ordenadas por la persona Titular de la Contraloría Municipal y a sugerencia o petición;

X. Solicitar a las áreas correspondientes, la información y/o documentación necesarios para la práctica de auditorías y otras acciones de control;

XI. Autorizar los Informes de Auditoría y entregarlos a la persona Titular de la Contraloría Municipal para su visto bueno;

XII. Supervisar y vigilar que las unidades administrativas den atención a las auditorías y otras revisiones practicadas por los entes fiscalizadores externos, ASF, SFP, OSFEM, Despachos externos, así como el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;

XIII. Supervisar y vigilar que los departamentos a su cargo actúen conforme a las disposiciones jurídicas en materia de fiscalización de recursos públicos, obra pública y de adquisición de bienes, así como las funciones que les han sido encomendadas;

XIV. Emitir los Informes de Auditorías y otras acciones con las observaciones y recomendaciones correspondientes, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

XV. Revisar la documentación que justifique el gasto efectuado a terceros que hubieren contratado obra, bienes o servicios con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;

XVI. Turnar e informar a la persona Titular de la Autoridad Investigadora, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que se encuentran objetadas;

XVII. Supervisar los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Supervisar y dar seguimiento a la destrucción de los sellos oficiales de la Administración Pública Municipal;

XIX. Supervisar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal;

XX. Emitir oficio de funciones a los auditores de las unidades administrativas dependientes de la Subcontraloría de Auditoría;

XXI. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XXII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 86.-. La persona titular de la **Departamento de Auditoría Financiera**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informar el cumplimiento;

II. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y otras Acciones de Control del Departamento a su cargo y someterlo para su aprobación de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, los lineamientos y procedimientos para llevar a cabo las auditorías y otras acciones de control de su competencia;

IV. Planear, programar y ejecutar las auditorías y otras acciones de control en materia financiera a las áreas administrativas del Ayuntamiento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría y con apego al Programa Anual de Auditoría y otras Acciones de Control;

V. Supervisar que el presupuesto de ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal se ejerzan de acuerdo a lo autorizado, así como en concordancia con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;

VI. Solicitar a las áreas correspondientes, la información y/o documentación necesarios para la práctica de auditorías y otras acciones de control;

VII. Elaborar los Informes de Auditorías y otras acciones de control con las observaciones y recomendaciones correspondientes, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos;

IX. Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías, mismos que se deben informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría para su autorización;

X. Verificar la atención a las auditorías y otras revisiones practicadas por los entes fiscalizadores externos, ASF, SFP, OSFEM y despachos externos, así como el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;

XI. Solicitar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información por parte de los diferentes entes fiscalizadores externos;

XII. Proponer a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría el personal a su cargo para que sea debidamente autorizado y habilitado para intervenir en los procesos de auditoría y revisión de su competencia;

XIII. Llevar a cabo los arqueos de caja por instrucción de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría o por la persona Titular de la Contraloría Municipal;

XIV. Informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el incumplimiento en la solventación de las acciones por parte de las áreas administrativas auditadas y acordar el procedimiento a seguir por dicha omisión de las mismas;

XV. Integrar y resguardar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control;

XVI. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XVII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría o de la Contraloría Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

Artículo 87.- Al **Departamento de Auditoría de Obra**, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;

II. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y otras Acciones de Control del Departamento a su cargo y someterlo para su aprobación de la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría, los lineamientos y procedimientos para llevar a cabo las auditorías y otras acciones de control de su competencia;

IV. Planear, programar y ejecutar las auditorías y otras acciones de control en materia de obra pública, a las áreas administrativas del Ayuntamiento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría y con apego al Programa Anual de Auditoría y otras Acciones de Control;

V. Solicitar a las áreas correspondientes la información y/o documentación necesarios para la práctica de auditorías y otras acciones de control;

VI. Elaborar los Informes de Auditorías y otras acciones de control con las observaciones y recomendaciones correspondientes, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

VII. Vigilar y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

VIII. Vigilar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, en las etapas de Planeación, Programación, Presupuestación, proceso de Adjudicación, Contratación, Ejecución y Recepción de los trabajos, se lleven a cabo de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

IX. Vigilar y comprobar que los recursos estatales, federales y/o propios asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en términos establecidos en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos;

X. Testificar conjuntamente con los COCICOVIS la Entrega-Recepción de los trabajos de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, firmando las actas respectivas cuando así proceda;

XI. Organizar, promover y contribuir a la constitución de los COCICOVIS de Obra Pública que realice el Municipio;

XII. Organizar y promover la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes hasta la culminación del programa o de la entrega de obra pública correspondiente;

XIII. Coordinarse con la Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras ejecutadas con recursos propios, estatales o federales;

XIV. Acudir y participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

XV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice o ejecute la Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

XVI. Proporcionar oportunamente copia de la documentación referente a los conceptos técnicos base de la obra pública a los integrantes del COCICOVI respectivo;

XVII. Recibir y atender a los integrantes de los COCICOVIS durante sus visitas de inspección a la Obra Pública;

XVIII. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para la integración y cierre del acta de Entrega Recepción de los COCICOVIS;

XIX. Integrar y resguardar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control en materia de obra pública;

XX. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras públicas del municipio para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

XXI. Proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría el personal a su cargo para que sea debidamente autorizado y habilitado para intervenir en los procesos de auditoría y otras acciones de control;

XXII. Revisar que el catálogo de contratistas del Municipio cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;

XXIII. Revisar que las personas que participen en procesos de contratación por invitación restringida o asignación directa, estén inscritas en el catálogo de contratistas de obra Pública que opera la Secretaría del Ramo;

XXIV. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XXV. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría o de la Contraloría Municipal.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 88.- La persona titular de la **Departamento de Auditoría Administrativa**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;

II. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y otras Acciones de Control del Departamento a su cargo y someterlo para aprobación de la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría, los lineamientos y procedimientos para llevar a cabo las auditorías y otras acciones de control de su competencia;

IV. Planear, programar y ejecutar las auditorías y otras acciones de control en materia de control administrativo, a las áreas administrativas del Ayuntamiento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría y con apego al Programa Anual de Auditoría y otras Acciones de Control;

V. Solicitar a las áreas correspondientes la información y/o documentación necesarios para la práctica de auditorías y otras acciones de control;

VI. Elaborar los Informes de Auditorías y otras acciones de control con las observaciones y recomendaciones correspondientes, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

VII. Verificar y dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Control Administrativo;

VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

IX. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas y recomendaciones que remitan los entes fiscalizadores externos (ASF, SFP, OSFEM, Despachos externos);

X. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias municipales y de los bienes inmuebles propiedad municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes aplicables;

XI. Realizar las actas administrativas derivadas del robo y/o siniestro de los bienes muebles asignados a las dependencias municipales de acuerdo con los lineamientos vigentes aplicables;

XII. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad;

XIII. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIV. Participar y llevar a cabo el control, vigilancia y supervisión de los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Tener actualizada la plataforma digital que administra el proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;

XVI. Resguardar e integrar las actas de Entrega-Recepción de todas y cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría el personal a su cargo para que sea debidamente autorizado y habilitado para intervenir en los procesos de auditoría y otras acciones de control;

XVIII. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas con el fin de hacer constar la presunta falta cometida por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones para todos los efectos legales a los que haya lugar;

XIX. Llevar a cabo la elaboración de actas circunstanciadas con el fin de hacer constar movimientos realizados sobre los bienes muebles de la Administración Pública Municipal, para todos los efectos legales a los que haya lugar;

XX. Elaborar el acta correspondiente cuando se proceda a la destrucción de los sellos oficiales y documentación oficial de la Administración Pública Municipal, así como las formas valoradas emitidas de los registros civiles del Municipio de Cuautitlán Izcalli, y elaborar el acta correspondiente;

XXI. Integrar los expedientes derivados de las observaciones detectadas de las Entregas- Recepción de la Administración Pública Municipal;

XXII. Integrar y resguardar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control;

XXIII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XXIV. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría o de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 89.- La persona titular de la **Subcontraloría de Responsabilidades** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las funciones de la Subcontraloría en términos de las disposiciones legales bajo su responsabilidad;

II. Proponer la organización interna de la Subcontraloría a su cargo a la persona titular de la Contraloría Municipal;

III. Establecer mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de acuerdo con las disposiciones de la persona titular de la Contraloría Municipal;

IV. Vigilar que en los procedimientos y resoluciones que emanen de la subcontraloría de responsabilidades y del departamento de autoridad

substanciadora y resolutora se cumplan las formalidades de todos los procedimientos, debiendo estar debidamente fundados y motivados;

V. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de las mismas a la persona titular de la Contraloría Municipal;

VI. Participar en la definición, revisión y control de los criterios e indicadores internos de evaluación de su Departamento adscrito;

VII. Evaluar periódicamente los programas a cargo de la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;

VIII. Coordinarse con su departamento adscrito con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones;

IX. Participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Anual de la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;

X. Vigilar en el ámbito de su competencia la dirección y conducción de los procedimientos de responsabilidades que sustancia la persona titular del Departamento de la Autoridad Substanciadora y Resolutora desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la Resolución, siempre y cuando se trate de faltas administrativas no graves;

XI. Supervisar que la persona titular del Departamento de la Autoridad Sustanciadora y Resolutora, substancie las faltas administrativas calificadas como graves hasta la audiencia inicial;

XII. Supervisar que la persona titular del Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora remita el expediente de las faltas administrativas calificadas como graves al Tribunal de Justicia Administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIII. Supervisar que la persona titular del Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora emita la resolución que conforme a derecho corresponda de los procedimientos instaurados por faltas administrativas no graves;

XIV. Recibir, sustanciar, y resolver las inconformidades que presenten los proveedores respecto a los fallos o actos en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de arrendamientos, servicios y obras públicas;

XV. Recibir, sustanciar, y resolver los Recursos de Revocación que los sancionados interpongan, en los términos de ley;

XVI. Emitir oficio de funciones a las personas servidoras públicas que laboran en el Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora;

XVII. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XVIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 90.- La persona titular del **Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora**, autoridad encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión de informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa mediante el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso, emitir el acuerdo de prevención correspondiente;
II. Ordenar se gire oficio a la Dirección de Administración para que, en el ámbito de sus atribuciones, lleve a cabo las inscripciones de las sanciones en los expedientes personales de las personas servidoras públicas;
III. Ordenar se registren las sanciones en el Sistema de Responsabilidades que opera y administra la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
IV. Ordenar la conclusión y el archivo de los expedientes una vez que se hayan realizado las acciones de ejecución de las sanciones impuestas;
V. Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de faltas graves hasta el desahogo de la audiencia inicial y no graves hasta el periodo de alegatos;
VI. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial;
VII. Remitir los autos del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México cuando se trate de faltas graves una vez concluida la audiencia inicial;
VIII. Acordar sobre la admisión de pruebas y el periodo de alegatos en relación a las faltas administrativas no graves;
IX. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto a la comisión de faltas administrativas graves y no graves;
X. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas mediante acuerdo debidamente fundado y motivado;
XI. Realizar sus actuaciones dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XII. Declarar el cierre de instrucción en el caso de faltas administrativas no graves;
XIII. Emitir resoluciones en el caso de faltas administrativas no graves;
XIV. Ordenar se realicen las notificaciones correspondientes respecto de los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que por disposición de la Ley así lo requieran o que se consideren pertinentes para garantizar el mejor cumplimiento de las resoluciones;
XV. Solicitar a través de exhorto, la colaboración de Entes Públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de la jurisdicción;
XVI. Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;
XVII. Dar trámite a los recursos de inconformidad y reclamación que interponga el denunciante, las partes o terceros en el procedimiento de responsabilidad administrativa, corriendo traslado a la Sala Especializada o al Tribunal de Justicia Administrativa correspondiente para su trámite y resolución;
XVIII. Registrar, analizar y resguardar los expedientes que se reciban con motivo de presuntas responsabilidades administrativas, debiendo conservar en copias certificadas el acuerdo de calificación, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Acuerdo de Inicio de Procedimiento y citatorio, así como todas las que considere necesarias tratándose de faltas administrativas graves;
XIX. Dictar los medios de apremio y dar trámite a las medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora;
XX. Determinar sobre las improcedencias, sobreseimientos y prescripciones;
XXI. Requerir al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México la designación de los defensores de oficio en materia de Responsabilidades Administrativas cuando así lo soliciten los presuntos responsables;
XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
XXIII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora o de la Contraloría Municipal.

LIBRO SEXTO
DE LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA
DE LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 91.- La persona titular de la **Comisaría General de Seguridad Ciudadana** es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
II. Coordinación Jurídica;
III. Unidad de Asuntos Internos;
IV. Comisión de Honor y Justicia;
V. Coordinación de Administración y Recursos Materiales:
   a. Departamento de Equipamiento Policial;
   b. Departamento de Control Vehicular; y
   c. Departamento de Desarrollo Policial y de Servicio Profesional de Carrera.
VI. Subdirección Operativa y de Proximidad:
   a. Coordinación de Policía de Proximidad y Prevención del Delito; y
   b. Coordinación de Operación Policial:
      1. Departamento de Estrategia Policial;
      2. Departamento de Grupos Especiales, Policía Montada, Agrupamiento Canino y Motocicletas;
      3. Departamento de Atención y Medidas de Protección a Víctimas de Violencia de Género. Célula de Búsqueda;
   c. Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo;
      1. Departamento de Comando, Control, Comunicación y Cómputo. C4.
VII. Subdirección de Orden Vial;
   a. Coordinación de Policía de Tránsito y
   b. Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular Municipal.

Artículo 92.- La persona titular de la **Comisaría General de Seguridad Ciudadana** además de las atribuciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables tendrá las siguientes:

I. Dirigir, operar, controlar y supervisar las funciones de las personas elementos de seguridad pública, cuerpos de seguridad pública, policía de proximidad, tránsito municipal y personal de custodia en Juzgados Cívicos;
II. Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de las personas elementos de seguridad pública, cuerpos de seguridad pública, policía facultativa, tránsito municipal y personal de custodia en Juzgados Cívicos;
III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito aprobadas por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
IV. Mantener la seguridad y el orden público;
V. Prevenir la comisión de delitos;
VI. Brindar atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local, en coordinación con el

Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, IMGUALDAD;

VII. Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de la función de seguridad pública y del servicio de tránsito municipal;

VIII. Suscribir conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal los convenios de coordinación y colaboración en materia de seguridad pública con los tres órdenes de gobierno;

IX. Llevar los registros de las y los elementos de seguridad pública y tránsito, así como de vehículos, equipamiento, armamentos y municiones;

X. Instrumentar los procedimientos administrativos por extravío, robo o daño de vehículos, equipamiento, armamento y municiones y en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Comisión de Honor y Justicia y ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

XI. Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal que deban ser remitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal;

XII. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales que lo soliciten de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XIII. Mantener el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos de seguridad pública y personal administrativo adscrito a la Comisaría, en coordinación con la Comisión de Honor y Justicia y la Unidad de Asuntos Internos;

XIV. Promover la capacitación técnica y práctica a las personas elementos de seguridad pública adscritas a la Comisaría, en especial en materia de mediación policial, derechos humanos y justicia cívica;

XV. Evaluar el desempeño de las y los elementos adscritos a la Comisaría;

XVI. Elaborar planes y estrategias encaminadas a prevenir y respaldar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, en enlace con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

XVII. Intervenir en la elaboración y ejecución de operativos y programas de vigilancia en el transporte público, coordinándose en su caso, con las autoridades federales o estatales competentes;

XVIII. Supervisar que se preste de manera eficiente el servicio de tránsito en el territorio municipal, de acuerdo a lo previsto en los ordenamientos en materia de tránsito;

XIX. Coordinar el manejo, supervisión y canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;

XX. Dar noticia al Agente del Ministerio Público de hechos presuntamente constitutivos de delito y poner a su disposición las videograbaciones de estos y que consten en los sistemas del Área de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4;

XXI. Respaldar todas las videograbaciones del Área de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4 por un periodo máximo de treinta días naturales;

XXII. Vigilar que las y los elementos armados del Municipio se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que obtengan su clave única de identificación policial y controlar el resguardo de armamento asignado a las y a los elementos de la policía preventiva;

XXIII. Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XXIV. Coordinar dentro del Municipio operativos y campañas en el ámbito de su competencia;

XXV. Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan;

XXVI. Rendir un informe bimestral de actividades a la persona titular de la Presidencia Municipal;

XXVII. Establecer la instancia correspondiente en materia de promociones y reconocimientos al personal adscrito a la Comisaría;

XXVIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción y bajas del personal adscrito a la Comisaría;

XXIX. Fomentar los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas;

XXX. Vigilar que todo el personal de la Comisaría le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo;

XXXI. Vigilar que el personal de la Comisaría trate con respeto, cortesía y honestidad a todas las personas, en especial cuando ejerzan funciones de custodia en Juzgados Cívicos e implementación de justicia cívica;

XXXII. Vigilar que el personal adscrito a la dependencia cumpla de manera obligatoria con los exámenes de control de confianza, y supervisar que se inicie el procedimiento administrativo de baja a los elementos que no lo aprueben, mediante los procedimientos previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás normativa aplicable;

XXXIII. Celebrar por acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal convenios para proporcionar las funciones de seguridad, y supervisar, en su caso, la prestación de servicios facultativos;

XXXIV. Designar la Presidencia y Representante Operativo de la Comisión de Honor y Justicia;

XXXV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, o en su caso, a la instancia creada en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a las personas elementos de la Comisaría que se destaquen en el cumplimiento de su deber;

XXXVI. Solicitar la participación gratuita de los servicios de seguridad privada en situaciones de emergencia o desastre en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXVII. Instruir a la Unidad de Asuntos Internos que inicie la investigación a las personas integrantes de la corporación policial que haya incurrido en faltas a sus obligaciones, y siendo el caso, el titular de la Unidad de Asuntos Internos deberá solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, iniciar, substanciar y los procedimientos en los que se determine la suspensión

temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de las y los elementos policiales de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XXXVIII. Organizar a las y los elementos que se encuentran adscritos a la Comisaría para el cumplimiento de sus actividades;

XXXIX. Operar los planes y estrategias de Seguridad Pública encaminados a la prevención de los delitos;

XL. Supervisar los operativos de prevención y combate de los delitos, diseñados para la disminución de la incidencia delictiva en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

XLI. Controlar la actuación policial de las y los elementos de la Comisaría, con la finalidad de observar el cumplimiento de las normas y el respeto a los Derechos Humanos;

XLII. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de las personas servidoras públicas que presten la función de seguridad pública o el servicio de tránsito municipal;

XLIII. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;

XLIV. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de la Subdirección Operativa y de Proximidad y Subdirección de Orden Vial;

XLV. Diseñar estrategias de combate y prevención de los delitos de mayor incidencia delictiva en el municipio;

XLVI. Promover la capacitación, profesionalización técnica y práctica, así como la evaluación correspondiente de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría;

XLVII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría; así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;

XLVIII. Proporcionar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana los informes que le sean solicitados;

XLIX. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;

L. La persona titular de la Comisaría podrá realizar el cambio de adscripción a un integrante de la Comisaría de una unidad operativa a otra de distinta especialidad, en razón de las necesidades del servicio; y,

LI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 93. La persona titular de la **Coordinación Jurídica** de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
VI. Elaborar e integrar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y tramites, para su autorización de manera conjunta con Coordinación de Administración y Recursos Materiales;
VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
VIII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
IX. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
X. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
XI. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
XII. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
XIII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
XIV. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, se encuentren debidamente fundados y motivados;

XV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;

XVI. Elaborar e integrar los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, de manera conjunta con la Coordinación de Administración y Recursos Materiales;

XVII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;

XVIII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;

XIX. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;

XX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

XXI. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

XXII. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;

XXIII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones; y

XXIV. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya su la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 94. La persona titular de la **Unidad de Asuntos Internos** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las unidades administrativas de la Comisaría y en el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a ella;

II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de incumplimiento a sus obligaciones o infracciones disciplinarias cometidas por las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique la persona denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

III. Llevar a cabo las indagatorias necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;

IV. Coordinar la vigilancia de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a normas

establecidas en los ordenamientos legales aplicables y disposiciones que rigen su actuación;

V. Iniciar la investigación por supuestas anomalías de la conducta de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

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

VII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

VIII. Formular las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Comisaría, informando de inmediato a la Comisión de Honor y Justicia;

IX. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

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

XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal de la o del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Comisaría requieran la acción que impida su continuación;

XII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y

XIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya su la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 95. La **Comisión de Honor y Justicia** es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de las y los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando incumplan los requisitos, obligaciones y régimen disciplinario

que se establece en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

La Comisión de Honor y Justicia implementará una base de datos en que se registrarán las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría.

La persona titular de la presidencia de la Comisión de Honor y Justicia podrá habilitar al personal adscrito a esta comisión para realizar funciones de notificador, en los procedimientos en los que se determine la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de las y los elementos policiales de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 96. La Comisión de Honor y Justicia, se conformará de la siguiente forma:

I. Una presidencia, cuya persona titular tendrá voto de calidad;
II. Una secretaría que será ocupada por la persona titular de la Coordinación Jurídica de la Comisaría y contará con voz y voto; y
III. Una representación de la unidad operativa de la Comisaría, quien contará con voz y voto.

Las personas que ocupen la presidencia y la representación de la Comisión de Honor y Justicia serán designadas por la persona titular de la Comisaría.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES

Artículo 97. La persona titular de la **Coordinación de Administración y Recursos Materiales** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Comisaría el despacho de los asuntos de su competencia;
II. Hacer del conocimiento de las personas titulares de las unidades administrativas de la Comisaría, así como de la Comisión de Honor y Justicia sobre los movimientos de ingreso, promoción o baja del personal operativo adscrito a la misma, dentro de las veinticuatro horas siguientes de realizar el movimiento;
III. Llevar a cabo los movimientos autorizados relativos a baja, alta o promoción, así como lo relativo a cambios, asignaciones, designaciones, comisiones o tareas dentro de los dos primeros días hábiles de la quincena correspondiente;
IV. Dar seguimiento hasta su conclusión al ejercicio programático presupuestal, sustancialmente a adquisición mediante adjudicación

directa, invitación restringida y licitación pública de vehículos, armas de fuego y equipamiento policial y demás bienes muebles;

V. Llevar el registro y control de los bienes muebles, en especial el relativo a armas de fuego, parque vehicular oficial y equipamiento policial, gestionando lo relativo a su mantenimiento, en términos del presente reglamento;

VI. Gestionar lo necesario para mantener actualizado el inventario general de vehículos, armas de fuego y equipamiento policial, ello con independencia del levantamiento semestral que se haga al mismo;

VII. Contar con resguardos de bienes actualizados, de acuerdo a las personas servidoras públicas que efectivamente tengas bajo su resguardo armas de fuego, vehículos oficiales y equipamiento policial, en su caso; para ello la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Patrimonio, por razones de orden, control y seguridad pública, deberá llevar a cabo la permanente actualización de dichos resguardos, ello con independencia del levantamiento y actualización semestral;

VIII. Generar lo necesario, en coordinación con las instancias y dependencias competentes para dar de alta los bienes adquiridos o destinados a la comisaría, de manera inmediata a su formal adquisición;

IX. Generar lo necesario, en coordinación con las instancias competentes para dar de baja contable y del inventario general de bienes muebles los vehículos, armas de fuego y en su caso, equipamiento policial en condiciones de obsolescencia, conclusión de vida útil, chatarrización o cualquier otra causa técnica que ya no permita su uso adecuado en la función de seguridad pública o en la prestación del servicio de tránsito;

X. Solicitar a la Dirección de Administración el inmediato inicio de las gestiones y trámites necesarios en materia de bienes muebles de la Comisaria de los que se haya contratado el seguro, hasta su total conclusión, cuando se requiera dicho servicio;

XI. Los demás que le establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le instruya la persona titular de la Comisaría

XII. Verificar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Comisaría autorizado, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaría y de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la normatividad aplicable;

XIII. Elaborar e integrar los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y trámites para su autorización, de manera conjunta con la Coordinación Jurídica; y

XIV. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya su la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO POLICIAL

Artículo 98.- La persona titular del **Departamento de Equipamiento Policial** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con las disposiciones relativas al registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles aplicables;
II. Llevar el control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, alta y baja de armas de fuego, así como de equipamiento, en su caso;
III. Realizar la actualización interna del inventario cada cuatro meses, realizando la inspección y supervisión de las armas de fuego, constatar físicamente su existencia, condiciones de funcionamiento, conservación, mantenimiento, situación legal derivada de robo, extravío, daño, destrucción, alteración, aseguramiento, decomiso, alta o baja del inventario
IV. Llevar el Registro actualizado de Armas de Fuego de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana de Cuautitlán Izcalli;
V. Llevar e implementar el Formato Único de Control y Resguardo Personal para Armas de Fuego;
VI. Implementar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de armas y equipamiento policial;
VII. Cumplir con las disposiciones legales del municipio respecto a manifestar y mantener actualizado el Registro Nacional de Armamento y Equipo;
VIII. Gestionar lo necesario para el control y asignación del equipamiento policial indispensable, para el personal operativo en funciones de seguridad pública o en la prestación del servicio de tránsito, considerando las características, diseño gráfico, aplicaciones y uso de uniformes, accesorios complementarios y equipo de protección, así como el de las insignias, divisas, gafetes, escudo, colores y formas que, en su caso, los distingan;
IX. Programar la entrega a cada elemento operativo del equipamiento policial básico, que corresponda a cada categoría, prendas, accesorios y equipo con sus respectivos aplicativos, a fin de lograr la homologación e imagen institucional, de acuerdo a lo programado y presupuesto existente;
X. Verificar que el personal adscrito a la comisaría que reciba uniforme, accesorios y equipo de protección deberán portarlo de manera completa durante el tiempo en que se encuentre en servicio y cuando así se lo requiera su superior jerárquico;
XI. Verificar que la entrega de equipo policial se haga bajo el Formato Único de Control y Resguardo de Equipamiento Policial, debidamente autorizado por la persona titular de la Comisaría;
XII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le determine la persona titular de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales o la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 99.- La persona titular del **Departamento de Control Vehicular** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con las disposiciones relativas al registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles aplicables;
II. Llevar el control de inventario del parque vehicular destinado a la Comisaría;
III. Llevar a cabo el registro, control y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados a la Comisaría, integrando el expediente actualizado de cada uno de los vehículos que forme parte del parque vehicular;
IV. Programar y realizar cada cuatro meses la revisión física y mecánica del estado que guarda el parque vehicular asignado a la comisaría, elaborando un programa extraordinario de mantenimiento preventivo y correctivo, debiendo para tal efecto el considerar afectar lo menos posible la operatividad de la Comisaría, ello con independencia del Programa Anual de Mantenimiento, que deba ejecutar la Dirección de Administración;
V. Vigilar y dar cumplimiento al programa de emplacamiento, verificación de emisión de gases y matriculación del parque vehicular, en los periodos que establezcan las autoridades correspondientes, ello en Coordinación con la Dirección de Administración;
VI. Gestionar lo necesario, a partir de que se haga de su conocimiento, por cualquier medio que el parque vehicular haya sufrido un accidente o un hecho de tránsito y se requieran los servicios de la Aseguradora contratada para tales efectos;
VII. Verificar que todo vehículo adscrito a la comisaría en funciones de seguridad pública, tránsito o para efectos administrativos, se encuentre en condiciones operativas, destinados al servicio de tránsito, en taller, asegurado o siniestrado deberá estar plenamente ubicado y localizable de manera física;
VIII. Contar con el soporte documental actualizado, que determine la operatividad, situación legal y administrativa de cada vehículo;
IX. Llevar a cabo la asignación de vehículos se hará a través del Formato Único, debidamente autorizado por la persona titular de la Comisaría;
X. Establecer los mecanismos para el control, ubicación y localización de vehículos de la Comisaría asignados a la operatividad de la función de seguridad pública o a la prestación del servicio de tránsito;
XI. Programar el mantenimiento de los vehículos, para su conservación y condiciones adecuadas de uso, tanto Preventivo como correctivo;
XII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le determine la persona titular de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales o la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLICIAL Y DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 100. La persona titular del **Departamento de Desarrollo Policial y de Servicio Profesional de Carrera** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II. Establecer mecanismos de enlace con instituciones educativas y centros de formación especializada en temas de seguridad, a nivel nacional e internacional, para asegurar las mejores alternativas del desarrollo policial;

III. Implementar programas de formación policial, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

IV. Mantener actualizada la base de datos de las personas elemento de la Comisaría, en la que se muestre el grado y nivel de avance alcanzado;

V. Desarrollar con carácter obligatorio y permanente, los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, de las personas integrantes de las instituciones policiales, en el que se regirán por una doctrina policial fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente a la perspectiva de género, así como buscar el desarrollo, ascenso y dotación de estímulos con base en el mérito y la eficiencia en el desempeño de sus funciones;

VI. Contar con una base de datos de todos los elementos del cuerpo de seguridad pública, en la que se muestre el grado y nivel de avance de cada uno de ellos de acuerdo a su carrera policial;

VII. Desarrollar un Sistema profesional de carrera que garantice igualdad de oportunidades para personal de nuevo ingreso, personal en activo y en la terminación de la carrera policial de manera planificada y con sujeción a los derechos con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua;

VIII. Desarrolla la carrera policial considerando el carácter obligatorio y permanente a través del cual se establecen los procedimientos de planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, permanencia, formación continua, evaluación, reconocimiento, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos, comisiones, separación, remoción o baja del servicio;

IX. Establecer las formas para determinar los perfiles, niveles jerárquicos en la estructura y de categorías; y

X. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le determine la persona titular de la Coordinación de Administración y

Recursos Materiales o la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

Artículo 101. La relación jurídica entre las personas servidoras públicas operativas de la Comisaría es de carácter operativo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 21, 115 fracción II, III inciso h), VII y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Federal.

Para el caso de los requisitos de reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, reconocimientos y estímulos, desarrollo y promoción, remoción y retiro del personal administrativo se regirán por la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD

Artículo 102. La persona titular de la **Subdirección Operativa y de Proximidad** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en las diferentes jornadas asistenciales y multidisciplinarias de servicios y prevención;
II. Coordinar las acciones de proximidad social con las diferentes unidades administrativas que integran a la Comisaría;
III. Realizar eventos de proximidad social y acercamiento en las comunidades de mayor incidencia delictiva;
IV. Coadyuvar con instituciones municipales y privadas en la capacitación en materia de prevención del delito;
V. Difundir guías, trípticos y folletos que contengan información en materia de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito; y
VI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias o la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE POLICÍA DE PROXIMIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 103. La persona titular de la **Coordinación de Policía de Proximidad y Prevención del Delito**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar planes, programas y políticas que habrán de observar los cuerpos de prevención del delito para el debido ejercicio de su funcionamiento;
II. Aplicar las políticas de prevención del delito establecidas por el Municipio con el objeto de prevenir la comisión de los delitos;
III. Elaborar e implementar programas de prevención del delito, con la finalidad de asegurar la protección de los habitantes del municipio en el absoluto respeto a los derechos humanos;

IV. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo para la coordinación intermunicipal con las tres instancias de gobierno;

V. Salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas que habitan el Municipio;

VI. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de las personas integrantes de los cuerpos de seguridad pública, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;

VII. Ejecutar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios suscritos por el Municipio en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como los derivados de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias que correspondan;

VIII. Colaborar cuando así lo soliciten otras autoridades competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;

IX. Realizar recorridos en regiones de difícil acceso, con la finalidad de prevenir la comisión de delitos, así como el resguardo de zonas como los contornos de los bosques, mantos acuíferos, ejidos, colonias rurales y parques;

X. Apoyar en el combate y prevención de los delitos a las diferentes regiones y sectores del municipio con mayor incidencia delictiva;

XI. Participar en operativos de proximidad social y en conjunto con otras agrupaciones;

XII. Implementar operativos o programas que se realicen y/o desarrollen dentro del territorio municipal, en materia de prevención del delito y seguridad pública, tanto a las personas y en sus bienes, así como, a instituciones públicas o privadas, cuando así se solicite;

XIII. Instalar dentro del territorio municipal, filtros de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran;

XIV. Diseñar programas de prevención del delito en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y las instancias federales, estatales y municipales;

XV. Fomentar el nuevo modelo nacional de policía y justicia cívica; y

XVI. Las demás que determine la persona titular de la Subdirección Operativa y de Proximidad.

XVII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL

Artículo 104. La persona titular de la **Coordinación de Operación Policial**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar trámite a las solicitudes que, en el ámbito de su competencia, le sean turnadas provenientes de particulares, autoridades federales, estatales, municipales y autoridades auxiliares;
II. Registrar la base de datos de información policial de su competencia, relacionada con los mandamientos ministeriales y judiciales;
III. Asignar documentación a las diferentes unidades administrativas de la Comisaría;
IV. Concentrar la información de las acciones policiales que se generan en las diferentes unidades administrativas de la Comisaría;
V. Elaborar informes que concentren las acciones en materia de operación policial; y
VI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA POLICIAL

Artículo 105. La persona titular del **Departamento de Estrategia Policial** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el funcionamiento del Cuerpo Policial para el correcto funcionamiento de los operativos, planes y programas en materia de prevención del delito;
II. Ejecutar acciones tendientes a fomentar la seguridad pública en los diferentes cuadrantes que integran el Municipio;
III. Participar en reuniones de trabajo con autoridades homólogas en materia de Seguridad;
IV. Instruir el cumplimiento de las acciones en materia de seguridad y contenidas en los planes, programas y políticas de seguridad;
V. Coordinar las acciones de prevención, disuasión y combate de los delitos en el territorio municipal;
VI. Asignar al personal en los servicios facultativos que hayan sido contratados; y
VII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Coordinación de Operación Policial, de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE GRUPOS ESPECIALES, POLICÍA MONTADA, AGRUPAMIENTO CANINO Y MOTOCICLETAS

Artículo 106. La persona titular del **Departamento de Grupos Especiales, Policía Montada, Agrupamiento Canino y Motocicletas,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar operativos diseñados para el combate de los delitos;
II. Colaborar con autoridades ministeriales en la ejecución de mandamientos;
III. Dirigir las funciones del agrupamiento canino y montado de la Comisaría;
IV. Asignar a las y los elementos de la montada servicios en zonas de difícil acceso;
V. Resguardar zonas boscosas, mantos acuíferos, ejidos, colonias rurales y parques, en su caso, en coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
VI. Participar en operativos de búsqueda y rescate con el agrupamiento canino;
VII. Atender la solicitud de las autoridades municipales, privadas y ciudadanía en general para realizar operativos con los binomios caninos;
VIII. Participar en operativos de movilidad, seguridad en el transporte público y escolares derivados de la incidencia delictiva;
IX. Realizar recorridos en regiones de difícil acceso a unidades resguardando zonas como los contornos de los bosques, mantos acuíferos, ejidos, colonias rurales y parques;
X. Apoyar a las diferentes áreas operativas de la Comisaría en los lugares de mayor conflicto;
XI. Participar en operativos de proximidad social y en conjunto con otras agrupaciones;
XII. Participar en conjunto con otras unidades de la Comisaría, en los sucesos sociales que pudieran acontecer;
XIII. Participar en las actividades lúdicas y recreativas hacia instituciones educativas y privadas que así lo soliciten;
XIV. Coadyuvar y mantener la seguridad de un evento o territorio específico, cuando la cantidad de asistentes o la magnitud del mismo así lo amerite;
XV. Implementar y apoyar en el desarrollo de operativos o programas que se realicen y/o desarrollen dentro del territorio municipal, en materia de seguridad pública, tanto a las personas y en sus bienes, así como, a instituciones públicas o privadas, cuando así se solicite;
XVI. Instalar dentro del territorio municipal, filtros de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran, cuando así lo autorice el Consejo Municipal de Seguridad Pública, mediante el acuerdo debidamente fundado y motivado;
XVII. Diseñar e implementar operativos preventivos de seguridad pública en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales; y,
XVIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Coordinación

de Operación Policial, de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SUBSECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO. CÉLULA DE BÚSQUEDA

Artículo 107. La persona titular del **Departamento de Atención y Medidas de Protección a Víctimas de Violencia de Género. Célula de búsqueda,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer el proceso de actuación policial en materia de género, para que la unidad opere debidamente en la detección, identificación, intervención, atención, protección y prevención de los casos de violencia;
II. Colaborar con el personal de la Coordinación de Policía de Proximidad y Prevención del Delito; que, de acuerdo con sus atribuciones y funciones, atiendan casos de violencia de género;
III. Detectar la situación de riesgo en la que se pueden encontrar las víctimas de los distintos tipos y modalidades de la violencia de género;
IV. Participar en el monitoreo de zonas de violencia de género en el Municipio, que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia les confiere a los cuerpos de Seguridad Pública federales, estatales y municipales;
V. Facilitar la implementación del proceso y mecanismos que se desprendan del Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia Contra la Mujeres del Estado de México, en los diversos niveles de los cuerpos policiales, a fin de contar con la especialización requerida en materia de violencia de género;
VI. Proporcionar atención inmediata a las víctimas directas o indirectas de un Delito por Violencia de Género; con la finalidad de que sean canalizadas a las instancias correspondientes para su apoyo, atención y tratamiento;
VII. Diseñar programas que contribuyan a prevenir y alentar la denuncia, por medio de mecanismos de difusión que permitan el acercamiento de las policías que integran la Unidad y la sociedad;
VIII. Coadyuvar con las autoridades durante la atención a las víctimas, prestando asistencia y apoyo en un marco de legalidad, basados en la honradez, lealtad, profesionalismo, eficiencia, eficacia y diligencia; absteniéndose de cometer cualquier acto u omisión que cause una afectación al procedimiento;
IX. Participar en el acompañamiento, asistencia y apoyo a las víctimas, con la finalidad de remitirlas ante las instancias correspondientes, para que reciban de manera óptima y eficiente la atención victimológica necesaria;
X. Coordinar las acciones de la Célula de Búsqueda de personas desaparecidas, la cual opera de conformidad con lo dispuesto por la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México y el Protocolo

Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No localizadas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coordinar las acciones con las demás unidades administrativas de la Comisaría para la detección, identificación, intervención, atención, protección y prevención de los casos de violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en el municipio, así como proporcionar la información a cargo de esta; y

XII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Coordinación de Operación Policial, de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO

Artículo 108. La persona titular de la **Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar a las y los elementos adscritos a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo;
II. Supervisar al personal encargado de realizar análisis de gabinete de líneas de investigación que permitan la identificación y detención de objetivos pertenecientes a grupos delictivos que operen en el municipio;
III. Administrar la base de datos derivada de la recopilación de la información de investigación; con la finalidad de generar productos de inteligencia, que ayuden al combate y prevención de los delitos;
IV. Desarrollar mecanismos de comunicación entre las unidades administrativas que conforman a la Comisaría, con el objeto de intercambiar información de inteligencia que pueda ser de utilidad para la prevención y combate de los delitos de mayor incidencia delictiva;
V. Supervisar la planeación, ejecución y los resultados de las investigaciones realizadas por el personal adscrito a la Coordinación a su cargo, para identificar y en su caso determinar a las acciones para la implementación de operativos;
VI. Atender las denuncias ciudadanas, mediante el análisis e investigación de la información, con el objeto de dar respuesta a las demandas de la ciudadanía;
VII. Coadyuvar con las instituciones de procuración de justicia con la finalidad de realizar investigaciones dirigidas a probar o desvirtuar un hecho que pudiera ser constitutivo de un delito;
VIII. Recopilar, clasificar, registrar y explotar los sistemas de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;

IX. Realizar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, en el ámbito de competencia de la Institución;
X. Desarrollar los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir a la delincuencia;
XI. Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas;
XII. Examinar la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones delictivas a fin de poder determinar, en el ámbito de su competencia, líneas de investigación policial;
XIII. Analizar y clasificar la información táctica que permita combatir a la delincuencia con mayor eficiencia y eficacia;
XIV. Ejecutar métodos de comunicación y redes de información policial, para acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Institución de conformidad con las normas y políticas institucionales;
XV. Elaborar las propuestas de procedimientos para el trámite y manejo de documentación e información dentro de la Institución, a fin de evitar fugas de información;
XVI. Proporcionar información policial a autoridades, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por la Institución; y
XVII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO. C4

Artículo 109. La persona titular del **Departamento de Comando, Control, Comunicación y Cómputo. C4,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Operar el sistema telefónico de recepción de denuncias o emergencias;
II. Dirigir y promover acciones y medidas de control en el sistema de video y monitoreo de la infraestructura estatal y propia del municipio para el adecuado funcionamiento;
III. Coordinar el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencia, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;
IV. Elaborar y evaluar el programa de trabajo mensual en el sistema de video y monitoreo;
V. Integrar y administrar un Sistema de Información Municipal y Regional de Seguridad Pública que permita retroalimentar a las unidades administrativas de la Comisaría.
VI. Fomentar la cultura de la denuncia en la población Izcallense, a través de dinámicas y proyectos lúdicos;

VII. Elaborar mapas criminológicos, redes de vínculos, cronogramas, georeferencias o cualquier esquema derivado del análisis e información que se requiera para la prevención del delito;
VIII. Realizar evaluaciones, análisis e interpretaciones periódicas del índice delictivo;
IX. Integrar y analizar los índices criminológicos en el territorio municipal y proponer acciones de prevención del delito en coordinación con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo;
X. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Comisaría y llevar a cabo intercambio de información para los fines de prevención y combate del delito;
XI. Analizar y procesar la información, utilizando fuentes cerradas y abiertas;
XII. Controlar y supervisar, la base de datos que conforma el Sistema Plataforma México;
XIII. Recabar información en tiempo real de los hechos delictivos que sucedan en el territorio municipal;
XIV. Utilizar impresiones fotográficas de los eventos suscitados en el municipio con la finalidad de informar a la población de las acciones realizadas en el Municipio;
XV. Respaldar todas las videograbaciones del Área de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4 por un periodo máximo de treinta días naturales; y
XVI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo, de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDEN VIAL

Artículo 110. La persona titular de la **Subdirección de Orden Vial**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar a las personas adscritas a la Coordinación de Policía de Tránsito;
II. Mejorar la vialidad de jurisdicción municipal dentro del territorio;
III. Realizar funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública conforme a lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables;
IV. Instruir mediante el Coordinación de Policía de Tránsito la aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás disposiciones relativas y aplicables en materia de tránsito y vialidad;
V. Coordinar mediante la Coordinación de Policía de Tránsito el retirar de la vía pública vehículos y objetos que, indebidamente obstaculicen o

pongan en peligro libre tránsito de personas o vehículos, conforme a las disposiciones aplicables;

VI. Implementar en coordinación con otras dependencias de gobierno, programas, campañas, cursos de seguridad, educación vial, prevención de accidentes y cortesía urbana, conforme a las disposiciones aplicables;

VII. Difundir programas preventivos de ingestión de alcohol u otras sustancias tóxicas para conductores de vehículos;

VIII. Instalar dentro del territorio municipal, filtros dinámicos de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran, cuando sean autorizados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, mediante los acuerdos debidamente fundados y motivados;

IX. Implementar programas de prevención de accidentes en materia vial, para salvaguardar la integridad física y bienes de personas conductoras, sus familias y de la comunidad en general;

X. Dar vista a la Unidad de Asuntos Internos con relación a los actos de indisciplina, conductas tipificadas como delito que realicen las y los elementos a su cargo;

XI. Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de la función de seguridad pública y del servicio de tránsito; y

XII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO

Artículo 111. La persona titular de la **Coordinación de Policía de Tránsito**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar operativamente a las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Orden Vial;

II. Vigilar que las personas conductoras de vehículos automotores cumplan con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México vigente, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

III. Realizar funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública conforme a lo dispuesto en las leyes y reglamentarias aplicables;

IV. Aplicar sanciones a las personas conductoras de vehículos por infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás disposiciones jurídicas en materia de tránsito y vialidad;

V. Instruir mediante el Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular Municipal la aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás disposiciones relativas y aplicables en materia de tránsito y vialidad;

VI. Ejecutar programas de prevención de accidentes en materia vial, para salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores, sus familias;

VII. Coordinar mediante el Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular Municipal el retiro de la vía pública, los vehículos y objetos que, indebidamente obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Implementar en coordinación con otras dependencias de gobierno, programas, campañas, cursos de seguridad, educación vial, prevención de accidentes y cortesía urbana, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Difundir programas preventivos de ingestión de alcohol u otras sustancias tóxicas para conductores de vehículos;

X. Instalar dentro del territorio municipal, filtros dinámicos de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran;

XI. Implementar programas de prevención de accidentes en materia vial, para salvaguardar la integridad física y bienes de personas conductoras, sus familias y de la comunidad en general;

XII. Coordinarse en los procedimientos respectivos con la Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia, con relación a los actos de indisciplina, conductas tipificadas como delito e inasistencia a los deberes laborales, que realicen las y los elementos a su cargo;

XIII. Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de la función de seguridad pública y del servicio de tránsito;

XIV. Ejecutar acciones tendientes mejorar la vialidad vehicular en las zonas que integran el municipio;

XV. Participar en reuniones de trabajo con autoridades homólogas en materia de tránsito y vialidad;

XVI. Instruir el cumplimiento de las acciones en materia de tránsito y vialidad contenidas en los planes, programas y políticas de seguridad;

XVII. Dirigir las acciones de tránsito y vialidad que realizan las personas titulares de departamento en el territorio municipal;

XVIII. Asignar al personal en los servicios de tránsito escolar en los centros educativos del municipio; y

XIX. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la de la Subdirección de Orden Vial y de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y DEPÓSITO VEHICULAR MUNICIPAL

Artículo 112. La persona titular del **Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular Municipal**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar la orden de pago de las multas impuestas por las personas servidoras públicas que prestan el servicio de tránsito municipal, de acuerdo al documento oficial o tickets que acredite la infracción;
II. Llevar el control interno de la asignación de rollos de papel térmico y de las terminales de infracciones entregadas a las personas policías de tránsito, con leyenda impresa en la parte trasera en términos del primer párrafo del artículo 127 del Reglamento de Tránsito del Estado de México;
III. Administrar el depósito de las placas o documentos retenidos a las personas infractoras;
IV. Elaborar estadísticas de las infracciones cometidas, que contribuyan al establecimiento de Políticas públicas de prevención para la disminución de percances viales;
V. Realizar el inventario mensual de las placas y documentos retenidos a las personas infractoras;
VI. Ejecutar el procedimiento de liberación vehicular, bajo la estricta revisión y cotejo de la documentación establecida para el desahogo del trámite;
VII. Verificar el adecuado funcionamiento del depósito de vehículos autorizado, cuando exista alguna infracción prevista en la reglamentación aplicable, observando lo señalado en las normas técnicas que al efecto emita la Secretaría de Movilidad del Estado de México; y
VIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la de la Subdirección de Orden Vial y de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

LIBRO SÉPTIMO
DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

Artículo 113. - La persona titular de la **Dirección de Democracia Participativa** es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada; para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Democracia Participativa;
a. Enlace Jurídico;
b. Enlace Administrativo;
II. Coordinación de la Participación del Pueblo:
a. Unidad Regional 1;
b. Unidad Regional 2; y,
c. Unidad Regional 3.

III. Departamento de Gestión y Vinculación;
IV. Subdirección de Gobierno y Concertación Social:
a. Departamento de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
b. Departamento de Demarcaciones Territoriales; y,
c. Departamento de Organizaciones Sociales.
V. Área de Atención Ciudadana.

Artículo 114.- La **Dirección de Democracia Participativa,** estará a cargo de una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, concertar, establecer, fomentar y dirigir programas, acciones y políticas enfocadas a la participación democrática activa y corresponsable de las personas que habitan el municipio;
II. Coordinar la organización y colaboración de la administración pública del municipio con la población de Cuautitlán Izcalli;
III. Conducir la coordinación administrativa y organizacional de las áreas que integran la Dirección de Democracia Participativa, en el marco de sus competencias;
IV. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
V. Ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana para el rescate y mejora de la calidad del espacio público, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
VI. Informar y, o en su caso, consultar a los habitantes del municipio, mediante los mecanismos y procedimientos de participación, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
VII. Promover la participación de la ciudadanía en los programas, generales y específicos, de desarrollo del municipio; en la ejecución de éstos y acciones públicas territoriales; uso del suelo, obras públicas y la realización de todo proyecto de impacto territorial, social y ambiental en el municipio;
VIII. Realizar recorridos en todo el territorio municipal con el fin de informar y recabar opiniones, propuestas de mejora o solución, sobre la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés;
IX. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable;
X. Colaborar y consultar con la persona titular de la Presidencia Municipal para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
XI. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas que le estén adscritas;
XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal, o por cualquier instancia de la

Administración Pública en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

XIII. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

XIV. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;

XV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, modificaciones al programa de gobierno del municipio y a los programas parciales, en el ámbito de su competencia;

XVI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XVII. Prestar el servicio de acopio de información actualizada en perspectiva de la planificación o atención del programa de gobierno del municipio a las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando el titular de la Presidencia Municipal lo solicite;

XVIII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de democracia participativa en los programas de ordenamiento territorial;

XIX. Impulsar acciones y políticas públicas que fomenten la corresponsabilidad de la ciudadanía en la gestión municipal;

XX. Diseñar estrategias para la difusión y promoción de la participación ciudadana en los procesos de consulta y toma de decisiones;

XXI. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;

XXII. Recabar información relevante y oportuna en relación con estadísticas geográficas, políticas, sociales, religiosas, económicas y de costumbres, para la debida atención de los asuntos referidos en la fracción que antecede;

XXIII. Colaborar en las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Conducir, por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno del Municipio e intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;

XXV. Organizar las elecciones de autoridades auxiliares sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XXVI. Coordinar la capacitación y atención a las autoridades auxiliares;

XXVII. Solicitar informes a las autoridades auxiliares;

XXVIII. Llevar y mantener actualizados los padrones de fraccionamientos, Unidades en Condominio, colonias, pueblos y ejidos;

XXIX. Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operan en el Municipio;

XXX. Registrar y atender a grupos sociales que, organizados informalmente, realicen labor de beneficio a la comunidad, asistirlos e invitarlos para que asuman alguna forma legal si así es de su interés;

XXXI. Registrar, atender y vincular interinstitucionalmente a las Organizaciones No Gubernamentales, legalmente constituidas; tales como: fundaciones y asociaciones civiles;

XXXII. Llevar el registro de las organizaciones vecinales del Municipio y fungir como enlace del Gobierno municipal; y

XXXIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y aquellas que le asigne la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 115.- La persona nombrada como **Enlace Jurídico** de la **Dirección de Democracia Participativa**, dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Democracia Participativa;

II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;

IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;

V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;

VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;

VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;

IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;

X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Dirección de Democracia Participativa;

XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;

XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;

XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Dirección de Democracia Participativa, se encuentren debidamente fundados y motivados;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;

XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;

XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;

XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;

XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;

XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;

XXIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Dirección de Democracia Participativa.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 116.- La persona nombrada **Enlace Administrativo** de la **Dirección de Democracia Participativa**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Democracia Participativa;

II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dependencia;

III. Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación del personal de la Dirección de Democracia Participativa;

IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

V. Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección de Democracia Participativa firmando la documentación relativa al registro de salida;

VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa;

VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento;

VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;

IX. Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección de Democracia Participativa, gestionando lo necesario para su mantenimiento;

XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;

XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;

XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;

XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia, en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa;

XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Democracia Participativa, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;

XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;

XIX. Reportar a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;

XX. Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas que integran las áreas administrativas adscritas a la Dirección de Democracia Participativa y entregarlos a la Dirección de Administración;

XXI. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección de Democracia Participativa, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha dependencia;

XXII. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;

XXIII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa el informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;

XXIV. Supervisar la solicitudes que las diversas Unidades Administrativas a cargo de la Dirección de Democracia Participativa realicen a la dependencia correspondiente, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo sobre vehículos, equipo de cómputo, software, material bibliográfico, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás de equipo y bienes que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

XXV. Eficientar el proceso de las adquisiciones en las áreas administrativas, así como participar en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Dirección de Democracia Participativa;

XXVI. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por las personas en el servicio público adscritos a la Dirección de Democracia Participativa;

XXVII. Asesorar a las personas titulares de la dirección, subdirección, coordinación, jefes de departamento, jefes de unidad y jefatura de área para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;

XXVIII. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Dirección de Democracia Participativa;

XXIX. Realizar el programa mensual, semestral y anual de trabajo que se requiera, para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la Dirección de Democracia Participativa;

XXX. Realizar el programa anual presupuestario, la integración de los PbRM, la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Democracia Participativa y en su caso remitir a los órganos correspondientes;

XXXI. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación Administrativa;

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

XXXIII. Crear, conservar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

XXXIV. Llevar un registro y control del parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones;

XXXV. Realizar un reporte de combustible semanal de todas las unidades vehiculares a su cargo;

XXXVI. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección de Democracia Participativa;

XXXVII. Establecer los mecanismos de organización, administración y control del almacén interno, pudiendo delegar, cuando en su caso proceda, dichas facultades y atribuciones que considere convenientes al servidor público a su cargo que determine, a fin de simplificar la función interna de la Dirección de Democracia Participativa, así como de la administrativa municipal, conservando en todo momento el control y manejo de dicha responsabilidad; y,

XXXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Dirección de Democracia Participativa.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PUEBLO

Artículo 117.- La persona titular de la **Coordinación de la Participación del Pueblo** de la **Dirección de Democracia Participativa**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir el funcionamiento de las Unidades Regionales que coadyuven en los procesos de atención a la población;

II. Establecer los sistemas para registro y asistencia y evaluación de las tareas que desarrollarán las personas servidoras públicas que tendrán presencia en el territorio denominadas Guardianes del Pueblo en coordinación con las personas titulares de las Unidades Regionales y en colaboración con el Enlace Administrativo de la Dirección de Democracia Participativa;

III. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones conferidas a los titulares de las Unidades Regionales que integran la Dirección de Democracia Participativa;

IV. Conducir administrativa y operativamente las funciones de las personas titulares de las Unidades Regionales con las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo en el marco de las atribuciones de la Dirección de Democracia Participativa;

V. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa para ejecutar o en su caso modificar la división del territorio municipal que se asignará a cada Unidad Regional;

VI. Opinar y proponer a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa los programas que puedan aplicarse en beneficio de la población y sus comunidades;

VII. Generar diagnósticos para la detección de los principales problemas que afecten a la población e informar a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa;

VIII. Implementar estrategias y medios para la capacitación y evaluación de las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo en materia, difusión y promoción de los mecanismos de participación ciudadana en el marco de la agenda de acciones del gobierno municipal;

IX. Informar periódicamente al titular de la Dirección de Democracia Participativa el resultado de las evaluaciones de las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo, relativas al cumplimiento de las metas y estrategias planteadas para el ejercicio de sus funciones;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa posibles soluciones, alternativas o medidas para mejorar la prestación de servicios públicos, así como sugerir sean prestados de manera prioritaria cuando así se requiera;

XI. Implementar mecanismos para informar a la población de las actividades propias de la Dirección de Democracia Participativa, así como, dar a conocer aquellas otras actividades o funciones que realiza la Administración Pública Municipal;

XII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa la realización de mesas de trabajo en las que participen de manera coordinada personas servidoras públicas de otras dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y demás instancias, con el objetivo de planificar y accionar lo necesario para la atención y solución de las problemáticas que presente la población, dentro del marco de sus atribuciones correspondientes;

XIII. Conducir las actividades de las personas titulares de las Unidades Regionales verificando el debido cumplimiento de su encargo;

XIV. Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación para optimizar y eficientar los procedimientos encomendados a las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo en el ejercicio de sus funciones;

XV. Colaborar con todas las áreas de la Dirección de Democracia Participativa para diseñar, planificar, informar y ejecutar acciones encaminadas a la atención de las personas, así como el acercamiento de la población con el Gobierno Municipal; y,

XVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Dirección de Democracia Participativa.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD REGIONAL 1

Artículo 118.- La persona titular de la **Unidad Regional 1** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer de manera desconcentrada y dentro del área delimitada como Unidad Regional Uno las funciones previstas en el presente reglamento;

II. Desarrollar sus actividades en las siguientes comunidades: San Lorenzo Río Tenco, San José Buenavista, Santa Bárbara, San Mateo Ixtacalco, El Sabino, Valle de la Hacienda, Bellavista, Adolfo López Mateos, Jardines de San Miguel, Ex Hacienda San Miguel, Arboledas de San Miguel, San Juan Atlamica, Arcos de la Hacienda, Sección Parques, Ensueños, Santa Rosa de Lima, La Perla, Cumbria, Urbi Hacienda Balboa, Atlanta 1era Sección, Atlanta 2da Sección, Centro Urbano, Arcos del Alba, Bosques de la Hacienda 1era Sección, Bosques de la Hacienda 2da Sección, Bosques 3ra Sección, Claustros de San Miguel, Cofradia de San Miguel, Cofradia de San Miguel II, Cofradía de San Miguel III, Cofradía de San Miguel IV, Jardines de la Hacienda Norte, Jardines de la Hacienda Sur, Paseos de Izcalli, Residencial La Luz, Rincón Colonial, Urbi Quinta Montecarlo, Bosques de Xhala, Las Auroritas, La Aurora, Infonavit Norte 1a Sección, Infonavit Norte 2a Sección, Infonavit Norte Consorcio, Unidad México, Infonavit Norte Viveros I, Infonavit Norte Viveros II, Unidad Ferrocarrilera, Unidad CTM NR1 Núcleos, Unidad Habitacional CTM, Unidad Habitacional del Río, Sección Parques, San Isidro, Tres de Mayo, La Era, Residencial Los Lirios, San Sebastián Xhala, Unidad FOVISSSTE, Unidad Tulipane, misma que podrá ser modificada con la integración de comunidades en todo momento por la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo;

III. Determinar las acciones que en materia de colaboración y de atención de las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo le sean asignadas;

IV. Desarrollar de manera permanente sus acciones en coordinación con el Área de Atención Ciudadana dando atención a las problemáticas que presenten las personas habitantes de las comunidades asignadas a su unidad regional;

V. Atender las instrucciones de la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo para la implementación de acciones y estrategias que coadyuven con la ejecución de las atribuciones, funciones y actividades de la administración pública municipal;

VI. Colaborar con la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo con el fin de trazar la logística para la eficiencia, universalidad y eficacia de los recorridos a pie y casa por casa que se establezcan;

VII. Generar reportes de acciones y actividades para informar sobre la situación social, económica, política y, en su caso, geográfica del lugar correspondiente asignado a la unidad regional uno y presentarlo a la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo; y

VIII. Las demás que les determine la persona titular de la Coordinación de la Participación del Pueblo.

IX. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Dirección de Democracia Participativa.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD REGIONAL 2

Artículo 119.- La persona titular de la **Unidad Regional 2** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer de manera desconcentrada y dentro del área delimitada como unidad regional dos las funciones previstas en el presente reglamento;
II. Desarrollar sus actividades en las siguientes comunidades: Axotlán, San Jose Huilango, Santa Maria Tianguistengo, San Pablo de los Gallos, El Rosario, Conjunto Urbano la Piedad, La Piedad Fase A, Ejido de Guadalupe, La Era, La Trampa, Las Ánimas, Los Pinos, Lomas de San Francisco Tepojaco (Lomas de Cuautitlán), Las Tinajas, La Piedad, San Francisco Tepojaco, Los Ailes, Rinconada San Miguel, Lago de Guadalupe, Campestre del Lago, Bosques de Lago Sectores 1, 2, 3, 4 y 5, Granjas Lomas de Guadalupe, misma que podrá ser modificada con la integración de comunidades en todo momento por la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo;
III. Determinar las acciones que en materia de colaboración y de atención de las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo le sean asignadas;
IV. Desarrollar de manera permanente sus acciones en coordinación con el Área de Atención Ciudadana dando atención a las problemáticas que presenten las personas habitantes de las comunidades asignadas a su unidad regional;
V. Atender las instrucciones de la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo para la implementación de acciones y estrategias que coadyuven con la ejecución de las atribuciones, funciones y actividades de la administración pública municipal;
VI. Colaborar con la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo con el fin de trazar la logística para la eficiencia, universalidad y eficacia de los recorridos a pie y casa por casa que se establezcan;
VII. Generar reportes de acciones y actividades para informar sobre la situación social, económica, política y, en su caso, geográfica del lugar correspondiente asignado a la unidad regional uno y presentarlo a la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo; y
VIII. Las demás que les determine la persona titular de la Coordinación de la Participación del Pueblo.

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD REGIONAL 3

Artículo 120.- La persona titular de la **Unidad Regional 3** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer de manera desconcentrada y dentro del área delimitada como unidad regional tres las funciones previstas en el presente reglamento;

II. Desarrollar sus actividades en las siguientes comunidades:Colinas del Lago, Bosques de Morelos, Halcón Oriente, Santa Maria de Guadalupe Las Torres 1era Sección, Santa María Guadalupe Las Torres 2da Sección, Jorge Jimenez Cantú, Mirador Santa Rosa, Lomas del Bosque, Bosques del Lago (Sectores 1, 2, 3, 4 y 5) Jardines del Alba, Infonavit Tepalcapa, Unidad Campo 1, Las Conchitas, Bosques del Alba I, Bosques del Alba II, Fidel Velázquez, Francisco Villa, San Lucas, Valle de las Flores, El Tikal, La Joyita, Unidad San Martin Obispo, Hacienda del Parque 1era Sección, Hacienda del Parque 2da Sección, Los Pájaros, Luis Echeverría, Infonavit Sur "Niños Héroes", Tres Picos, Unidad Cívica Bacardi, La Presita, San Martín Tepetlixpan, Loma Bonita, Quebrada Sección Anáhuac, Quebrada Ampliación, Quebrada Centro, Santa María Guadalupe La Quebrada, Valle Esmeralda, Santiago Tepalcapa, Infonavit Centro, Cumbre Norte, Ampliación Ejidal San Isidro, Tres de Mayo, misma que podrá ser modificada con la integración de comunidades en todo momento por la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo;

III. Determinar las acciones que en materia de colaboración y de atención de las personas servidoras públicas denominadas Guardianes del Pueblo le sean asignadas;

IV. Desarrollar de manera permanente sus acciones en coordinación con el Área de Atención Ciudadana dando atención a las problemáticas que presenten las personas habitantes de las comunidades asignadas a su unidad regional;

V. Atender las instrucciones de la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo para la implementación de acciones y estrategias que coadyuven con la ejecución de las atribuciones, funciones y actividades de la administración pública municipal;

VI. Colaborar con la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo con el fin de trazar la logística para la eficiencia, universalidad y eficacia de los recorridos a pie y casa por casa que se establezcan;

VII. Generar reportes de acciones y actividades para informar sobre la situación social, económica, política y, en su caso, geográfica del lugar correspondiente asignado a la unidad regional uno y presentarlo a la persona titular de la Coordinación de Participación del Pueblo; y

VIII. Las demás que les determine la persona titular de la Coordinación de la Participación del Pueblo.

CAPÍTULO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 121.- La persona titular del **Departamento de Gestión y Vinculación** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las acciones y estrategias que permitan vincular las políticas de gobierno con la población a efecto de ejecutar eficaz y eficientemente los programas y proyectos del municipio;

II. Gestionar las solicitudes y problemas de la población recabados en los diferentes medios de participación ciudadana, desde su recepción hasta su conclusión buscando dar solución o respuesta a los mismos en el menor tiempo posible, evitando trámites innecesarios;

III. Supervisar y monitorear el cumplimiento de metas y establecidos en los proyectos y programas de la Dirección en colaboración con el Enlace Administrativo;

IV. Generar y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación con instancias de los tres ámbitos de gobierno;

V. Coadyuvar en la realización de objetivos, metas y actividades programáticas de la Dirección de Democracia Participativa que den respuesta a las necesidades detectadas en el marco de sus atribuciones y necesidades;

VI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Dirección de Democracia Participativa;

VII. Aplicar las disposiciones normativas que regulen la organización y funcionamiento del Departamento de Gestión y Vinculación y verificar su cumplimiento;

VIII. Llevar a cabo el intercambio de información y asistencia técnica con otras unidades administrativas de la administración pública municipal con el fin de dar atención integral a los sectores públicos, privados, en su caso;

IX. Colaborar en la planeación y programación de las actividades para el seguimiento del trabajo administrativo, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Democracia Participativa;

X. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Coordinación de Gestión y Vinculación y los procedimientos establecidos;

XI. Dar seguimiento puntual a los documentos que lleguen a la Dirección de Democracia Participativa para dar una respuesta pronta a quien emita dichos documentos;

XII. Realizar los formatos físicos y digitales para llevar un orden preciso de cada proceso de vinculación entrante;

XIII. Llevar a cabo un proceso de vinculación con las unidades administrativas de la administración pública municipal que sean competentes para la atención y respuesta de las solicitudes presentadas;

XIV. Desarrollar un método de seguimiento de las solicitudes que emanen de las unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa para hacer más eficiente su función;

XV. Fortalecer los medios de comunicación y mejorar las herramientas digitales para realizar las actividades de la Dirección de Democracia Participativa;

XVI. Tener un registro diario de toda vinculación realizada, así como su estado de situación, unidad administrativa responsable y tiempo estimado de respuesta;

XVII. Realizar un informe de actividades a solicitud de la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa en materia de estadística y gestión para optimizar el trabajo de la dirección;

XVIII. Generar y entregar informes relativos a la emisión de respuestas de atención a solicitudes para el mejoramiento de la función de la Dirección de Democracia Participativa;

XIX. Generar un mapeo del territorio municipal con el fin de conocer el avance por comunidad de las actividades desempeñadas o asignadas a las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa;

XX. Generar bases de datos que permitan sistematizar y en su caso consultar la información vertida por las personas que integran todas las unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa en el marco de sus atribuciones, preservando en todo momento lo estipulado para el manejo y protección de datos personales;

XXI. Analizar las solicitudes recibidas o emitidas en la Dirección de Democracia Participativa de manera coordinada con las personas titulares que integran las unidades administrativas de esta, con el objetivo de eficientar y priorizar por grado de urgencia o necesidad de atención; y

XXII. Las demás que determine el titular de la Dirección de Democracia Participativa.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN SOCIAL

Artículo 122.- La persona titular de la **Subdirección de Gobierno y Concertación Social** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Informar y atender por delegación a la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos de orden político interno del Municipio e intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;

II. Colaborar con las áreas que integran esta Dirección para la atención eficiente y eficaz de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;

III. Recabar información relevante y oportuna en relación con estadísticas geográficas, políticas, sociales, religiosas, económicas y de costumbres, para la debida atención de los asuntos referentes a la política interior del Municipio;

IV. Planear y organizar las elecciones de autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

V. Orientar en colaboración con el Departamento de Gestión y Vinculación las solicitudes y gestiones que realicen los Consejos de Participación

Ciudadana y Autoridades Auxiliares ante la Administración Pública Municipal y tomar conocimiento de aquellas que realicen ante las dependencias estatales o municipales;

VI. Organizar la capacitación y atención a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;

VII. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VIII. Verificar que se mantengan actualizados los padrones de Fraccionamientos Urbanos, Colonias Urbanas, Unidades en Condominio, Ejidos y Pueblos;

IX. Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operan en el Municipio;

X. Registrar y atender a grupos sociales que realicen labor de beneficio a la comunidad;

XI. Registrar y atender a las Organizaciones No Gubernamentales;

XII. Llevar el registro de las organizaciones vecinales del Municipio y fungir como enlace del Gobierno Municipal;

XIII. Llevar el registro de los permisos que soliciten las asociaciones religiosas de actos públicos de celebración de culto;

XIV. Verificar que las cartas de inspección tramitadas por las delegaciones cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;

XV. Participar en la organización de los procesos de participación ciudadana en colaboración con las demás unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa;

XVI. Informar periódicamente de los asuntos atendidos a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa;

XVII. Coadyuvar permanentemente en la regeneración del tejido social del municipio; y

XVIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Dirección de Democracia Participativa.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 123.- La persona titular del **Departamento de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la organización de elecciones de Autoridades Auxiliares en términos de las disposiciones aplicables;

II. Promover la capacitación y atención a las Autoridades Auxiliares;

III. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;

IV. Fomentar la colaboración entre integrantes de las Autoridades Auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana; y

V. Las demás que le asigne las personas titulares de la Subdirección de Gobierno y Concertación Social y la Dirección de Democracia Participativa.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE DEMARCACIONES TERRITORIALES

Artículo 124.- La persona titular del **Departamento de Demarcaciones Territoriales** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer los procesos para la delimitación de las demarcaciones territoriales que servirán de base para la instrumentación de las atribuciones de la Dirección de Democracia Participativa, en términos de lo establecido para la organización territorial y administrativa que estipula el Bando Municipal vigente;
II. Atender administrativamente a los Fraccionamientos Urbanos, Colonias Urbanas, Unidades en Condominio, Ejidos y Pueblos;
III. Llevar y mantener actualizados los padrones de fraccionamientos urbanos, unidades en condominio, colonias urbanas, pueblos y ejidos para efectos de colaborar con las unidades administrativas de la Dirección de Democracia Participativa y hacer más eficiente el cumplimiento de sus atribuciones en beneficio de la población Izcallense;
IV. Establecer mecanismos de vinculación con las personas habitantes de las comunidades que integran las demarcaciones territoriales del municipio;
V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa, la modificación de la integración de las Unidades Regionales que permitan hacer más eficiente la vinculación y atención de la población de las comunidades;
VI. Mejorar administrativamente las demarcaciones territoriales; y
VII. Las demás que le determine la persona titular de la Subdirección de Gobierno y Concertación Social.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 125.- La persona titular del **Departamento de Organizaciones Sociales** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operen en el Municipio;
II. Llevar el registro de grupos sociales organizados de manera no formal establecidos en el municipio;
III. Generar los mecanismos que permita a los grupos sociales organizados no formalmente realizar labores en beneficio de la población de las comunidades y en su caso invitarlos, asistirlos y facilitar que adopten la forma legal establecida cuando así sea de su interés;

IV. Registrar, atender y vincular interinstitucionalmente a las organizaciones no gubernamentales legalmentes constituidas que realicen labores en beneficio de las comunidades;
V. Atender y en su caso canalizar las solicitudes de apoyo logístico y recursos materiales que presenten las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal ante el municipio en razón de la disponibilidad y presupuestos disponibles; y
VI. Las demás que le determine la persona titular de la Subdirección de Gobierno y Concertación Social.

CAPÍTULO SEXTO
DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 126.- La persona titular del **Área de Atención Ciudadana** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes, peticiones o trámites que presenten las personas y en su caso emitir las respuestas correspondientes en el menor tiempo posible;
II. Orientar y en su caso canalizar las solicitudes que le sean presentadas cuando no sean de su competencia debiendo dar el seguimiento necesario y en su caso el acompañamiento correspondiente;
III. Establecer los mecanismos que faciliten la atención de la población en colaboración con las unidades administrativas de la dirección de democracia participativa;
IV. Brindar atención eficaz en beneficio de las personas que así lo requieran;
V. Llevar el acompañamiento de los asuntos de las personas, cuando ello sea posible, ante las instancias correspondientes de los tres órganos de gobierno;
VI. Generar un registro de las solicitudes atendidas y el sentido que se dio a las mismas;
VII. Proporcionar en su caso las facilidades para la obtención de los documentos necesarios mínimos indispensables para el trámite solicitado por las personas;
VIII. Diseñar los mecanismos que permitan emitir pronta respuesta de las solicitudes presentadas sean o no favorables;
IX. Dar atención a las personas solicitantes en espacios adecuados, dignos y de fácil acceso;
X. Proponer el establecimiento de áreas de atención ciudadana ubicadas en las comunidades de las unidades regionales; y
XI. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Democracia Participativa.

LIBRO OCTAVO
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 127.- La **Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente**, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente:
   a. Enlace Jurídico;
   b. Enlace Administrativo;
II. Departamento de Protección e Inspección Ambiental;
III. Departamento de Educación Ambiental y Cambio Climático
IV. Coordinación de Restauración Ambiental;
V. Coordinación de Conservación de los Cuerpos de Agua y de la Biodiversidad; y
VI. Unidad de Control y Bienestar Animal.

Artículo 128.- La **Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente** estará a cargo de una persona Titular, que además de las atribuciones establecidas en la Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

I. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes de la materia, en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
II. Aplicar los instrumentos de política pública para la atención y saneamiento de cuerpos de agua de jurisdicción municipal;
III. Promover la participación en materia ambiental de las organizaciones sociales, civiles y empresariales, instituciones académicas y ciudadanos;
IV. Promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y estatal, para la realización de acciones conjuntas de protección ambiental;
V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones de protección al ambiente, equilibrio ecológico y recursos naturales;
VI. Diseñar y coordinar la instrumentación de los programas relativos al manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el municipio;
VII. Fomentar la educación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación en la materia;
VIII. Desarrollar y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local, en congruencia con el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de

México;

IX. Habilitar como personas notificadoras, verificadoras, inspectoras o ejecutoras al personal de la Dirección;

X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o procedimientos de su competencia;

XI. Coordinarse con las demás, autoridades estatales o federales, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia ambiental y, en su caso implementar las medidas preventivas correspondientes;

XII. Diseñar políticas públicas para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero;

XIII. Establecer programas y acciones tendentes a restaurar, preservar, conservar y proteger la flora y fauna, en los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio;

XIV. Regular la protección y restauración de zonas de preservación ecológica, parques, jardines públicos, y demás áreas verdes de competencia municipal, en coordinación con las demás instancias competentes;

XV. Colaborar, con la Dirección de Servicios Públicos, en la formulación y vigilancia del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (PMPGIRSU);

XVI. Ordenar la realización de visitas de verificación a efecto de vigilar el cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables en materia ambiental e imponer las sanciones que las mismas establecen para el caso de incumplimiento;

XVII. Realizar verificaciones en materia ambiental a establecimientos industriales, comerciales o de servicios;

XVIII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado del territorio municipal;

XIX. Expedir autorizaciones para la poda, trasplante o derribo de arbolado urbano, en vía pública, áreas y espacios públicos y propiedad privada del territorio municipal;

XX. Evaluar la política en materia de conservación ecológica, restauración ambiental, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.

XXI. Cumplir las acciones y metas establecidas en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.

XXII. Revisar y autorizar la estructuración programática, presupuestaria de la Dirección.

XXIII. Cumplir con los programas, metas y actividades del Plan de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.

XXIV. Apoyar a las Unidades Administrativas para realizar sus funciones en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.

XXV. Atender y canalizar las solicitudes, peticiones y oficios de otras dependencias gubernamentales a la dependencia administrativa

competente para su atención y seguimiento.

XXVI. Proponer los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización;

XXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental y de protección al ambiente.

XXVIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable en materia ambiental;

XXIX. Planear, promover, y suscribir convenios con los Gobiernos Federal y Estatal para la protección al ambiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Ordenar e imponer medidas cautelares o medidas de seguridad para evitar la continuación y/o consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;

XXXI. Establecer y dirigir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

XXXII. Vigilar la aplicación de medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

XXXIII. Vigilar que las actividades relativas a la quema de residuos orgánicos e inorgánicos se realice en los términos previstos en la legislación ambiental vigente;

XXXIV. Coadyuvar con la Autoridad Estatal para lograr el debido cumplimiento en materia de evaluación de impacto ambiental, cuando las obras o actividades se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XXXV. Vigilar que las actividades relativas a la crianza, producción y posesión de animales dentro del territorio municipal, se realice en los términos previstos en la legislación ambiental vigente, imponiendo las medidas correctivas necesarias para evitar el daño ambiental y señalar la correcta disposición de los residuos generados en la misma;

XXXVI. Gestionar ante la Coordinación General de Conservación Ambiental, la capacitación del personal que realizar podas, derribos, trasplante sustituciones de arbolado urbano en territorio municipal;

XXXVII. Establecer y dirigir el Consejo Municipal Forestal;

XXXVIII. Crear el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;

XXXIX. Expedir, en su caso, autorizaciones de pesca en cuerpos de agua ubicados en territorio municipal;

XL. Establecer los criterios y parámetros que regirán la elección de especies que serán incorporadas como nuevas plantaciones y las pautas de su manejo;

XLI. Establecer y difundir los programas de reforestación y de protección al ambiente;

XLII. Expedir dictámenes técnicos para la cuantificación de los daños causados

a la vegetación;

XLIII. Emitir el dictamen para la factibilidad en la instalación de anuncios espectaculares;

XLIV. Proponer la creación y vigilar la administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas susceptibles;

XLV. Emitir la evaluación técnica de factibilidad en materia ambiental a aquellas unidades económicas que requieran Dictamen de Giro;

XLVI. Autorizar y emitir la licencia ambiental municipal, el registro como generador de residuos no peligrosos y la licencia de emisiones a la atmósfera provenientes de las actividades para la obtención de un producto, bien o servicio;

XLVII. Emitir el Dictamen de factibilidad de descargas de aguas residuales conforme a los establecido por el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.,

XLVIII. Impulsar en forma concertada y corresponsable las acciones relacionadas con la conservación del medio ambiente, la protección ecológica y la restauración del equilibrio ecológico, entre las organizaciones sociales y civiles, así como con la ciudadanía en general;

XLIX. Diseñar políticas públicas para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero;

L. Diseñar y coordinar la instrumentación de los programas relativos al manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el municipio;

LI. Participar en la expedición de las Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas ubicadas en el municipio, así como en la elaboración de sus planes de manejo;

LII. Establecer y supervisar los lineamientos y directrices para los programas de educación y promoción ambiental a desarrollarse en el municipio;

LIII. Fomentar la promoción e investigación en materia ambiental en coordinación con las autoridades e instituciones educativas, el sector privado y la ciudadanía;

LIV. Establecer los criterios y mecanismos de prevención y control ambiental en la prestación de los servicios públicos, así como en la planeación y desarrollo de proyectos y obra pública, en coordinación con las demás instancias competentes;

LV. Dirigir la ejecución de la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores relacionados con el reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

LVI. Revocar, y en su caso dejar sin efectos los registros, licencias, vistos buenos y dictámenes emitidos por la Dirección, cuando no se cumpla con las condicionantes establecidas en los mismos;

LVII. Promover y supervisar la ejecución al interior de la Administración Pública Municipal, programas y acciones tendentes a preservar, conservar,

rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al ambiente en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales;

LVIII. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el municipio;

LIX. Requerir la intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias para hacer efectivas las medidas cautelares o medidas de seguridad que imponga;

LX. Solicitar la intervención de la Dirección Jurídica cuando las personas que no observen, violenten o quebranten las medidas de seguridad legalmente impuestas, para que, en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes;

LXI. Sancionar a las personas que arrojen residuos sólidos urbanos en vía pública, arroyos, zanjas, ríos, canales de riego, áreas naturales protegidas, áreas verdes y demás lugares no autorizados para ello;

LXII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de protección al ambiente;

LXIII. Autorizar la poda, derribo, incisión de raíz o trasplante de la vegetación urbana en el Municipio, asesorando a las personas en esta materia; para la autorización del derribo o trasplante de árboles; previo a la emisión de la autorización respectiva, deberá solicitarse a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura el visto bueno, por escrito, en materia de crecimiento urbano cuando el predio donde se encuentran los árboles a derribar o ser trasplantados sea igual o mayor a 500 metros cuadrados;

LXIV. Proponer los lineamientos de medio ambiente de competencia municipal y la autorización para el traslado, derribo y poda de árboles, evitando que las podas sean dañinas para los árboles, así como instruir la implementación del programa anual de reforestación;

LXV. Establecer y operar el sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes;

LXVI. Coordinar acciones para crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de las personas habitantes del Municipio;

LXVII. Implementar una política de distintivos a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales y de servicios que generen un beneficio de protección al medio ambiente;

LXVIII. Promover la educación y participación vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio;

LXIX. Incentivar la participación de la iniciativa privada en proyectos de recuperación ambiental;

LXX. Dejar sin efectos de oficio o a petición de parte, una sanción que hubiera quedado firme, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad; y

LXXI. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal, por el

Ayuntamiento y las establecidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas ambientales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 129.- La persona titular del **Enlace Jurídico** de la **Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente** dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de gobierno digital, atendiendo por instrucciones de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, cualquier requerimiento efectuado por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Digital y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas;
VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;

XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;

XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, se encuentren debidamente fundados y motivados;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;

XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;

XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;

XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;

XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;

XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;

XXIII. Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios, de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

XXIV. Dar aviso a la persona titular de su área de su adscripción, de la expedición, reformas, adiciones o derogaciones que sean aprobadas en la materia de derecho ambiental;

XXV. Las que se establezcan en este Reglamento, de acuerdo al área a la que está adscrita; y

XXVI. Las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 130.- La persona titular del **Enlace Administrativo** de la **Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente**, tendrá, las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

III. Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación del personal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

V. Realizar campañas y gestionar la recolección de residuos sólidos urbanos y de residuos de manejo especial en los módulos de reciclaje habilitados para ello, en coordinación con el Gobierno Estatal y Federal;

VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento;

VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;

IX. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en coordinación con el Enlace Jurídico y el Enlace de Mejora Regulatoria de su área de adscripción, en su caso;

X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, gestionando lo necesario para su mantenimiento;

XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;

XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;

XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;

XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

XVII. Generar reportes semanales sobre la calidad del aire del Municipio.

XVIII. Realizar y entregar los reportes mensuales referentes al Programa de Gestión para Mejorar la Calidad del Aire. PROAIRE.

XIX. Planear e impartir pláticas y talleres medioambientales a los diferentes sectores de la población.

XX. Difundir información de las efemérides ambientales como medio para la concientización de la población Izcallense fomentando la educación ambiental.

XXI. Fomentar el cumplimiento de las previsiones en materia de contingencias ambientales, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y

XXII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

CAPÍTULO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN E INSPECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 131.- La persona titular del **Departamento de Protección e Inspección Ambiental** de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

I. Registrar y clasificar las solicitudes que presenten los ciudadanos del municipio ante la Dirección;

II. Atender todas las denuncias ambientales dentro del municipio;

III. Inspeccionar y emitir dictámenes técnicos para la autorización de poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación municipal;

IV. Informar y turnar para su autorización y firma de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente los permisos solicitados, así como el dictamen de compensación ambiental, en su caso;

V. Supervisar a las unidades económicas cuya actividad sea el lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general que produzcan residuos contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático;

VI. Inspeccionar y verificar conforme a las normas ambientales aplicables a las unidades económicas de competencia municipal;

VII. Remitir a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente los proyectos Licencias de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmósfera;

VIII. Remitir los dictámenes de factibilidad de descargas de aguas residuales, para firma de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

IX. Remitir los dictámenes de factibilidad por ruido para firma de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

X. Operar el sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes, de fuentes emisoras.

XI. Dar el seguimiento hasta la conclusión por parte del área de inspección, remitiendo la resolución a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para su autorización;

XII. Remitir para firma de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente las Licencias ambientales de las unidades económicas que lo soliciten, siempre que las mismas cumplan con la normatividad aplicable;

XIII. Asegurar que se cumpla con las compensaciones ambientales relativas a las autorizaciones de poda, derribo trasplante y sustitución de arbolado urbano autorizado por la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

XIV. Realizar en coordinación con el enlace de transparencia de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente Dirección la carga de información correspondiente al portal de IPOMEX;

XV. Vigilar que las empresas transportistas de residuos, cumplan con su registro como prestador de servicios en materia de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial vigente;

XVI. Ejecutar inspecciones de descarga de aguas residuales a efecto de que se otorgue el dictamen de factibilidad correspondiente;

XVII. Realizar las inspecciones de arbolado urbano y presentar el Dictamen Técnico;

XVIII. Planear los recorridos en el cuerpo de agua de la presa de Lago de Guadalupe en lancha, para su mantenimiento y limpieza;

XIX. Recibir las compensaciones en especie de acuerdo a los vales de ingreso, llevando un control del inventario para el debido mantenimiento y conservarlo en óptimas condiciones;

XX. Reportar e informar las Cédulas Informativas correspondientes a su área de adscripción, en cuanto a sus altas, bajas y actualización;

XXI. Reportar a la persona titular de Enlace Administrativo el avance de los proyectos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal programados y registrados; y

XXII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

CAPÍTULO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 132.- La persona titular del **Departamento de Educación Ambiental y Cambio Climático** de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

I. Fomentar el derecho y la obligación corresponsable de la participación de las personas dentro del territorio municipal, ya sea en forma individual o colectiva en la preservación y conservación de la diversidad biológica, la restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente;

II. Promover la cultura ambiental y el conocimiento público sobre la conservación, restauración y la utilización responsable de la biodiversidad;

III. Concientizar a la población sobre la prevención y control de la contaminación de las aguas de alojadas en el municipio, así como de su aprovechamiento y uso sostenible;

IV. Llevar a cabo programas educativos para preservar y proteger el agua, el suelo, el aire, la fauna y la flora para impedir las prácticas que coloquen en riesgo su función ecológica y que provoquen cualquier deterioro o daño a los ecosistemas;

V. Realizar campañas de recolección de residuos sólidos urbanos y gestionar la recepción de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial en los módulos de reciclaje habilitados para ello;

VI. Asesorar para la distribución de los diferentes contenedores separadores de los residuos en cada Módulo de Acopio, centro de trabajo y escuelas;

VII. Gestionar la colocación de contenedores en centros de trabajo y escuelas, así como dotar de los mismos en los Módulos de Acopio;

VIII. Fomentar la educación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación en la materia del cuidado del agua;

IX. Elaborar proyecto de Programa Municipal de Acción ante el Cambio Climático, para revisión de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y su remisión a la Instancia estatal competente y posterior aprobación del Ayuntamiento y publicación;

X. Vigilar que los residuos se mantengan separados e identificados y se trasladen a los sitios de disposición final o de reaprovechamiento o revalorización de manera correcta y continua;

XI. Elaborar el programa de separación de basura desde su origen y coordinar con el área de barrido y recolección la operatividad de recolección, para la revisión de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, posterior aprobación el Ayuntamiento y publicación;

XII. Registrar y vigilar el correcto llenado de los formularios de entrada-salida de los residuos recolectados;

XIII. Gestionar las mejoras necesarias para la operación de los Módulos de Acopio y contenedores, además que se cumpla con los requisitos legales;

XIV. Proponer empresas que manejen y trasladen los residuos, para contratación de las mismas por parte de la dependencia correspondiente;

XV. Promover y realizar campañas promocionales de concientización para la separación de residuos en escuelas, industrias;

XVI. Programar y reportar el avance de los proyectos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal PbRM programados y registrados ante el IMPLAN de manera trimestral y anual; y

XVII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE RESTAURACIÓN AMBIENTAL

Artículo 133.- La persona titular de la **Coordinación de Restauración Ambiental de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos que acuerde la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente Dirección;
II. Elaborar planes de conservación, preservación y restauración de flora y fauna para aprobación de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y publicación correspondiente;
III. Planear y elaborar campañas de reforestación;
IV. Promover las campañas de reforestación y arborización a la población, sector público y sector privado;
V. Revisar, analizar y elaborar proyecto de autorización en caso de procedencia de peticiones de reforestación;
VI. Promover la asesoría y asistencia técnica en reforestación, humedales, recuperación de áreas verdes, cuidado y mantenimiento de flora;
VII. Revisar y en su caso, solicitar a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente las autorizaciones de donación de arbolado;
VIII. Promover la protección, preservación y restauración de las áreas verdes públicas municipales, en coordinación con los sectores público, privado y social;
IX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente el otorgamiento de distintivos a las unidades económicas que generan un beneficio de protección al medio ambiente;
X. Promover la educación y participación vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio;
XI. Promover la participación de la iniciativa privada en proyectos de recuperación ambiental;
XII. Registrar ante la Coordinación General de Conservación Ambiental, el personal adscrito a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente que realice trabajos de poda, derribo, trasplante y sustituciones de arbolado urbano en territorio municipal;
XIII. Coordinar acciones para crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de las personas habitantes del Municipio;
XIV. Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada ejecución de la plantación;
XV. Realizar y registrar monitoreo atmosférico;
XVI. Proponer y desarrollar planes de contingencia ambiental;
XVII. Realizar mapas de zonificación, mediante imágenes satelitales y de drones para la localización de áreas de conservación, preservación y restauración en territorio municipal;

XVIII. Planear, revisar y participar en las reuniones de colaboración con otras dependencias, asociaciones civiles y empresas, para la ejecución de actividades de cuidado y restauración ambiental;

XIX. Realizar en coordinación con el enlace de transparencia de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente la carga de información correspondiente al portal de IPOMEX;

XX. Proponer acciones para la conservación, preservación y restauración de cuencas que se encuentren dentro del municipio;

XXI. Elaborar el programa adopta un espacio verde en coordinación con el sector privado, público y social en territorio municipal;

XXII. Proponer y elaborar programas de arborización en las comunidades en coordinación con sociedad civil, delegaciones y Consejos de Participación Ciudadano, en su caso, para autorización de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

XXIII. Ejecutar labores de poda y derribo de árboles durante el día de manera programada, notificando a la población sobre dicha actividad;

XXIV. Ejecutar podas correctivas previamente dictaminadas y que contengan autorización de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, garantizando que se sigan los procedimientos adecuados y las normativas de seguridad, para eliminar ramas muertas, enfermas o dañadas, asegurando que el árbol se mantenga saludable;

XXV. Recortar ramas que interfieran con el tendido de cables eléctricos, estructuras, vías públicas o instalaciones aéreas;

XXVI. Ejecutar podas estéticas con el objetivo de dar forma a los árboles para mejorar su apariencia y fomentar su crecimiento equilibrado;

XXVII. Ejecutar podas para evitar la obstrucción de vistas, señales de tránsito o alumbrado público;

XXVIII. Ejecutar el derribo árboles que representen un riesgo para la seguridad de la población, previamente dictaminadas y que contengan autorización de la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, cuando estén dañados, debilitados por plagas, enfermedades o en riesgo. Por razones de desarrollo urbano o proyectos de infraestructura, que estén previamente autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

XXIX. Realizar la sustitución de árboles en áreas donde se hayan retirado o derribado árboles, con especies adecuadas a la zona incentivando la participación de la comunidad social, comercial e industrial;

XXX. Fomentar la plantación de árboles en áreas urbanas para mejorar la calidad del aire y proporcionar sombra;

XXXI. Revisar periódicamente los árboles para detectar signos de plagas, enfermedades o deterioro;

XXXII. Implementar un sistema de seguimiento y base de datos para el inventario de árboles urbanos y su estado fitosanitario;

XXXIII. Controlar plagas y enfermedades que puedan afectar la salud de los árboles, utilizando métodos apropiados y sostenibles;

XXXIV. Realizar tratamientos preventivos cuando sea necesario;

XXXV. Supervisar los trabajos de poda y derribo ejecutados por terceros, garantizando que se sigan los procedimientos adecuados y las normativas de seguridad y protección civil, en cuyo caso deberán contar con registro ante la instancia correspondiente;

XXXVI. Asegurar que los árboles y áreas afectadas por trabajos externos sean gestionados de manera sostenible;

XXXVII. Efectuar labores de poda, derribo, sustitución y trasplante de arbolado urbano, únicamente en espacios públicos en banquetas, camellones, parques, jardines. Las podas y derribos previamente autorizadas por la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente en inmuebles de propiedad privada correrán a cargo de los solicitantes o propietarios de los mismos;

XXXVIII. Elaborar programas de reforestación en márgenes o zonas aledañas a cuerpos de agua con colaboración de la Coordinación de los Cuerpos de Agua y de la Biodiversidad; y

XXXIX. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN DE LOS CUERPOS DE AGUA Y DE LA BIODIVERSIDAD

Artículo 134.- La persona titular de la **Coordinación de Conservación de los Cuerpos de Agua y de la Biodiversidad** de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente acciones efectivas para la conservación de la cuenca hidrográfica ubicada dentro del municipio;

II. Realizar talleres participativos para la defensa y cuidado de los cuerpos de agua del municipio;

III. Monitorear y verificar las descargas de aguas residuales y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, y en su caso, con las autoridades estatales correspondientes;

IV. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental relativa al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio, y cuerpos receptores en coordinación con el Organismo Público Descentralizado denominado OPERAGUA;

V. Realizar jornadas de limpieza y reforestación con especies endémicas que promuevan la conservación hídrica de los cuerpos de agua, de manera conjunta con la Coordinación de Restauración Ambiental;

VI. Promover la instrumentación de los programas relativos al manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el municipio;

VII. Promover el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación activa en el manejo sustentable del agua;

VIII. Participar con las instancias del gobierno federal, estatal y municipal para el saneamiento de los cuerpos de agua del municipio;

IX. Promover y difundir el uso eficiente y racional del agua, así como su cuidado;

X. Llevar a cabo campañas en materia de agua pluvial para captación y uso en actividades domésticas dirigida a todos los sectores de la población;

XI. Realizar campañas de recolección de residuos sólidos en los embalses de jurisdicción municipal;

XII. Fomentar el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación activa en el manejo sustentable del agua;

XIII. Promover la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de la cultura del agua, a través de diferentes acciones como en las campañas permanentes de difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua;

XIV. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a las personas infractoras;

XV. Establecer programas y acciones tendentes a preservar, conservar y proteger la flora y fauna, en las áreas naturales protegidas, estatales, federales y municipales.

XVI. Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;

XVII. Proponer, conducir la ejecución y evaluar políticas, planes, programas e instrumentos en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;

XVIII. Proponer la creación y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas susceptibles;

XIX. Planear y coordinar acciones y estrategias relacionadas con la conservación del medio ambiente, así como de los elementos y recursos naturales en el Municipio;

XX. Implementar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general en el municipio;

XXI. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO
UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 135.- La persona titular de la **Unidad de Control y Bienestar Animal** de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

I. Proteger los derechos de los seres sintientes;
II. Atender y verificar las denuncias de maltrato animal dentro del municipio y dar aviso a la autoridad competente, coordinando un acompañamiento para dar resolución en beneficio de los animales;
III. Informar acerca de tenencia responsable dirigida a las personas, promoviendo el respeto, cuidado, protección y bienestar de los animales domésticos, de compañía, de asistencia de su propiedad, posesión o cuidado;
IV. Realizar flyers Informativos que serán difundidos mediante la página oficial del gobierno municipal a fin de promover la vacunación, esterilización, así como la adopción de medidas para evitar que deambule libremente en vía pública y la disposición adecuada de sus desechos, dentro del municipio;
V. Atender reportes ciudadanos de quejas debidamente fundamentadas, mediante la captura y el resguardo de los animales que representen un riesgo para la población del municipio;
VI. Efectuar la observación clínica veterinaria dentro de las instalaciones de la Unidad de Control y Bienestar Animal, en el caso de perros y gatos agresores o sospechosos de padecer la enfermedad de la rabia a fin de descartar y prevenir riesgos a la salud pública dentro del municipio;
VII. Aplicar la vacuna antirrábica en perros y gatos por vía intramuscular o subcutánea dentro de la Unidad de Control y Bienestar Animal de forma independiente o en coordinación con instancias de salud del municipio;
VIII. Brindar Servicio de Medicina Preventiva a los animales de compañía mediante la vacunación quíntuple y desparasitación a bajo costo, promoviendo el bienestar y la salud de los animales, así mismo disminuyendo la incidencia de dichas enfermedades infecto-contagiosas presentes en población susceptible dentro del municipio;
IX. Coadyuvar en la expedición del certificado de vacunación de seres sintientes dentro del ámbito de su competencia;
X. Expedir la certificación médico veterinaria necesaria para la expedición del permiso de venta de mascotas en lugares legalmente establecidos;
XI. Realizar capturas de animales callejeros evitando cualquier acto de maltrato y crueldad, asegurando su integridad y bienestar, dentro del municipio;
XII. Realizar el retiro de animales que deambulen libremente en vía pública, que se consideren un riesgo para la salud humana, estableciendo métodos de manejo adecuados que salvaguarden la integridad y el bienestar de los animales pertenecientes al Municipio, en coordinación con la Comisaría General del Seguridad Ciudadana, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, o en su caso, demás instancias del orden estatal;

XIII. Realizar Servicio de esterilización canina y felina a bajo costo, tomando en cuenta procedimientos médicamente autorizados;

XIV. Programar y realizar jornadas de esterilización canina y felina con apoyo del departamento de jurisdicción sanitaria en el orden estatal, en la unidad de Control y Bienestar Animal. UCBA, así como en campo, por medio de solicitud ciudadana dentro del municipio;

XV. Operar y mantener en condiciones adecuadas de uso el horno crematorio de la unidad de control y bienestar animal;

XVI. Atender reportes ciudadanos acerca del retiro de cadáveres y desechos biológicos animales en vía pública dentro del municipio y proceder a su incineración en el horno crematorio de la unidad de control y bienestar animal;

XVII. Determinar, imponer y ejecutar sanciones, medidas de prevención y control qué se consideren necesarias con el fin de salvaguardar el Bienestar animal dentro del municipio;

XVIII. Realizar procedimiento de eutanasia a los animales de compañía con diagnóstico incompatible con la vida, que pertenezcan al Municipio estableciendo métodos para garantizar el bienestar y la disminución máxima del dolor, sufrimiento, ansiedad y estrés;

XIX. Realizar sacrificio humanitario de ejemplares que se consideren un riesgo a la población, derivado de agresiones o bien solicitud de las personas, mediante valoración clínica de un médico veterinario;

XX. Realizar la canalización de mascotas a los centros de adopción o a las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y verificadas, cuando sus propietarios las entreguen voluntariamente;

XXI. Ofrecer servicio de consulta médica veterinaria a bajo costo dirigida a los propietarios, poseedores o encargados de perros y gatos que vivan dentro del municipio, a fin de asegurar la salud, evitar maltrato animal y promover el cuidado y bienestar animal, efectuándose única y exclusivamente dentro de las instalaciones de la Unidad de Control y Bienestar animal;

XXII. Realizar jornadas de salud animal;

XXIII. Inspeccionar y verificar el funcionamiento de albergues o asociaciones protectoras de animales establecidas dentro del municipio a fin de verificar que éstas cumplan con las condiciones adecuadas que salvaguarden la salud y bienestar animal;

XXIV. Supervisar y verificar cuando exista queja o denuncia fundada o le sea solicitado por autoridad federal o estatal competente, que los criaderos, establecimientos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos y bazares en los que se manejen mascotas, cumplan con los requisitos, condiciones y metodologías adecuadas y autorizadas por las instancias competentes en la materia, para el bienestar de los animales a su cargo en la medida de sus atribuciones y marcos legales establecidos;

XXV. Atender y verificar denuncias ciudadanas sobre ruidos, hacinamientos, falta de seguridad o higiene producidos por la crianza y reproducción descontrolada de animales a fin de salvaguardar el bienestar animal, cuidado al medio ambiente y salud pública;

XXVI. Dar parte a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;

XXVII. Elaborar las Cédulas de los Trámites y Servicios proporcionados por la Unidad de Control y Bienestar Animal, relativas a esterilización canina y felina, consultas médicas veterinarias, servicio de pruebas diagnósticas, medicina Preventiva, incineración de cadáveres de origen animal, vacunación antirrábica felina y canina, así como resguardo y observación médica de perros agresores; y

XXVIII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

LIBRO NOVENO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Artículo 136.- La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
   a. Coordinación Jurídica;
   b. Enlace Administrativo; y
   c. Área de Atención al Público.

II. Subdirección de Planeación Urbana y Movilidad.
   a. Departamento de Planeación, Control y Dictaminación;
   b. Departamento de Identidad, Equipamiento e Imagen Urbana;
   c. Departamento de Estudios y Proyectos;
   d. Departamento de Ingeniería y Logística Vial.

III. Subdirección de Operación Urbana.
   a. Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra;
      1). Departamento de Licencias de Uso de Suelo;
   b. Departamento de Licencias de Construcción y Estructuras;
   c. Departamento de Inspección y Diligencias.

IV. Subdirección de Planeación y Proyectos.
   a. Departamento de Planeación y Programación;
   b. Departamento de Proyectos; y
   c. Departamento de Ingeniería de Costos.

V. Subdirección de Construcción.

a. Coordinación de Obras por Contrato; y
b. Coordinación de Obras por Administración y Obra Comunitaria.

Artículo 137.- La **Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura**, estará a cargo de una persona Titular, que además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

I. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral;
II. Informar a la Coordinación Jurídica de la Dirección, los asentamientos humanos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como los actos de división del suelo o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles, para su intervención legal;
III. Ordenar y emitir las ordenes de visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y colocación de estructuras que requieran elementos estructurales y cimentación para la colocación de anuncios publicitarios, validándolas con su firma;
IV. Ordenar las medidas de seguridad para evitar la consolidación o permanencia de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
V. Expedir la constancia de existencia de documentos que obren en el archivo de la Dirección;
VI. Expedir las órdenes de pago de contribuciones que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección;
VII. Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de multas, sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano;
VIII. Coadyuvar con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, en asuntos de desarrollo urbano;
IX. Ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales;
X. Difundir los requisitos y trámites para obtener las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
XI. Dictaminar, otorgar el visto bueno, verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
XII. Coadyuvar conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento y el

Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación de todos los actos administrativos de división del suelo que hayan causado obligaciones;

XIII. Expedir y autorizar las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas, constancias y demás documentos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones y movilidad;

XIV. Emitir autorizaciones de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento del suelo y solicitar su publicación en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XV. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la protección ambiental;

XVI. Conducir acciones para identificar, prevenir y controlar los asentamientos humanos irregulares existentes en el territorio municipal;

XVII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las medidas que considere adecuadas para prevenir y controlar el crecimiento de los asentamientos humanos irregulares en áreas de donación, equipamiento o bienes del dominio público; y proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales y ecológicas;

XVIII. Instruir a la Coordinación Jurídica de la Dirección para que formule la denuncia ante el Ministerio Público de los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como del fraccionamiento de terrenos o la realización de todos los actos de división del suelo que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles;

XIX. Coadyuvar con las autoridades federales o municipales en las acciones legales que procedan respecto de asentamientos irregulares;

XX. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, número oficial e imagen urbana;

XXI. Atender y, en su caso, resolver sobre las solicitudes de regularización de asentamientos humanos;

XXII. Autorizar el uso, ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, reparación de banquetas, guarniciones, entre otros, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XXIII. Expedir, autorizar y registrar los permisos y licencias de construcción para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos

estructurales y cimentación, tanto en la vía pública como en predios particulares, así como el mantenimiento de dichas estructuras;

XXIV. Autorizar, dictaminar, controlar, supervisar y regularizar la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como el mantenimiento de estas;

XXV. Ordenar, y en su caso, retirar o demoler, en predios particulares, en la vía y espacios públicos, con cargo al propietario o poseedor, materiales, edificaciones, estructuras, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas colocados o instalados sin autorización, permiso o licencia otorgados por la Dirección, e imponer las sanciones que procedan;

XXVI. Ordenar el retiro o demolición de la vía y espacios públicos, con cargo al propietario o poseedor, materiales, estructuras, rejas, controles de acceso, plumas, arcos de altura obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas que impidan la movilidad de las personas, vehículos y mercancías colocados o instalados sin autorización, permiso o licencia otorgados por la Dirección, e imponer las sanciones que procedan;

XXVII. Ordenar, y en su caso, retirar o demoler de la vía y espacios públicos, con cargo al propietario o poseedor, materiales, estructuras, estructuras de anuncios, antenas de telecomunicación, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas en materia de telecomunicaciones o hidrocarburos colocados o instalados sin autorización, permiso o licencia otorgados por la autoridad municipal competente, e imponer las sanciones que procedan;

XXVIII. Ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones, e imponer las sanciones que procedan;

XXIX. Ordenar e imponer medidas de seguridad para evitar la continuación o consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y movilidad;

XXX. Ordenar a la Coordinación Jurídica el inicio, la sustanciación, el desahogo y proponer la resolución de los procedimientos administrativos, para aplicar sanciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones, e imponer las sanciones que procedan;

XXXI. Ordenar visitas de verificación para supervisar que las estructuras de los anuncios que requieran cimentación, sus elementos estructurales y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad, estabilidad y que cumplan con la normativa aplicable;

XXXII. Ordenar a la Subdirección de Operación Urbana el inicio, desahogo y proponer la resolución de los procedimientos para el otorgamiento, modificación o extinción de permisos o autorizaciones para la instalación, modificación, mantenimiento o retiro de anuncios que requieran de

elementos estructurales y cimentación;

XXXIII. Cumplir las disposiciones que en el ámbito municipal le correspondan respecto al desarrollo, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y uso y control del suelo con fines urbanos, e imponer las sanciones que procedan;

XXXIV. Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en asuntos referentes a asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;

XXXV. Evaluar las políticas públicas adoptadas en todos los ámbitos en materia urbana;

XXXVI. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, movilidad y desarrollo urbano en los ámbitos local, regional y metropolitano;

XXXVII. Efectuar propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro para el desarrollo y control de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, movilidad y uso y control del suelo;

XXXVIII. Analizar las propuestas de organizaciones de carácter urbano y de movilidad, sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil;

XXXIX. Cuidar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población;

XL. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de carácter local, estatal, metropolitano y federal;

XLI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal ejercer el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones, predios comprendidos en las áreas urbanizables señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables;

XLII. Someter a aprobación del Ayuntamiento, las peticiones de certificación de las vías públicas existentes, procedentes del Instituto Nacional del Suelo Sustentable y del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, previo estudio, análisis y emisión de dictamen técnico municipal;

XLIII. Elaborar levantamientos topográficos exclusivamente a solicitud de las dependencias de la administración municipal;

XLIV. Expedir el Dictamen Técnico Municipal previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XLV. Auxiliarse de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, en su caso, para obtener opinión respecto a las solicitudes de los particulares para cambiar el uso de suelo, densidad, altura u ocupación en predios o inmuebles dentro del territorio municipal;

XLVI. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales que lo requieran, para determinar factibilidades en materia de planeación y desarrollo urbano;

XLVII. Expedir, a solicitud de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, el visto bueno en materia de crecimiento urbano cuando el predio donde se pretenda autorizar el derribo o trasplante de unidades arbóreas sea igual o mayor a 500 metros cuadrados;

XLVIII. Requerir intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias para hacer efectivas las medidas de seguridad que se imponga;

XLIX. Interponer las acciones legales ante las autoridades competentes, ejercicio de sus atribuciones, cuando las personas no observen, violenten o quebranten las medidas de seguridad legalmente impuestas;

L. Colaborar en los procedimientos de desincorporación de los núcleos ejidales asentados en el Municipio en materia de regularización de tenencia de la tierra;

LI. Suscribir convenios con los núcleos ejidales asentados en el Municipio, en materia de regularización de la tenencia de la tierra, así como con otros organismos;

LII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública y participar en el Comité Interno de Obra Pública del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, en los términos de las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad aplicable;

LIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

LIV. Planear, coordinar y proponer los proyectos y las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, que autorice y realice el Ayuntamiento, incluyendo la construcción, conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

LV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines públicos;

LVI. Promover el financiamiento y la construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

LVII. Coordinar con las autoridades competentes de la Federación o del Estado, las acciones administrativas y operativas necesarias para realizar las obras públicas, con recursos de dichas Instancias de Gobierno;

LVIII. Instruir a las personas titulares de las unidades administrativas a realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

LIX. Instruir a las personas titulares de la Coordinación Jurídica y de la Subdirección de Planeación y Proyectos, la elaboración de las bases y expedir la convocatoria a los concursos en coordinación con las dependencias que correspondan, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

LX. Instruir las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumpliendo con la normatividad federal, estatal o municipal aplicable;

LXI. Evaluar la debida terminación de las obras públicas para proceder a la

entrega recepción de estas que ejecuten las personas contratistas;

LXII. Coadyuvar en el trámite de pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten las personas contratistas de obras públicas municipales;

LXIII. Instruir la ejecución de obra comunitaria cuando se cuente con los recursos humanos, económicos, maquinaria y equipo necesario para ello;

LXIV. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio sea conforme a la normatividad en materia de obra pública;

LXV. Remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;

LXVI. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados del Ayuntamiento que tengan alguna atribución en materia de obra pública o sus gestiones;

LXVII. Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de las obras o acciones que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;

LXVIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al OSFEM, SECOGEM, SFP, ASF, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y la Contraloría Municipal; así como coadyuvar con las dependencias correspondientes en la contestación de los pliegos preventivos de observaciones que deban atenderse;

LXIX. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, en el ámbito de competencia municipal; así como con la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios;

LXX. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;

LXXI. Someter a consideración de la persona titular de Presidencia Municipal la designación o remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;

LXXII. Participar en las distintas comisiones y comités en las que la Dirección forme parte y del cual sea invitado, interviniendo con voz y en su caso con voto;

LXXIII. Dirigir y apoyarse de la persona que funja como titular de la Coordinación Jurídica;

LXXIV. Habilitar a las personas servidoras públicas en funciones de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución adscritos a la Dirección y que realicen estos actos de autoridad, para efectos de los procedimientos administrativos que se tramiten;

LXXV. Expedir los Gafetes de Identificación de las personas servidoras públicas habilitadas en funciones de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución adscritos a la Dirección;

LXXVI. Expedir las órdenes de recuperación de la vía y espacios públicos dirigido a las personas que de manera ilegal coloquen obstáculos u objetos que impidan u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados y respetando la jerarquía de movilidad, en su caso. Se entiende por obstáculos u objetos colocados en la vía pública de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes: Edificaciones u obras, Bardas, Puertas, Portones, Zaguanes, Rejas, Plumas de control de acceso, Casetas de control de acceso; Dispositivos, mecanismos o cualquier otro elemento material que reduzca, limite, impida, restrinja o prohíba el acceso y libre tránsito de personas, animales, cosas o vehículos; Aperturas, cierres, ampliaciones, reducciones de superficies o prolongaciones, incluyendo su sección, camellones, glorietas y áreas verdes; Colocación de instalaciones aéreas, superficiales o subterráneas de cualquier tipo; y

LXXVII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 138. La persona titular de la **Coordinación Jurídica** de la **Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia;

II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;

III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados por la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

IV. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes iniciados por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, asignándoles un número progresivo de identificación;

V. Coadyuvar con las personas titulares de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, de las Subdirecciones y de las áreas en el ámbito jurídico, sobre las propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro asunto de sus competencias;

VI. Formular las querellas o denuncias ante las autoridades competentes, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito ocurridos en las unidades de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y solicitar la representación legal a la Dirección Jurídica;

VII. Elaborar los acuerdos de inicio y trámite, así como la resolución y todos aquellos que se susciten para la substanciación de los procedimientos

administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos urbanos y control de construcciones o instalaciones de estaciones repetidoras, y antenas de radio telecomunicaciones, para firma de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

VIII. Elaborar los acuerdos de inicio y trámite, así como la resolución y todos aquellos que se susciten para la substanciación de los procedimientos administrativos, para imponer las sanciones correspondientes en materia de anuncios que requieran de elementos estructurales y cimentación, para firma de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

IX. Realizar las acciones pertinentes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo metropolitano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones y movilidad;

X. Substanciar los procedimientos administrativos en el ámbito de la competencia de la Dirección, diseñando las ordenes de medidas de seguridad y proponiendo la aplicación de las sanciones correspondientes a la persona Titular de la Dirección;

XI. Asesorar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y coadyuvar con las personas titulares de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando las personas no respeten, violenten o quebranten las medidas de seguridad legalmente impuestas, el estado de suspensión o clausura decretada, o bien destruyan, retiren o quebranten sellos, para que, en ejercicio de sus atribuciones, gestione o interponga las acciones legales ante las autoridades competentes;

XII. Elaborar acuerdos en los que se ordene, y en su caso retire o demuela de la vía y espacios públicos, con cargo a la persona propietaria o poseedora, estructuras de anuncios que requieran elementos estructurales y cimentación, antenas de telecomunicación, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas en materia de telecomunicaciones o hidrocarburos colocados o instalados sin autorización, permiso o licencia para firma de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

XIII. Asesorar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para que en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes, en contra de las personas que realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como el fraccionamiento de terrenos, o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones y licencias legalmente exigibles;

XIV. Elaborar órdenes de verificación para corroborar que las construcciones o instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones cuenten con la licencia municipal de construcción y cumplan con la normatividad aplicable, así como los permisos de mantenimiento para firma de la persona Titular de la

Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

XV. Elaborar ordenes de verificación para supervisar que las estructuras del anuncio publicitario que requieran cimentación, o anuncios publicitarios que requieran de estructura y cimentación, sus elementos y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad y estabilidad, así como las condiciones autorizadas en el permiso de mantenimiento, para firma de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

XVI. Elaborar órdenes de verificación e inspecciones para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones, para firma de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

XVII. Cumplir los requerimientos tendientes a remitir el cumplimiento a Sentencias y Acuerdos dictados por los Tribunales, Síndico Municipal, Conciliaciones, requerimientos formulados por las Fiscalías de Justicia Estatal o Federal, y Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;

XVIII. Elaborar los acuerdos para la habilitación de las personas servidoras públicas en días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias que así sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para firma de la persona titular de ésta;

XIX. Remitir a la autoridad competente los documentos que proceda certificar, sea solicitud de las y los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en los archivos de la Dirección en original o copia certificada y que hayan sido emitidos por el Ayuntamiento;

XX. Cumplir los requerimientos de la Dirección Jurídica, tendientes a remitir a la autoridad competente los informes solicitados por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;

XXI. Solicitar información y requerir a las personas servidoras públicas de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, así como de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXII. Elaborar órdenes de pago correspondientes a las multas, sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos de su competencia;

XXIII. Proporcionar a la o al particular que así lo solicite, las copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia, previo pago de derechos;

XXIV. Proporcionar asesoría y asistencia legal a todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, cuando así se requiera, y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir;

XXV. Realizar las acciones tendientes a iniciar las denuncias previas correspondientes ante el Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de

delito;

XXVI. Fungir como Enlace en materia de Mejora Regulatoria;

XXVII. Coordinar las actividades que requiera la Coordinación de Transparencia;

XXVIII. Elaborar las órdenes de recuperación de la vía y espacios públicos dirigido a las personas que de manera ilegal coloquen obstáculos u objetos que impidan u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados y respetando la jerarquía de movilidad, en su caso, para firma de la persona Titular de la Dirección;

XXIX. Canalizar a la persona titular de la Coordinación Jurídica para la validación de los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, así como los documentos generados en los diversos procedimientos de adjudicación;

XXX. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Construcción para que se inicie, substancie y resuelvan los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma;

XXXI. Revisar las bases, invitaciones y/o convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, garantizando el proceso de acuerdo con las disposiciones y normativas aplicables;

XXXII. Participar, cuando se requiera en las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;

XXXIII. Remitir a la Primera Sindicatura los escritos de las y los particulares por medio de los cuales se interponga el recurso administrativo de inconformidad en contra de los actos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, y;

XXXIV. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 139.- La persona nombrada como **Enlace Administrativo** de la **Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y humanos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes;

II. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de las personas servidoras públicas que conforman la plantilla de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

III. Asesorar y apoyar a las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto asignado;

IV. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

V. Presentar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las Unidades Administrativas de ésta;

VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios;

VII. Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, gestionando lo necesario para su mantenimiento;

VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

IX. Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura que estén obligadas a ello;

X. Integrar y enviar a la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

XI. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;

XII. Solicitar a la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;

XIII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o unidades administrativas;

XIV. Coadyuvar con la Contraloría Municipal, en la difusión de la información relativa al cumplimiento de obligación consistente en presentar la manifestación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas;

XV. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

XVI. Gestionar la capacitación y, en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano e

Infraestructura;

XVII. Tramitar y firmar las requisiciones y suficiencia presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que soliciten las Unidades Administrativas;

XVIII. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos del personal;

XIX. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;

XX. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los proyectos, metas o programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;

XXI. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;

XXII. Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, firmando la documentación relativa al registro de salida;

XXIII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento;

XXIV. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;

XXV. Elaborar en coordinación con el titular de la Coordinación Jurídica, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

XXVI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;

XXVII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;

XXVIII. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;

XXIX. Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dependencia;

XXX. Reportar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;

XXXI. Firmar las suficiencias presupuestales de los anticipos, estimaciones y finiquitos de los pagos correspondientes a la Obra Pública; y

XXXII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

CAPÍTULO TERCERO
DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 140. La persona titular del **Área de Atención al Público** tendrá a su cargo la ejecución y operación de los siguientes espacios y funciones:

I. La Ventanilla de Atención al Público, misma que cuenta con cuatro módulos que constituyen el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibir las peticiones ciudadanas que se realicen en formatos de solicitud proporcionados por la misma; sitio en donde la ciudadanía puede darle seguimiento a su trámite hasta la notificación de su resolución;
II. La Oficialía de Partes, que constituye un espacio abierto; y
III. La Unidad de Archivo Interno de expedientes, que archivará lo relacionado a Licencias de Construcción, Usos de Suelo, Constancias y Cedulas Informativas de Zonificación, correspondientes a la Dirección y constituye un espacio restringido.

Artículo 141. Corresponde a la persona titular del **Área de Atención al Público** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Respecto al funcionamiento de la Ventanilla de Atención al Público:
- **a)** Coordinar al personal de los Módulos de atención, así como las guardias correspondientes en periodos vacacionales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- **b)** Recibir los tramites y solicitudes para la obtención de licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- **c)** Revisar, cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, solicitar a la persona peticionaria, señale de puño y letra domicilio dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma;
- **d)** Dar seguimiento a todos los trámites ingresados en ventanilla por la ciudadanía;
- **e)** Brindar asesoría a la ciudadanía de los trámites que realiza ante la Dirección, con apoyo de las unidades administrativas de ésta, cuando así se requiera;
- **f)** Integrar los expedientes de las solicitudes de trámite, asignándoles un número progresivo de acuerdo con el trámite solicitado, llevando el registro y turnándolo a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;
- **g)** Entregar las órdenes de pago correspondientes a las licencias de construcción, alineamientos y número oficial, cédulas de zonificación, licencias de uso de suelo, terminación de obras y la instalación de elementos estructurales que requieran cimentación

o modificación de dichos elementos, para la colocación de anuncios;

h) Informar oportunamente a la ciudadanía del calendario oficial, periodos vacacionales, así como de la suspensión de labores, días y horas hábiles e inhábiles, mediante los avisos oficiales correspondientes y por los medios de difusión que considere pertinentes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;

i) Entregar licencias, permisos, autorizaciones y las órdenes de pago que correspondan de los módulos de la unidad a su cargo;

j) Remitir los expedientes concluidos a la Unidad Interna de Archivo para su resguardo; y;

k) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El horario de atención en esta unidad será de 9:00 a 15:00 horas, en los días hábiles que así determine el respectivo calendario oficial, o previo acuerdo de la Dirección.

II. Respecto al Módulo de Oficialía de Partes:

a) Recibir los escritos libres, documentos oficiales y solicitudes de trámites, competencia de la Dirección distintos a los recibidos en la Ventanilla de Atención al Público, llevando su registro y turnándolos a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;

b) Hacer constar la recepción de escritos libres, documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello fechador correspondiente;

c) Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, deberán solicitar a la persona peticionaria, señale de puño y letra domicilio dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma.

III. Respecto a la Unidad de Archivo Interno:

a) Llevar el registro y control de números de expediente asignados a los trámites de la Dirección y la base de datos correspondiente;

b) Resguardar los expedientes de Archivo en trámite, concluido y proponer los mecanismos para el préstamo de estos a las unidades administrativas de la Dirección que así lo requieran;

c) Realizar la selección y depuración documental para la transferencia primaria al Archivo Municipal, de los expedientes de trámite concluido en concentración;

d) Recibir los expedientes de Archivo en concentración, que les sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dirección, para su resguardo precautorio previo a su transferencia primaria;

e) Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Dirección, sobre los procedimientos de depuración y selección documental para Archivo en Concentración conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

vigente, y a las disposiciones que expida la Coordinación de Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, y;

f) Reportar al titular de la Dirección, sobre el extravío de expedientes y levantar las actas circunstanciadas que lo ameriten, a través del Enlace Administrativo.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y MOVILIDAD

Artículo 142. La Subdirección de Planeación Urbana y Movilidad, tiene a su cargo el despacho de los asuntos en materia de:

I. Cambios de uso de suelo,

II. Dictámenes técnicos, emisión de Opiniones Técnicamente Justificadas en materia de cambios de uso de suelo, revisión y propuestas de modificación al Plan de Desarrollo Urbano;

III. Permisos en materia de instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos;

IV. La conjugación de los elementos naturales y construidos que forman parte del marco visual de los habitantes del Municipio, la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda, en interrelación con las costumbres y usos de sus habitantes, densidad, acervo cultural, fiestas, costumbres, así como la estructura familiar y social, así como por el tipo de actividades económicas que se desarrollan en el Municipio, que se encuentran previstos en el Libro Quinto del Código Administrativo y su Reglamento, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Organización y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

V. Dirigir el diseño e intervenciones integrales en materia de Movilidad y seguridad vial desde un enfoque sistémico, a fin de permitir que los habitantes puedan elegir libremente la forma de trasladarse, contando con las condiciones necesarias para proteger al máximo posible la vida, salud e integridad física de los habitantes en sus desplazamientos por las vías públicas, con el objetivo de garantizar su derecho a la movilidad.

Artículo 143. - La persona titular de la **Subdirección de Planeación Urbana y Movilidad**, tendrá, las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar la información a la persona titular de la Dirección respecto de las asesorías técnicas que le requiera respecto del contenido del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, del cambio de uso del suelo, de la

densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones, así como de la normatividad que atiende estos rubros;

II. Elaborar las órdenes para la realización de levantamientos topográficos exclusivamente a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal;

III. Revisar los análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso y control de suelo, obra inducida y área en vía pública, en coadyuvancia con la Coordinación Jurídica de la Dirección, en su caso;

IV. Dar seguimiento, atención y contestación a las peticiones de la ciudadanía, cuando sean de su competencia;

V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las y los particulares derivados de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VI. Revisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;

VII. Intervenir por indicación de la persona Titular de la Dirección, conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento y el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de todos los actos administrativos de división del suelo que hayan causado obligaciones;

VIII. Supervisar la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;

IX. Participar en la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollos habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos;

X. Emitir visto bueno respecto a las obras de urbanización, equipamiento urbano e infraestructura de los desarrollos autorizados por Gobierno del Estado de México;

XI. Revisar el documento por el que se autorice el uso, ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, reparación de banquetas, guarniciones, entre otros, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para firma de la persona titular de la Dirección;

XII. Evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él deriven;

XIII. Realizar el diagnóstico, elaborar el anteproyecto, publicar el aviso de

consulta pública, analizar las opiniones recibidas, realizar el proyecto definitivo, solicitar el dictamen de congruencia, recabar la autorización del Ayuntamiento, solicitar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y requerir su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;

XIV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y en todas las propuestas de reglamentación en materia urbana;

XV. Revisar el dictamen técnico municipal que señala el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, para firma de la persona titular de la Dirección;

XVI. Solicitar a la persona titular de la Dirección, proponga a la persona titular de la Administración Pública Municipal, las solicitudes de certificación de vías públicas para regularización de la tenencia de la tierra formuladas por dependencias federales y estatales, para su aprobación por el Ayuntamiento;

XVII. Revisar en coadyuvancia con la Coordinación Jurídica, la opinión técnica y jurídicamente justificada para las autorizaciones de cambio de uso del suelo, densidad, intensidad, altura u ocupación;

XVIII. Revisar y dar el visto bueno con su firma las evaluaciones técnicas de las solicitudes de los cambios de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, en atención a la normatividad y al plan de desarrollo urbano, vigentes;

XIX. Revisar y dar el visto bueno a la opinión técnica para los cambios de uso de suelo que requieran evaluación de impacto estatal, y las autorizaciones de cambio de uso del suelo, atendiendo la opinión emitida por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, en su caso;

XX. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía cuando sean de su competencia;

XXI. Evaluar las políticas públicas adoptadas en todos los ámbitos en materia urbana;

XXII. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano en los ámbitos local, regional y metropolitano;

XXIII. Analizar las propuestas de organizaciones de carácter urbano, sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil;

XXIV. Cuidar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población;

XXV. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de carácter local, estatal, metropolitano y federal;

XXVI. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;

XXVII. Establecer las bases y directrices para el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano del que goza toda persona;

XXVIII. Dirigir el diseño de estrategias y políticas públicas a corto, mediano y largo plazo en materia de movilidad y seguridad vial que garanticen el uso y

goce de las personas en su interacción con el derecho a la ciudad, reconociendo sus necesidades, en especial las de aquellas más vulnerables;

XXIX. Determinar los criterios para la evaluación de las acciones, planes, programas y proyectos en materia de movilidad a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales;

XXX. Opinar respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad que tengan incidencia en el ámbito territorial municipal;

XXXI. Dirigir iniciativas que permitan materializar propuestas específicas en materia de movilidad a implementarse en el municipio, a fin de presentarse ante el Comité Estatal para su inclusión en el Programa Estatal de Movilidad;

XXXII. Realizar los estudios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;

XXXIII. Dirigir, en conjunto con las autoridades competentes, el diagnóstico de la infraestructura vial del municipio en materia de movilidad y seguridad vial, con el objeto de implementar las intervenciones que garanticen traslados certeros y seguros desde un enfoque sistémico;

XXXIV. Coordinar las acciones para la elaboración, difusión y aplicación de los programas de fomento a la cultura de movilidad, en coordinación con las dependencias e instancias competentes;

XXXV. Formular en conjunto con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana la metodología de los programas de sensibilización y fomento a la cultura de movilidad, desde un enfoque sistémico;

XXXVI. Dirigir, estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura de Movilidad, sustentado en la estrategia de formación de infancias y juventudes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio en condiciones de seguridad y eficiencia;

XXXVII. Coordinar la planeación y el diseño de los elementos que integrarán la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, acordes a los planes y programas de desarrollo urbano;

XXXVIII. Dirigir la planeación, regulación y autorizar la gestión integral de los espacios destinados a estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;

XXXIX. Emitir opinión técnica, en conjunto con las áreas competentes, a fin de determinar rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos, foráneos, de carga, así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;

XL. Emitir opinión técnica y coordinar con las autoridades competentes los procedimientos administrativos y jurídicos a que haya lugar con la finalidad de mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;

XLI. Implementar, iniciar, instaurar, sustanciar y poner en estado de resolución los procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano, para la recuperación física de espacios públicos, en uso, ocupación, utilización o aprovechamiento por personas físicas o jurídico-colectivas que no cuenten con licencia, autorización, permiso o cedula vigente,, para lo cual deberá ordenar visitas de verificación e inspección, ordenar y ejecutar las medidas de seguridad, imponer sanciones, elaborar levantamientos topográficos y evaluaciones, dictámenes y demás instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia, requerir la intervención de la fuerza pública, y solicitar la colaboración, participación y coadyuvancia de las autoridades municipales competentes en materia de la propiedad municipal; jurídica, movilidad, obra pública, seguridad ciudadana, protección civil y gestión integral de riesgos, servicios públicos, desarrollo económico, sustentabilidad y medio ambiente;

XLII. Aprobar y determinar espacios para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, en donde haya concurrencia del público en general;

XLIII. Implementar proyectos de asociación con particulares en materia de movilidad, bajo los principios y objetivos de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Movilidad del Estado de México, el Programa Estatal de Movilidad y demás disposiciones normativas y jurídicas aplicables;

XLIV. Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;

XLV. Coordinar en conjunto con las áreas competentes la elaboración, gestión y emisión de los dictámenes técnicos, respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la movilidad, asegurar accesibilidad universal, implementar acciones en materia de seguridad vial, así como lo referente al diagnóstico de la infraestructura e ingeniería vial, privilegiando la movilidad no motorizada, que resulten aplicables a todos aquellos proyectos, obras de infraestructura y equipamiento urbano que coadyuven a pacificar y controlar el tránsito en el municipio;

XLVI. Dirigir en conjunto con las áreas competentes el diseño, gestión y emisión de dictámenes técnicos de los estudios y proyectos orientados al desarrollo de infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel;

XLVII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros, así como, garantizar espacios delimitados para mobiliario como áreas de descanso,

biciestacionamientos y similares;

XLVIII. Participar con las dependencias e instancias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en el municipio, concentrando mayor atención en las zonas de congestionamiento vehicular; y por los estacionamientos;

XLIX. Emitir opinión respecto de las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas aplicables generales de carácter técnico y normativo, aplicables;

L. Emitir opinión técnica para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano;

LI. Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, pacificación y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias e instancias competentes;

LII. LII. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

LIII. Implementar en el ámbito de la competencia del municipio los criterios de movilidad, y seguridad vial que señala la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, bajo los principios y jerarquía de la movilidad;

LIV. Coadyuvar con las dependencia e instancias municipales competentes para la adecuada observación y cumplimiento de los criterios para el diseño de infraestructura vial, previstos en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;

LV. Proponer la generación de espacios públicos de diseño universal, en términos de lo señalado por la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;

LVI. Dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 68 de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;

LVII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CONTROL Y DICTAMINACIÓN

Artículo 144.- La persona titular del **Departamento de Planeación, Control y Dictaminación**, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asesorías técnicas a la ciudadanía respecto al plan municipal de desarrollo urbano vigente, del cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones, así como de la normatividad que atiende estos rubros;

II. Elaborar levantamientos topográficos exclusivamente a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal;

III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso y control de suelo, obra

inducida y área en vía pública;

IV. Dar seguimiento, atención y contestación a las peticiones de la ciudadanía, cuando sean de su competencia;

V. Intervenir el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las y los particulares derivados de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VI. Dictaminar, otorgar el visto bueno, verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;

VII. Supervisar conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento y el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de todos los actos administrativos de división del suelo que hayan causado obligaciones;

VIII. Participar en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;

IX. Supervisar y recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollos habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos;

X. Revisar las obras de urbanización, equipamiento urbano e infraestructura de los desarrollos autorizados por Gobierno del Estado de México;

XI. Elaborar el documento que autorice el uso, ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, reparación de banquetas, guarniciones, entre otros, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XII. Formular y ejecutar modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él deriven;

XIII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y en todas las propuestas de reglamentación en materia urbana;

XIV. Elaborar el dictamen técnico municipal que señala el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XV. Atender las solicitudes de certificación de vías públicas para regularización de la Tenencia de la Tierra formuladas por dependencias federales y estatales;

XVI. Brindar asesorías a las unidades internas y externas de la Administración pública municipal sobre normatividad urbana;

XVII. Elaborar la Opinión Técnica y jurídicamente justificada para las autorizaciones de cambio de uso del suelo, densidad, intensidad, altura u

ocupación;

XVIII. Elaborar juntamente con el Instituto Municipal de Planeación propuestas para la integración del COPLADEMUN;

XIX. Revisar y dar el visto bueno con su firma las evaluaciones técnicas de las solicitudes de los cambios de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, en atención a la normatividad y al plan de desarrollo urbano, vigentes;

XX. Elaborar la opinión técnica para los cambios de uso de suelo que requieran evaluación de impacto estatal, y las autorizaciones de cambio de uso del suelo, atendiendo la opinión emitida por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, en su caso;

XXI. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía cuando sean de su competencia;

XXII. Evaluar las políticas públicas adoptadas en todos los ámbitos en materia urbana;

XXIII. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano en los ámbitos local, regional y metropolitano;

XXIV. Analizar las propuestas de organizaciones de carácter urbano, sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil;

XXV. Cuidar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población;

XXVI. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de carácter local, estatal, metropolitano y federal;

XXVII. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;

XXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD, EQUIPAMIENTO E IMAGEN URBANA

Artículo 145. La persona titular del **Departamento de Identidad, Equipamiento e Imagen Urbana** tendrá, las siguientes atribuciones:

I. Revisar la conjugación de los elementos naturales y construidos que forman parte del marco visual de los habitantes del Municipio;

II. Proponer la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda, en interrelación con las costumbres y usos de sus habitantes, densidad, acervo cultural, fiestas, costumbres, así como la

estructura familiar y social, así como por el tipo de actividades económicas que se desarrollan en el Municipio;

III. Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas, estudios, proyectos y demás instrumentos para generar una identidad e imagen urbana en el Municipio;

IV. Planear, proponer, generar, impulsar y contribuir con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en las propuestas de proyectos y equipamiento urbano que fomenten o promuevan la identidad del municipio;

V. Planear, proponer, generar, impulsar y contribuir en los proyectos de diseño urbano, señalética, restauración de edificios de valor patrimonial y de mobiliario urbano para el mejoramiento de la imagen y accesibilidad universal del municipio;

VI. Generar y colaborar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, para el desarrollo de los estudios preliminares y propuestas que mejoren la imagen urbana en las áreas públicas y que se consideren detonadores del desarrollo económico y convivencia social del municipio;

VII. Evaluar, emitir y proponer el dictamen técnico sobre los proyectos de obra de infraestructura, equipamiento e imagen urbana, propuestos por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;

VIII. Diseñar, documentar y coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal el sistema de señalética municipal que comprenda la movilidad peatonal y vehicular, para un mayor conocimiento del entorno municipal, oferta turística, económica, cultural y administrativa;

IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la integración del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, y

X. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN TERCERA
DEL **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

Artículo 146. - La persona titular del **Departamento de Estudios y Proyectos**, tendrá, las siguientes atribuciones:

I. Apoyar en el diseño de estrategias y políticas públicas a corto, mediano y largo plazo en materia de movilidad y seguridad vial que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades, en especial las de aquellas más vulnerables;

II. Proponer criterios para la evaluación de acciones, planes, programas y proyectos en materia de movilidad a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales;

III. Diseñar y proponer acciones para la elaboración, difusión y aplicación de los programas de fomento a la cultura de movilidad;
IV. Apoyar en la generación de opiniones técnicas respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad que tengan incidencia en el ámbito territorial municipal;
V. Proponer la metodología, en conjunto con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, de los programas de sensibilización y fomento a la cultura de movilidad, desde un enfoque sistémico;
VI. Formular la estructura y mecanismo de operación, en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura de movilidad, sustentado en la estrategia de formación de infancias y juventudes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio en condiciones de seguridad y eficiencia; y
VII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y LOGÍSTICA VIAL

Artículo 147. La persona titular del **Departamento de Ingeniería y Logística Vial** tendrá, las siguientes atribuciones:

I. Apoyar en la realización de estudios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, a fin de lograr una mejor utilización de las vías;
II. Elaborar diagnósticos de la infraestructura vial, así como diseñar propuestas de intervención con criterios de enfoque sistémico, accesibilidad universal y priorizando la movilidad no motorizada;
III. Proponer el diseño de elementos de infraestructura y equipamiento acorde a los planes y programas de desarrollo urbano;
IV. Realizar análisis técnicos para determinar las rutas de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos, foráneos, de carga, así como itinerarios de ruta;
V. Apoyar en la realización de opiniones técnicas en torno a obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular;
VI. Elaborar propuestas de ubicaciones de espacios de estacionamiento, ascenso y descenso de personas con discapacidad en diversos puntos, así como contribuir en la revisión de proyectos de infraestructura urbana para que cuenten con criterios de accesibilidad universal;
VII. Elaborar dictámenes técnicos para el desarrollo de infraestructura peatonal, ciclista y de pacificación de la vía; y
VIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e

Infraestructura.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA

Artículo 148. La persona titular de la **Subdirección de Operación Urbana**, además del despacho de los asuntos que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, se encuentren previstos en el Libro Quinto del Código Administrativo y su Reglamento, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica, el Bando Municipal vigente, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Organización y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; tendrá las siguientes atribuciones:

I. Difundir los requisitos y trámites para obtener las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, construcciones, antenas de radiotelecomunicaciones y elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios;

II. Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de Licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias informando a la persona titular de la Dirección para su aprobación;

III. Elaborar, revisar y dar el visto bueno de las autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades para la aprobación y firma de la persona titular de la Dirección;

IV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral;

V. Informar a la Coordinación Jurídica de la Dirección los asentamientos humanos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como los actos de división del suelo o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles, para su intervención legal;

VI. Remitir a la Coordinación Jurídica de la Dirección los escritos de las y los particulares por medio de los cuales se interponga el recurso administrativo de inconformidad ante la Primer Sindicatura, en contra de los actos emitidos por la Dirección, acompañados de un informe y documentación de soporte;

VII. Integrar y revisar los documentos para el visto bueno y autorización de la persona titular de la Dirección para el otorgamiento, modificación o extinción de permisos o autorizaciones para la instalación, modificación, mantenimiento o retiro de elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios;

VIII. Solicitar a la Coordinación Jurídica el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que procedan en materia de

ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;

IX. Llevar a cabo el registro de las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;

X. Revisar y registrar los permisos y licencias de obra para la instalación de elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios, en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XI. Revisar y registrar los documentos que ingresen para la emisión de las autorizaciones de licencias nuevas o de regularización de las construcciones e instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones, previa aprobación y visto bueno de la persona titular de la Dirección, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XII. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica a efecto de solicitar las visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y los elementos estructurales que requieran cementación para la colocación de anuncios publicitarios;

XIII. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, a efecto de asistir en la ejecución de las medidas de seguridad para evitar la consolidación o permanencia de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones, conforme a la legislación aplicable;

XIV. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica para elaborar ordenes de visitas de verificación para supervisar que los elementos estructurales que requieran de cimentación para la colocación de anuncios publicitarios, sus elementos y accesorios cumplan con la normativa aplicable;

XV. Revisar la documentación que conforma el expediente de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y la Constancia de Número Oficial; así como la Cédula Informativa de Zonificación, y dar el Visto Bueno para la aprobación de la persona titular de la Dirección;

XVI. Revisar que el expediente que conforma la licencia de uso de suelo y de construcción, cumpla con los requisitos y la normativa aplicable para su emisión, otorgando el visto bueno para la aprobación de la persona titular de la Dirección;

XVII. Revisar que la solicitud de suspensión de obra con constancias de suspensión voluntaria y de terminación de obra parcial o total, cumplan con los requisitos, la normativa aplicable, para la aprobación de la persona titular de la Dirección;

XVIII. Revisar la constancia de existencia de documentos y planos originales existentes en el archivo de la Dirección; para la aprobación de la persona titular de la Dirección;

XIX. Determinar la procedencia del cobro de las contribuciones y, en su caso,

de los accesorios que correspondan por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, estudios, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XX. Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección;

XXI. Validar con su firma las órdenes de pago que se requieran por concepto de multas, y copias certificadas de los asuntos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;

XXII. Coadyuvar y asistir en la ejecución de inspecciones y visitas de verificación con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, construcción de antenas de radio telecomunicaciones y elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios, en los predios o inmuebles ubicados en el territorio municipal;

XXIII. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica a efecto de dar cumplimiento a sentencias y acuerdos las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, que le sean ordenados a la persona titular de la Dirección;

XXIV. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía, cuando sean de su competencia;

XXV. Dotar a la persona titular de la Dirección, de herramientas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones previstas en materia de desarrollo urbano, apoyándose para ello en las autoridades administrativas y judiciales, ya sean federales, estatales o municipales, así como el auxilio de la fuerza pública, cuando así se requiera en el ejercicio de sus funciones;

XXVI. Remitir a la Coordinación Jurídica los documentos que proceda certificarse a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo interno de la Dirección en original o copia certificada y que hayan sido emitidos por el Ayuntamiento; y

XXVII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 149. La persona titular de la **Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;

II. Ejercer las atribuciones que el Ayuntamiento le confiera en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por el respectivo Plan Municipal de Desarrollo Urbano como urbanizables y no urbanizables sin perjuicio de que la Dirección las pueda llevar a cabo;

III. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la Dirección o el Ayuntamiento respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;

IV. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía cuando sean de su competencia;

V. Coadyuvar en las acciones de regular el suelo, regularizar los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra en todos sus tipos y modalidades, adoptando cualquier figura administrativa, mediante los programas y acciones implementadas, convenios celebrados y establecidos por el Ayuntamiento, las que deberán considerarse como programa permanente;

VI. Recibir las solicitudes de regularización de los predios urbanos irregulares, integrar el expediente respectivo conforme a los programas de regularización de tenencia de la tierra autorizados, procedentes del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Registro Agrario Nacional;

VII. Operar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, derivado de los convenios celebrados con autoridades estatales y municipales, adoptando cualquier figura administrativa;

VIII. Proponer y elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se requieran, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección para el cumplimiento sus atribuciones

IX. Aplicar las medidas de prevención que se requieran para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, participando con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales;

X. Participar con las dependencias federales, estatales y municipales en la prevención y solución de los problemas generados por los asentamientos humanos irregulares;

XI. Revisar los levantamientos topográficos, cálculo, dibujo y la digitalización correspondiente para la autorización de planos de lotificación susceptibles de regularización de tenencia de la tierra;

XII. Elaborar los levantamientos topográficos solicitados por las dependencias de la administración municipal;

XIII. Proponer y elaborar los convenios con los núcleos ejidales asentados en el municipio, en materia de regularización de tenencia de la tierra, para aprobación y autorización de la persona titular de la Dirección;

XIV. Gestionar ante las instancias competentes la expedición de títulos de propiedad y títulos de solar urbano de origen ejidal;

XV. Participar, en coordinación con las delegaciones regionales del Instituto

Mexiquense de la Vivienda Social, en los comités de prevención y control del crecimiento urbano en el municipio;

XVI. Atender, en el ámbito de su competencia, a los grupos sociales demandantes de la regularización de la tenencia de la tierra, informando a las unidades respectivas de sus peticiones;

XVII. Informar a la Coordinación Jurídica de la Dirección, los actos de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que puedan constituir delito en materia de asentamientos humanos, para dar la intervención legal a las dependencias competentes e informar a la persona titular de la Dirección;

XVIII. Promover la organización y participación social en los programas y acciones orientados a la regularización de asentamientos humanos irregulares;

XIX. Elaborar las órdenes de pago cuando se requiera copia certificada de los asuntos de su competencia;

XX. Coordinar con la Tesorería Municipal y/o con la Coordinación de Catastro de la Tesorería Municipal, el registro y actualización del padrón catastral, y la regularización de los impuestos municipales, de los predios urbanos regularizados, conforme a los programas de regularización de tenencia de la tierra;

XXI. Solicitar de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y de la Coordinación de Patrimonio Municipal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, dependencia o unidad administrativa municipal que corresponda, de entidades federales o estales, el informe, autorización o dictamen necesario, para la procedencia de las solicitudes de la regularización de los predios urbanos irregulares;Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano en los ámbitos local, regional y metropolitano;

XXII. Colaborar en los procedimientos de desincorporación de los núcleos ejidales asentados en el Municipio en materia de regularización de tenencia de la tierra;

XXIII. Coadyuvar en coordinación de las áreas competentes la entrega recepción de las áreas de donación y de equipamiento, que se deriven de los procesos de incorporación al Desarrollo Urbano de los asentamientos humanos en zonas ejidales;

XXIV. Revisar y supervisar los actos que genere el Departamento de Licencias de Uso de Suelo, y

XXV. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO

Artículo 150.- La persona titular del **Departamento de Licencias de Uso de Suelo,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar la integración de los expedientes relativos a las solicitudes, respetando el número progresivo asignado en ventanilla correspondiente a las licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, constancias de alineamiento y número oficial, a efecto de realizar la cuantificación del trámite solicitado, o en su caso formular los requerimientos correspondientes, cuando el solicitante no cumpla con los requisitos;

II. Dar atención, seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía, cuando sean de su competencia;

III. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia para firma de la persona titular de la Dirección;

IV. Solicitar al Departamento de Inspección y Diligencias, visitas de inspección y verificación, así como la notificación de los oficios de su competencia y aquellos que le encomiende la persona superior jerárquica;

V. Elaborar los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, que sean de su competencia;

VI. Elaborar las licencias, cédulas, constancias, autorizaciones y permisos que sean de su competencia para revisión y visto bueno de la persona titular de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra y de la Subdirección de Operación Urbana y firma de la persona titular de la Dirección; así como solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias federales estatales y municipales cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

VII. Coadyuvar con el Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, en la autorización de las vías públicas municipales, subdivisión de áreas remanentes, fusiones y relotificaciones que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social; la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás autoridades competentes;

VIII. Participar en la elaboración de las evaluaciones, estudios y dictámenes Técnicos respecto de los conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones para condominio y relotificaciones, coadyuvando con el Departamento de Planeación, Control y Dictaminación;

IX. Realizar la revisión y análisis coadyuvando con el Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, de las propuestas para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común y del programa de mejoramiento del entorno municipal, así como el control y seguimiento de los mismos; y

X. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y ESTRUCTURAS

Artículo 151.- La persona titular del **Departamento de Licencias de Construcción y Estructuras**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar la integración de los expedientes relativos a las solicitudes, respetando el número progresivo asignado en ventanilla correspondiente a las Licencias de construcción para obra nueva, ampliación, modificación, extemporáneas, reparación y sus prórrogas, que afecte elementos estructurales de la obra existente, demolición parcial o total, excavación o relleno, construcción de bardas; modificación del proyecto de una obra autorizada; la construcción, instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico; autorizaciones de elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios; constancia de suspensión voluntaria a la licencia de construcción y de terminación de obra parcial o total; y cualquier otra que le confieran las leyes aplicables en la materia; y en su caso realizar los requerimientos correspondientes cuando no cumplan con los requisitos;

II. Entregar a la o el particular, si así lo solicita, las copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia, previo pago de derechos conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo expedir las órdenes de pago que correspondan;

III. Dar seguimiento y contestación a las peticiones de la ciudadanía cuando sean de su competencia;

IV. Proporcionar a la Coordinación Jurídica de la Dirección la información y documentación necesaria para atender y desahogar los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, que sean de su competencia;

V. Solicitar al Departamento de Inspección y Diligencias la notificación de los oficios de su competencia, así como la ejecución de visitas de inspección y verificación;

VI. Realizar las cuantificaciones para pago de impuestos sobre los trámites propios de la Unidad Administrativa conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios para la emisión de la orden de pago correspondiente;

VII. Elaborar las licencias, autorizaciones y permisos que sean de su competencia para revisión y visto bueno de la persona titular de la Subdirección, y firma de la persona titular de la Dirección;

VIII. Dar trámite a las solicitudes de licencias, permisos, avisos y en general, sobre cualquier trámite relacionado con las autorizaciones de elementos estructurales que requieran cimentación para la colocación de anuncios publicitarios, respetando el número progresivo de identificación correspondiente otorgado por la unidad de atención al público; y

IX. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DILIGENCIAS

Artículo 152.- La persona titular del **Departamento de Inspección y Diligencias**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las visitas de verificación y órdenes de inspección, que le sean turnadas por las Unidades Administrativas de la Dirección; así como realizar todo tipo de diligencias relacionadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Dirección;
II. Elaborar los informes de recorrido, inspección y todo tipo de diligencias que le sean turnadas por las Unidades Administrativas de la Dirección;
III. Notificar las actuaciones, acuerdos y oficios que le sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dirección;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para la realización de las atribuciones de su competencia, informando a la Coordinación Jurídica para su legal intervención;
V. Ejecutar en coordinación con las diversas dependencias de la administración las sanciones impuestas a las personas infractoras, en los procedimientos administrativos comunes instaurados en la Dirección;
VI. Recibir y atender las quejas de las y los particulares que le sean turnadas, respecto de las materias de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y movilidad;
VII. Ejecutar en caso urgente y a petición de la persona titular de la Dirección las visitas de verificación, turnando las mismas a la Coordinación Jurídica para el Inicio de Procedimiento Administrativo ha que haya lugar; y
VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 153.-. La persona titular de la **Subdirección de Planeación y Proyectos**, además de las atribuciones en materia de Infraestructura y obra pública, que se encuentran previstos en el Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento, la Ley Orgánica, y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y

evaluación de los trabajos de las labores del personal, así como la documentación generada por las Unidades Administrativas a su cargo para el análisis y validación por parte de la persona titular de la Dirección;

II. Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección le encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección, los planes, programas, actividades y acciones de las unidades administrativas que conforman la Subdirección;

IV. Planear, elaborar, proponer y operar el Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Municipio, de acuerdo a la normatividad y recursos aplicables;

V. Planear los proyectos, proponer criterios y controlar la realización de los procedimientos de los proyectos de obras;

VI. Avalar el desarrollo de los proyectos de acuerdo con las normas técnicas, de calidad, así como especificaciones generales y particulares y demás normatividad aplicable en cada caso particular;

VII. Coordinarse con las diversas unidades administrativas de la Dirección, dependencias, Órganos desconcentrados, Organismos descentralizados del Municipio, así como, los Federales y Estatales para el seguimiento y elaboración de expedientes y/o fichas técnicas para la integración de la información técnica y financiera necesaria, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos provenientes de los distintos programas de inversión;

VIII. Preparar, coordinar e intervenir en los diferentes procedimientos de adjudicación de obra pública y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizadas por el Ayuntamiento;

IX. Instruir a la persona titular del Departamento de Concursos y Contratos para llevar a cabo el debido desarrollo de los diferentes procedimientos de contratación;

X. Instruir a la persona titular del Departamento de Ingeniería de Costos la revisión, conciliación, análisis y actualización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios generados en las diferentes obras y apoyar con el visto bueno del mismo;

XI. Instruir al Departamento de Concursos y Contratos que remita los documentos generados en los diferentes procesos de adjudicación de las obras, al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, adscrito a la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria;

XII. Remitir los informes normados solicitados por instancias federales, estatales o municipales derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la conformación de los COPASO y COCICOVIS, de acuerdo a los lineamientos de los diferentes recursos o programas financieros;

XIV. Colaborar con la persona titular del Departamento de Concursos y Contratos para dar seguimiento y proporcionar la Información Pública de oficio o la que sea solicitada por las ciudadanas y los ciudadanos, en ejercicio de su derecho de acceso a la información, relativa a las obras públicas municipales y los servicios relacionadas con ellas; así como promover la información de interés general que puedan ser publicadas en aras de la trasparencia proactiva para fomentar la construcción de un gobierno abierto;

XV. Instruir a los Departamentos adscritos a la Subdirección de Planeación; Proyectos y Contratos, utilizar los medios digitales o sistemas informáticos para la carga de información en las diferentes plataformas IPOMEX, SAIMEX, MIDS, recomendaciones sociales, entre otras;

XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección las obras que pueden ser integradas al Programa Anual de Obra Pública en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y siguiendo las reglas de operación o lineamientos específicos de cada uno de los programas de inversión, así como la inclusión de obras con carácter emergente;

XVII. Proponer el presupuesto base de las obras publicas integradas al Programa Anual de Obra Pública;

XVIII. Revisar las respuestas a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, de transparencia y acceso a la información pública y de combate a la corrupción que las unidades administrativas presenten;

XIX. Iniciar, en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que procedan, cuando exista incumplimiento o faltas en los contratos por parte de las y los contratistas, así como realizar las acciones correspondientes para la modificación, revocación o terminación anticipada, según corresponda;

XX. Revisar, en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los documentos y anexos que amparen el cumplimiento de derechos y obligaciones a cargo de las personas contratistas;

XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección en el ámbito de su competencia acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento;

XXII. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública las solicitudes de dictamen para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento, reuniendo o integrando la documentación soporte de los asuntos a tratar;

XXIII. Elaborar los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;

XXIV. Realizar la programación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento

requieran prioridad;

XXV. Coadyuvar en la integración del Directorio de Contratistas, contando con una base de datos que permita identificar y acreditar su personalidad, así como su representación legal derivado de la presentación de los requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su participación en los procedimientos de adjudicación;

XXVI. Programar y llevar a cabo los procesos licitatorios correspondientes, a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las mismas, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable;

XXVII. Elaborar las bases, invitaciones y convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, garantizando el proceso de acuerdo con las disposiciones y normativas aplicables;

XXVIII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación ya sea Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, según sea el caso en relación al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia;

XXIX. Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;

XXX. Revisar, analizar y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y financiera de las propuestas de los procedimientos de contratación por la licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;

XXXI. Elaborar el Dictamen de solvencia de las propuestas legal, administrativa y económica esta última en coadyuvancia con el Departamento de Ingeniería de Costos; así como ejecución de fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de las y los participantes;

XXXII. Elaborar, analizar y acordar con la persona titular de la Dirección los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en tiempo y forma, o en su caso, en los convenios adicionales en monto o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas;

XXXIII. Canalizar a la persona titular de la Coordinación Jurídica, para la validación de los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, así como los documentos generados en los diversos procedimientos de adjudicación;

XXXIV. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Construcción en la integración de carpeta de antecedentes, para iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma;

XXXV. Proporcionar la información pública de oficio o la que sea solicitada por las ciudadanas y los ciudadanos, en ejercicio de su derecho de acceso a la

información, relativa a las obras públicas municipales y los servicios relacionados con ellas; así como promover la información de interés general que puedan ser publicadas en aras de la transparencia proactiva para fomentar la construcción de un Gobierno abierto;

XXXVI. Atender las solicitudes de información que se reciben en materia de obra pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX;

XXXVII. Mantener de forma completa y actualizada la información pública de oficio en materia de obra en el sistema electrónico IPOMEX;

XXXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN PRIMERA
DEL **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

Artículo 154.-. La persona titular del **Departamento de Planeación y Programación**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del PbRM y remitirlo al IMPLAN;

II. Dar seguimiento y elaborar el reporte trimestral de avance de metas del PbRM y remitirlo al IMPLAN;

III. Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del Presupuesto de Egresos y remitirlo a la Tesorería Municipal;

IV. Dar seguimiento al avance del Presupuesto de Egresos en coordinación con la persona con quien funja como Enlace Administrativo;

V. Coadyuvar con el IMPLAN en la elaboración del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección;

VI. Proponer las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento;

VII. Integrar con las unidades administrativas las propuestas del Programa Anual de Obra Pública de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, personas beneficiarias y modalidades de ejecución;

VIII. Elaborar con las unidades administrativas las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas;

IX. Elaborar los informes que se requieran respecto al Programa Anual de Obra Pública;

X. Coadyuvar en la integración de expedientes técnicos y recabar los requisitos necesarios para gestionar la integración del Municipio en los programas de orden Federal, Estatal o Municipal;

XI. Verificar que las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública cuenten con las autorizaciones y permisos ante las autoridades

competentes según sea el caso;

XII. Coadyuvar en la gestión de recursos financieros adicionales a los ya presupuestados;

XIII. Registrar en el sistema de la matriz de Inversión para el Desarrollo Social, las obras o acciones programadas con recursos Federales o Estatales;

XIV. Las funciones del Departamento se realizarán en coordinación y colaboración con quien funja como Enlace Administrativo, siempre que así se requiera;

XV. Elaborar los estudios de pre-inversión; y

XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 155.-. La persona titular del **Departamento de Proyectos**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaría del ramo en la entidad;

II. Ejecutar trabajos de obra pública en espacios públicos urbanísticos, de infraestructura, equipamiento urbano, vía pública, bienes de dominio público o privado o uso común; construir, demoler, habilitar, modificar o adecuar el espacio público intervenido, retirar estructuras, rejas, plumas de acceso, módulos, controles de acceso, materiales, y demás análogos, realizar proyectos ejecutivos, levantamientos topográficos y demás actos necesarios para la recuperación física de dichos espacios públicos, en términos de lo previsto por el Reglamento de Organización Interna;

III. Proyectar y plantear obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

IV. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad o dependencias que lo requieran;

V. Realizar los proyectos de arquitectura o ingeniería de las obras públicas considerados en el PbRM;

VI. Elaborar las normas y especificaciones de construcción;

VII. Elaborar los Proyectos ejecutivos de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad, especificaciones generales y particulares aplicables;

VIII. Determinar las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos;

IX. Elaborar las fichas técnicas de las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública;

X. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de los

proyectos ejecutivos según las necesidades particulares de cada obra;

XI. Integrar en coordinación con la Contraloría Municipal la conformación de COPASO y COCICOVI, para las obras que así lo requieran;

XII. Integrar la documentación necesaria como son proyectos, catálogos y fichas técnicas para el trámite de la formulación de los COPASO y COCICOVIS, integrados por ciudadanas y ciudadanos, para vigilar cada una de las obras;

XIII. Proyectar que las obras públicas consideren elementos urbanísticos y arquitectónicos adecuados a las necesidades de las personas con discapacidad;

XIV. Validar las modificaciones o adecuaciones que requieran los proyectos en ejecución, así como elaborar la actualización de los planos según el proceso de las obras;

XV. Elaborar y autorizar los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;

XVI. Elaborar los programas de obras a los que deberá sujetarse la ejecución de la obra pública;

XVII. Garantizar que la elaboración de los proyectos e integración de los expedientes, cumplan con la legislación;

XVIII. Verificar la existencia de estudios o proyectos similares a los que se pretenda contratar para determinar la adecuación, actualización o complementos necesarios, de conformidad a la normatividad vigente aplicable; y

XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COSTOS

Artículo 156.-. La persona titular del **Departamento de Ingeniería de Costos**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma a la persona titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos de cada uno de los ejercicios presupuestales, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;

II. Elaborar e integrar el presupuesto a precios unitarios de los catálogos de conceptos resultantes de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el Municipio;

III. Implementar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios en la construcción; verificando que los precios de adquisición de los materiales estén dentro de los parámetros de precios de mercado;

IV. Realizar análisis de mercadeos mensuales por zonas y ajustes de costos mensuales;

V. Recibir y analizar las propuestas económicas que presenten las y los participantes en procesos de licitación para la realización de los trabajos

de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras a ejecutar, verificar que los precios sean aceptables en lo individual y en el total de la propuesta y que sean acordes según corresponda con la situación vigente en el mercado internacional, en el nacional o en el de la zona o región en donde se ejecutarán los trabajos;

VI. Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos y dictamen de la solvencia de propuestas económicas de los concursos y licitaciones de obra;

VII. Recibir, revisar y validar en coordinación con la persona encargada del Departamento de Ejecución y Control de Obras, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten las personas contratistas para sus estimaciones y finiquitos; conciliando los precios unitarios extraordinarios que procedan con las personas contratistas, previa validación del concepto fuera de catálogo por el residente de obra en la tarjeta de precio;

VIII. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción de los costos originalmente pactados;

IX. Coadyuvar con el Departamento de Concursos y Contratos, en el desahogo de las juntas de aclaraciones respecto de los procedimientos de adjudicación, así como en la presentación de las propuestas legal, administrativa y económica; y

X. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 157.-. La persona titular de la **Subdirección de Construcción**, tiene a su cargo la vigilancia, supervisión y, en su caso, diseño y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se encuentran previstos en el Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento, la Ley Orgánica y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de los trabajos de las labores del personal, así como la documentación generada por las Unidades Administrativas a su cargo para el análisis y validación por parte de la persona titular de la Dirección;

II. Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección le encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;

III. Proponer las acciones y actividades de las unidades administrativas que conforman la Subdirección;

IV. Vigilar los planes, programas en materia de obra pública, así como las que propongan otras dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados, en el ámbito de su competencia, encomendando a las

personas titulares de las unidades administrativas de la Subdirección, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;

V. Vigilar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección; así como los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;

VI. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes;

VII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas en los casos que así se requiera, llevando a cabo recorridos en compañía del personal de supervisión, residente y del superintendente del contratista;

VIII. Requerir a la persona titular de la Coordinación de Obras por Administración y Obra Comunitaria y la Coordinación de Obras por Contrato el avance de las obras públicas y vigilar que los recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de los proyectos y expedientes de obra pública;

IX. Vigilar el trámite para el pago de anticipos y las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas, así como la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las mismas, y en caso de que cumplan con la normatividad y legalización vigente se dé continuidad a la solicitud de pago ante la dependencia competente;

X. Coordinar la atención a las peticiones de la ciudadanía en materia de obra pública, así como las solicitudes emergentes y extraordinarias;

XI. Coordinar con las unidades administrativas los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa Anual de Obra Pública;

XII. Solicitar e integrar la documentación requerida para la elaboración del expediente único de obra con base en el presupuesto de obras autorizadas por el Ayuntamiento;

XIII. Integrar la documentación necesaria y tramitar los anticipos correspondientes de las obras en cuyo caso les sea otorgado, así como, revisar, analizar y compararla con lo programado y las estimaciones finales de los contratos de obra pública;

XIV. Recibir, revisar e integrar la documentación que conforma el expediente único de obra de los diferentes contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con toda la documentación generada desde los procesos de planeación, programación y presupuestario de la obra hasta su conclusión, incluyendo su entrega-recepción parcial o total, debidamente foliado por ser un instrumento de consulta para las personas auditoras, así como las diversas autoridades de cualquier índole o las personas servidoras públicas que tengan facultad de requerir información o documentación;

XV. Recibir y revisar que la documentación relativa a las garantías y facturas de anticipo que presentan los contratistas cumplan con la normatividad

aplicable;

XVI. Controlar y mantener los expedientes únicos de obra ordenados en forma cronológica y resguardar el archivo general de expedientes de la obra pública, llevando un control de registro de expedientes, así como de su préstamo;

XVII. Informar a las unidades administrativas adscritas a la dirección, los mecanismos necesarios para la presentación, conformación, organización y custodia de los expedientes únicos de obra de la Dirección, verificando que cada unidad de acuerdo a las atribuciones asignadas, realice la debida integración en tiempo y forma, de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública;

XVIII. Revisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, en el trámite de estimaciones para el pago;

XIX. Realizar la suficiencia presupuestal de los anticipos y tramitar con la Tesorería Municipal el pago correspondiente;

XX. Revisar que se apliquen las amortizaciones del anticipo con un porcentaje igual al que sirvió de base para determinar el anticipo, las que se aplicarán sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista;

XXI. Revisar que se incluyan en las estimaciones las retenciones establecidas en Ley;

XXII. Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable;

XXIII. Establecer los mecanismos de atención y seguimiento de auditorías que practiquen las autoridades fiscalizadoras, así como coadyuvar con las unidades administrativas involucradas en solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;

XXIV. Verificar que se cuente con oficio de autorización de los recursos presupuestales para la ejecución de la obra;

XXV. Dirigir, organizar, coordinar la integración de los reportes trimestrales y anuales de cada una de las obras al OSFEM;

XXVI. Realizar el reporte avance físico mensual de las obras para el registro en el SIAVAMEN a Tesorería Municipal;

XXVII. Realizar con la dependencia correspondiente el reporte al SITRAEM; y

XXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

Artículo 158.- La persona titular de la **Coordinación de Obras por Contrato**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir en coordinación con las demás unidades administrativas, con los aspectos normativos y legales referentes a la ejecución y supervisión de

obras;

II. Proponer los procedimientos, criterios y estrategias para la supervisión y control técnico de las obras públicas;

III. Supervisar, coordinar y controlar que la aplicación de los recursos asignados al Municipio, en la ejecución de la obra pública por contrato, sean en tiempo, costo y calidad, apegadas a la normatividad vigente y de acuerdo al presupuesto existente autorizado por el Ayuntamiento;

IV. Plantear convenios modificatorios a las unidades competentes, así como coadyuvar en los procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y en su caso los proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas;

V. Suscribir las actas de recepción de obras por contrato y en su caso el finiquito de contrato;

VI. Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las unidades responsables de su operación;

VII. Revisar previo al inicio de la obra se cuente con el proyecto ejecutivo de obra, planos, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros;

VIII. Designar mediante oficio a una persona representante ante la contratista sea residente de Obra y Supervisora en su caso, así como poner a su disposición el sitio donde deberán llevarse a cabo los trabajos contratados;

IX. Verificar si la obra cuenta o no con anticipo, en caso de no ser pagado a tiempo diferir en igual plazo el programa de obra;

X. Revisar la documentación ingresada por la contratista: oficio de inicio, nombramiento de superintendente, solicitudes de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios;

XI. Obtener por escrito las autorizaciones de la persona titular del Departamento de Proyectos cuando se requieran cambios o modificaciones;

XII. Apertura y resguardar la bitácora de obra;

XIII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XIV. Efectuar recorridos en las obras en compañía de la persona residente o supervisora de la obra y de la persona superintendente de la contratista; ordenando por bitácora o minuta de trabajo las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;

XV. Validar y autorizar estimaciones con previa verificación de los trabajos ejecutados, así como de la documentación que la soporte;

XVI. Verificar la correcta terminación de los trabajos, recibiendo planos actualizados, manuales, instructivos y garantías correspondientes;

XVII. Preparar la documentación relativa al acta de verificación física, generando el acta entrega-recepción, acta finiquito y acta de término de

derechos y obligaciones de las obras públicas asignadas;

XVIII. Coordinarse con la persona titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, para que de manera conjunta se realicen los procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativo de los contratos de obra pública y en su caso integrar carpeta de antecedentes;

XIX. Elaborar e intervenir en los dictámenes técnicos para la elaboración de los convenios modificatorios necesarios;

XX. Entregar a la persona titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, un informe semanal por escrito y/o correo electrónico, del estado físico y financiero que guardan las obras contratadas;

XXI. Turnar oportuna y debidamente la documentación correspondiente al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para la integración del expediente único de obra; y

XXII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y OBRA COMUNITARIA

Artículo 159.- La persona titular de la **Coordinación de Obras por Administración y Obra Comunitaria**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar los programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales;

II. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública;

III. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, las obras a ejecutar, previa visita a los lugares del Municipio y en las peticiones que se realicen en su caso, para efecto de precisar el alcance y la valoración de los trabajos;

IV. Llevar a cabo y controlar los levantamientos topográficos de obras comunitarias a ejecutarse;

V. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando la cantidad, así como el período de ejecución estimado e integrando las constancias en el expediente con el visto bueno de la persona titular del Departamento de Obra Comunitaria;

VI. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;

VII. Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico;

VIII. Atender las peticiones de la comunidad y de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio que autorice la persona titular de la

Dirección o de la Presidencia Municipal, donde soliciten apoyo con maquinaria pesada y mano de obra para la restauración, mantenimiento, retiros, siniestros y contingencias que se presenten;

IX. Apoyar en la realización de trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura, en atención a los requerimientos de las unidades administrativas y las necesidades de las obras en ejecución;

X. Formular el inventario de la maquinaria, herramienta y equipo de construcción a su cuidado, informando a la unidad correspondiente para su mantenimiento;

XI. Controlar y vigilar los materiales para construcción, a resguardo del Departamento de Obra Comunitaria;

XII. Generar los expedientes requeridos en atención a los apoyos otorgados tanto con mano de obra, maquinaria y/o material de construcción; y

XIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

LIBRO DÉCIMO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 160. - La **Dirección de Servicios Públicos** es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Servicios Públicos:
- a. Coordinación Administrativa;
- b. Área de Gestión y Control; y
- c. Enlace Jurídico;

II. Subdirección de Servicios Centralizados:
- a. Departamento de Alumbrado Público y Semaforización;
- b. Departamento de Mejoramiento Vial**;**
- c. Departamento de Parques, Jardines y Panteones; y
- d. Departamento de Rehabilitación de Áreas Verdes y Composta.

III. Subdirección de Limpia:
- a. Departamento de Recolección de Residuos Sólidos; y
- b. Departamento de Manejo y Destino Final de Residuos Sólidos.

Artículo 161.- La **Dirección de Servicios Públicos** estará a cargo de una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Prestar, administrar, operar y supervisar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos sólidos urbanos no peligrosos, panteones y crematorios municipales, semáforo en cuanto a la electrificación y funcionamiento de luminarias, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales, mantenimiento del equipamiento urbano municipal. Tratándose de panteones, cementerios, servicios funerarios, crematorios, fosas comunes y cualquier espacio destinado a la disposición final de cuerpos humanos, se deberá cumplir con lo previsto en la Ley en materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México.

II. Coadyuvar como área usuaria en los procedimientos para convenir, contratar o concesionar la prestación de servicios públicos a cargo de terceros únicamente cuando no se cuente con la capacidad técnica u operativa, previa declaratoria del Ayuntamiento, y llevar a cabo las actividades de supervisión que correspondan, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos; conservando el Municipio la dirección y control de éstos;

IV. Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación y mejoramiento de servicios públicos;

V. Fomentar la participación ciudadana en programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales;

VI. Realizar en el ámbito de su competencia las acciones, trabajos, gestiones o actividades necesarias para la recuperación física de espacios públicos que le solicite la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, previo procedimiento debidamente fundado y motivado, instaurado por esta;

VII. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal;

VIII. Proponer al titular de la Presidencia Municipal la creación y mejoramiento de los Panteones y crematorios Municipales;

IX. Administrar, mantener, operar y aprovechar los recursos generados en el Vivero y planta de composta Municipal, para el mejoramiento del paisaje, imagen, y jardinera urbana del Municipio;

X. Controlar, administrar, supervisar y operar la planta de composta, utilizando su producción en el mejoramiento de jardines, parques y espacios verdes;

XI. Crear, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos, para el servicio de limpia;

XII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones.

XIII. Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;

XIV. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;

XV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos para la prestación de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;

XVI. Promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, previa autorización del Ayuntamiento o en su caso de la Legislatura del Estado de México, los servicios públicos del Municipio;

XVII. Autorizar y supervisar la ejecución de programas de mejoramiento vial, en coordinación con la dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados competentes, en su caso;

XVIII. Delegar en los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas; excepto las que por disposición deban ser ejercidas directamente por el titular;

XIX. Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección;

XX. Acordar el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su Dirección;

XXI. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;

XXII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo y proponer los cambios de organización que así se requieran;

XXIII. Establecer, de acuerdo con la normatividad, los criterios técnicos para el proceso interno de programación, evaluación y sistemas administrativos de la Dirección, así como determinar lo correspondiente al ejercicio presupuestal de la misma y vigilar su aplicación;

XXIV. Establecer en coordinación con los titulares de las unidades administrativas la aprobación de las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales de acuerdo con los planes, programas y objetivos de la Dirección;

XXV. Intervenir en los movimientos de personal, así como en los casos de sanción, remoción y baja de estas personas servidoras públicas;

XXVI. Conocer y atender los asuntos que plantee el personal de la Dirección y aplicar los sistemas de estímulos en relación al desempeño y calidad del trabajo;

XXVII. Definir la política de desarrollo del personal y el mejoramiento de sus condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades;
XXVIII. Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Dirección;
XXIX. Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios;
XXX. Asegurarse del buen funcionamiento de la alimentación eléctrica a semáforos y cámaras de seguridad pública, así como el buen funcionamiento de elementos lumínicos de semáforos mediante procesos preventivos y correctivos;
XXXI. Evaluar la factibilidad de los proyectos de rehabilitación de áreas verdes; y
XXXII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 162.- La persona nombrada **Enlace Jurídico** de la **Dirección de Servicios Públicos**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Servicios Públicos;
II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;

IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Dirección de Servicios Públicos;
XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Dirección de Servicios Públicos, se encuentren debidamente fundados y motivados;
XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;
XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;
XXIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 163.- La persona titular de la **Coordinación Administrativa** de la **Dirección de Servicios Públicos**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos;
II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Servicios Públicos;

III. Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas de la Dirección de Servicios Públicos;

IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dirección de Servicios Públicos;

V. Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección de Servicios Públicos, firmando la documentación relativa al registro de salida;

VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente firmada en conjunto con la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos;

VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de bienes o prestación del servicio para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente;

VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;

IX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos;

X. Llevar el registro y control de los bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, gestionando lo necesario para su mantenimiento;

XI. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;

XII. Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas que integran las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos y entregarlos a la Dirección de Administración;

XIII. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección de Servicios Públicos, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de la misma;

XIV. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;

XV. Presentar a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;

XVI. Supervisar la solicitud que las diversas unidades administrativas, a cargo de la Dirección de Servicios Públicos, realicen a la dependencia correspondiente, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, equipo de cómputo, software, material bibliográfico,

máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

XVII. Participar en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Dirección de Servicios Públicos;

XVIII. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos;

XIX. Asesorar a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, Subdirectores y Jefes de Departamento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;

XX. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Dirección de Servicios Públicos;

XXI. Realizar en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, el programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la misma;

XXII. Realizar el programa anual presupuestario, la integración de los PbRM, la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las unidades administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, y en su caso, remitirlo a los órganos correspondientes;

XXIII. Acordar con el titular de la Dirección de Servicios Públicos la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación Administrativa;

XXIV. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores de las personas servidoras públicas de la Dirección de Servicios Públicos;

XXV. Crear, conservar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

XXVI. Llevar un registro y control del parque vehicular, verificando su existencia, ubicación y condiciones;

XXVII. Realizar un reporte de combustible semanal detallado del parque vehicular a su cargo;

XXVIII. Establecer los medios sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección de Servicios Públicos;

XXIX. Entregar el reporte de faltas y justificaciones del personal, inmediatamente al término de la quincena;

XXX. Establecer los mecanismos de organización, administración y control del almacén interno, pudiendo delegar, cuando en su caso proceda, dichas funciones que considere convenientes a la persona servidora pública a su cargo que determine, a fin de simplificar la función interna de la Dirección de Servicios Públicos, así como de la administrativa municipal, conservando en todo momento el control y manejo de dicha responsabilidad; y

XXXI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

CAPÍTULO TERCERO
DEL ÁREA DE GESTIÓN Y CONTROL

Artículo 164.- La persona titular del **Área de Gestión y Control** de la Dirección de Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir los oficios que ingresen competencia de la Dirección de Servicios Públicos, y turnarlos a las Subdirecciones o Departamentos que corresponda, para su debida atención, debiendo mantener informado del estado que guarda el trámite a la persona titular de la Dirección y Coordinación;

II. Recibir los reportes y quejas de la ciudadanía, que se realicen vía telefónica y a través de medios digitales en la Dirección, así como las que de manera presencial sean ingresadas, debiendo documentarlas y asignarles número de control administrativo, e informar de manera diaria a la Dirección y Coordinación Administrativa el estatus que guardan cada una;

III. Elaborar reportes e informes diarios, así como un consolidado mensual de los mismos, y los que le sean solicitados por la Dirección Servicios Públicos;

IV. Elaborar las respuestas a la ciudadanía, con relación al estado que guardan las peticiones y las acciones que se realizaron para atenderlas, asignándoles el número de control que les corresponda, debiendo informar a la Dirección y Coordinación Administrativa el estatus que guardan cada una de las peticiones;

V. Dar seguimiento a las peticiones ingresadas por la ciudadanía en las demás Unidades Administrativas;

VI. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite, respecto del estado que guarda la petición o reporte que hayan ingresado a la Dirección;

VII. Recibir los informes mensuales de las distintas Subdirecciones y Departamentos de la Dirección;

VIII. Elaborar un informe mensual de las distintas Subdirecciones y Departamentos y turnarlo a la Dirección dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al último día del mes que corresponda;

IX. Llevar a cabo la depuración del archivo y documentación de la Dirección, así como de las Subdirecciones y Departamentos que la integran, de primera edad, consistente en dos, cinco o diez años, según sea el caso, en coordinación con la persona titular de cada Subdirección y Departamentos;

X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

XI. Clasificar, resguardar y realizar todos aquellos procesos necesarios en materia de archivo, respecto de la documentación que se encuentre bajo su resguardo; y

XII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

Artículo 165.- La persona titular de la **Subdirección de Servicios Centralizados** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal de su competencia;
II. Administrar, mantener, operar y aprovechar los recursos generados en el vivero municipal, para el mejoramiento del paisaje, imagen, reforestación, arborización y jardinería urbana del Municipio;
III. Elaborar y coordinar la ejecución programas de mejoramiento vial, en los términos autorizados;
IV. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos centralizados;
V. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos centralizados;
VI. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, el servicio de alumbrado público;
VII. Recuperación de material referente al alumbrado público por habilitar y en su caso la posible reutilización;
VIII. Reparación, mantenimiento y sustitución de postes y luminarias;
IX. Mantener programas permanentes mantenimiento y reparación del alumbrado público en el territorio municipal;
X. Realizar la reparación y mantenimiento a la infraestructura eléctrica de los semáforos;
XI. Capacitar al personal para la reparación e instalación del alumbrado público;
XII. Elaborar programas y propuestas en el ahorro y modernización de energía eléctrica, para su uso en alumbrado público;
XIII. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad lo relacionado al alumbrado público;
XIV. Atender eventos especiales en cuanto a iluminación;
XV. Elaborar los programas estratégicos, para coordinar acciones con las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal para el mantenimiento de las vías y áreas públicas del territorio municipal;
XVI. Elaborar programas estratégicos para el mantenimiento permanente de parques y jardines;
XVII. Supervisar la eficiente prestación del servicio público de panteones y crematorios municipales;
XVIII. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual al Director;
XIX. Coordinar acciones de las Unidades Administrativas a su cargo;

XX. Informar oportunamente al Área de Gestión y Control, sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido turnados; así como remitir los informes mensuales dentro del término requerido por el Área;

XXI. Verificar, asignar y firmar las órdenes de trabajo generadas por los Departamentos a su cargo;

XXII. Procurar que el personal que integra las cuadrillas cuenten y utilicen el equipo de protección correspondiente;

XXIII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

XXIV. Acordar con titular de la Dirección, la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

XXVII. Someter a aprobación del Director, los proyectos o procedimientos del área a su cargo y el catálogo de trámites conforme a los lineamientos que establezca la Dirección;

XXVIII. Suplir al Director en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;

XXIX. Realizar la reparación y mantenimiento a la infraestructura eléctrica de los semáforos;

XXX. Coordinar las tareas para la ejecución de proyectos de rehabilitación de áreas verdes; y

XXXI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SEMAFORIZACIÓN

Artículo 166.- La persona titular del **Departamento de Alumbrado Público y Semaforización**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar, operar y supervisar la prestación del servicio de Alumbrado Público en el territorio municipal;

II. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal y semaforización;

III. Elaborar programas y propuestas en el ahorro, modernización y de alumbrado público, redes eléctricas y eficientar el uso adecuado de la energía eléctrica, para el servicio de alumbrado público municipal y semaforización;

IV. Dar atención a los requerimientos que en materia de alumbrado público presenten los ciudadanos del municipio;

V. Ejecutar las acciones que permitan dotar de infraestructura de alumbrado público de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal;

VI. Supervisar y dar el debido mantenimiento al Alumbrado Público en avenidas primarias y secundarias que se encuentran ubicadas dentro del Municipio;

VII. Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público y semaforización, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada;

VIII. Retirar y sustituir los postes de alumbrado y semaforización afectados por accidentes;

IX. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados con la comprobación del material utilizado y del combustible;

X. Asegurarse del buen funcionamiento de la alimentación eléctrica a semáforos y cámaras de seguridad pública, así como el buen funcionamiento de elementos lumínicos de semáforos mediante procesos preventivos y correctivos; y

XI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o de la Dirección de Servicios Públicos

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO Y BALIZADO

Artículo 167.- La persona titular del **Departamento de Bacheo y Balizado** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar, operar y supervisar la prestación de los servicios urbanos de su competencia;

II. Vigilar que se presten en forma regular y continua los servicios de mantenimiento del equipamiento urbano;

III. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Mejoramiento Vial;

IV. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia del equipamiento urbano que le correspondan a su Departamento;

V. Ejecutar los programas de mejoramiento vial, en los términos autorizados;

VI. Implementar las acciones tendientes a que el personal que integre cuadrillas de trabajo, utilice los elementos de seguridad, protección y herramientas necesarias para desempeñar las labores encomendadas;

VII. Programar de forma mensual y semestral, el cumplimiento de las metas anuales en materia de mejoramiento vial, de acuerdo la disponibilidad presupuestaria y garantizando la atención prioritaria en todo el territorio municipal;

VIII. Cumplir con las comisiones específicas que les sean encomendadas y elaborar los reportes requeridos;

IX. Establecer la prioridad que tendrán los programas y objetivos de las actividades asignadas al personal subalterno;

X. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios Centralizados, con la comprobación del material utilizado y del combustible;

XI. Procurar que el personal involucrado en los proyectos, ejecución, supervisión y mantenimiento, esté debidamente capacitado en los procesos administrativos y técnicos a fin de aplicar adecuadamente las normas técnicas y procedimientos de ejecución;

XII. Promover la capacitación continua para la correcta ejecución y desarrollo de cada una de las etapas de los programas que se ejecuten;

XIII. Coordinarse con las distintas Unidades Administrativas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos para el eficiente ejercicio de sus funciones;

XIV. Proponer al Director de Servicios Públicos la calendarización y programación de las actividades de mejoramiento vial, considerando los aforos vehiculares, así como el estado de la carpeta asfáltica;

XV. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio; y

XVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o de la Dirección de Servicios Públicos

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Artículo 168.- La persona titular del **Departamento de Parques, Jardines y Panteones** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas verdes del municipio, parques y jardines, así como edificios públicos, promoviendo que los parques como espacios recreativos estén en buenas condiciones para el uso de la ciudadanía, en materia de desmalezado y limpieza;

II. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para la preservación de los parques;

III. Supervisar el buen estado de los parques y jardines de las principales vialidades que se encuentren dentro del Municipio, a fin de atender las solicitudes de la población;

IV. Supervisar la recolección y traslado de pastos y malezas resultado de la limpieza de parques jardines y áreas verdes a la planta de composta municipal;

V. Controlar, administrar, supervisar y operar la planta de composta, utilizando su producción en el mejoramiento de jardines, parques y espacios verdes;

VI. Organizar y programar los trabajos del vivero municipal;

VII. Dar atención a las solicitudes que, en lo referente a parques, jardines y panteones presenten al Ayuntamiento los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;

VIII. Indicar los frentes de trabajo a los supervisores, verificando el avance diario de las cuadrillas, coordinando con estos, los apoyos extraordinarios, que la Subdirección o Dirección requieran, supervisando que se cumplan los planes y programas de trabajo;

IX. Prestar el servicio del panteón municipal, atendiendo a la disponibilidad de fosas con las que se cuenten;

X. Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo el panteón y crematorio municipal;

XI. Supervisar que el panteón y crematorio municipal cumplan con la norma aplicable para el manejo de restos humanos y áridos;

XII. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la adecuada prestación del servicio público del panteón y crematorio municipal, tomando en cuenta los recursos disponibles;

XIII. Proceder en términos de la Ley General de Salud, y demás normatividad en los servicios y trámites que brinda el panteón y crematorio municipal;

XIV. Proporcionar a las autoridades y a los usuarios interesados, la información que soliciten, respecto del panteón y crematorio municipal; observando y vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables;

XV. Expedir las órdenes de pago correspondientes por el pago de derechos y servicios del panteón y crematorio municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XVI. Supervisar y resguardar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en el panteón y crematorio municipal;

XVII. Rendir informe por escrito a la Tesorería Municipal, sobre los ingresos que genere la prestación del servicio público del panteón y crematorio municipal cuando ésta lo requiera;

XVIII. Rendir por escrito un informe mensual al Director respecto de las inhumaciones, exhumaciones y cremaciones, que se hayan realizado en el panteón y crematorio municipal;

XIX. Solicitar los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades;

XX. Controlar y operar apegado a las normas en materia de medio ambiente vigentes en el Estado de México, el vivero y composta municipal y Supervisar la calidad de los trabajos; y

XXI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o de la Dirección de Servicios Públicos

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN DE ÁREAS VERDES Y COMPOSTA

Artículo 169.- La persona titular del **Departamento de Rehabilitación de Áreas Verdes y Composta** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas verdes y composta del municipio, parques y jardines, así como edificios públicos, promoviendo que los parques como espacios recreativos estén en buenas condiciones para el uso de la ciudadanía en materia de jardinería y embellecimiento, resultado de los proyectos municipales y ciudadanos con el aprovechamiento de la planta de composta municipal;

II. Coordinarse con la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente en materia de restauración ambiental;

III. Realizar los proyectos considerando los insumos existentes en los viveros municipales y en la planta de composta municipal;

IV. Solicitar la adquisición mediante el proceso administrativo correspondiente de especies de plantas o árboles cuando no se cuente con ellos y sea estrictamente necesario para el desarrollo de un proyecto;

V. Generar las condiciones para que los proyectos de rehabilitación y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes puedan ser a iniciativa de escuelas, ciudadanía organizada y demás personas que así lo soliciten;

VI. Gestionar lo necesario para contar con vehículos, herramientas, equipo y personal capacitado para llevar a cabo los proyectos de rehabilitación y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes;

VII. Generar las condiciones para que las personas vecinas, organizaciones sociales en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos conserven en buen estado los parques, jardines y áreas verdes embellecidas y rehabilitadas cuando hayan intervenido éstas; y

VIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Centralizados o de la Dirección de Servicios Públicos

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

Artículo 170.- La persona titular de la **Subdirección de Limpia** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recolectar los residuos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos de todos los sectores del municipio, organizar y supervisar su disposición final;

II. Crear, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos, para el servicio de limpia;

III. Prestar el servicio de barrido manual, supervisando los trabajos de limpieza y recolección de basura de las avenidas, áreas verdes y públicas del municipio;

IV. Emitir las órdenes de pago por derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos, comerciales y generados por las empresas;

V. Determinar la contribución y participación de la Subdirección en los programas de gestión integral de residuos sólidos urbanos no peligrosos y de protección al ambiente dentro del municipio, con las autoridades federales y estatales, así como con otros municipios;
VI. Coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos de tipo doméstico autorizado, así como inspeccionar, supervisar y vigilar su operación;
VII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
VIII. Coordinarse con las distintas Unidades Administrativas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección para el eficiente ejercicio de sus funciones; y
IX. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 171.- La persona titular del **Departamento de Recolección de Residuos Sólidos** tendrá las siguientes atribuciones:
I. Desempeñar las actividades de barrido de las calles, avenidas, tianguis, áreas verdes, parques, colonias y pueblos, así como la recolección de la basura de todos los sectores para el mantenimiento y embellecimiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
II. Realizar la recolección de los residuos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos en todo el territorio municipal planeando, dirigiendo y coordinando la información y procedimientos que garanticen el adecuado manejo de los servicios que deben dar las unidades de recolección;
III. Planear y programar el barrido y papeleo de las avenidas principales, calles, colonias y pueblos mediante programa de trabajo;
IV. Cuantificar el material y mano de obra disponible;
V. Inspeccionar y corroborar la realización en tiempo y forma el trabajo programado;
VI. Coordinar, supervisar y dar indicaciones al personal para la ejecución de actividades;
VII. Entregar en tiempo y forma los reportes de actividades;
VIII. Supervisar las rutas de recolección de desechos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos; en todo el territorio municipal;
IX. Llevar a cabo la bitácora diaria de los trabajos realizados;
X. Atender y dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas de su competencia en todo el territorio municipal; y
XI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Limpia y de la Dirección de Servicios Públicos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO Y DESTINO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 172.- La persona titular del **Departamento de Manejo y Destino Final de Residuos Sólidos** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar, operar, supervisar y realizar las actividades encaminadas a la gestión integral del destino final residuos sólidos urbanos no peligrosos;
II. Supervisar la calidad de los trabajos en materia de disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos;
III. Llevar la bitácora diaria de los trabajos realizados por el Departamento;
IV. Solicitar la emisión de las órdenes de pago por concepto de derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos, comerciales y aquellos generados por las empresas;
V. Llevar a cabo los procesos de manejo y disposición final de residuos sólidos en atención a lo previsto en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
VI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Limpia y de la Dirección de Servicios Públicos.

LIBRO DÉCIMO PRIMERO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD

Artículo 173. - La persona titular de la **Dirección de Bienestar para la Comunidad** es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Bienestar para la comunidad:
   a. Enlace Jurídico; y
   b. Enlace Administrativo.
II. Subdirección de Cultura:
   a. Departamento de Fomento Cultural;
   b. Departamento de Espectáculos; y
   c. Cronista Municipal;
III. Coordinación de Educación;
IV. Departamento de Diversidad Sexual; y

V. Departamento de Desarrollo Comunitario.

Artículo 174. - La **Dirección de Bienestar para la Comunidad** estará a cargo de una persona Titular, que además de las atribuciones que le establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrá las siguientes:

I. Cumplir en el ámbito municipal las disposiciones en materia de Bienestar Social, educación, cultura, diversidad e inclusión y el desarrollo comunitario de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
II. Proponer y ejecutar las políticas de independencia, soberanía, democracia, justicia, libertad y de derechos individuales y sociales del Municipio;
III. Coordinar la ejecución de programas Federales, Estatales y Municipales, así como los proyectos para garantizar el Bienestar social, la dignidad, libertad, equidad y fraternidad.
IV. Proponer y establecer mecanismos de participación social para la eficaz ejecución de los programas para el bienestar de la comunidad mediante el desarrollo social, el combate a la pobreza y la desigualdad;
V. Promover, gestionar, recibir, administrar, distribuir, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privados, para fortalecer los programas sociales municipales y brindar una mejor atención a los grupos en estado de vulnerabilidad;
VI. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de grupos vulnerables, comunidades con mayores necesidades y personas emprendedoras;
VII. Coordinar acciones para difundir entre la población del Municipio los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de desarrollo social y combate a la pobreza;
VIII. Dirigir la gestión ante instancias federales, estatales e instituciones de asistencia privada para que ejecuten en el Municipio programas y acciones sociales en favor de las personas y comunidades con mayor necesidad, grupos en estado de vulnerabilidad, emprendedoras y emprendedores;
IX. Gestionar ante instancias federales, la incorporación del Municipio a programas de abasto de productos básicos a favor de las personas en condiciones de pobreza alimentaria;
X. Colaborar en los programas de salud de las organismos descentralizados y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
XI. Coadyuvar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli en la realización de eventos que permitan a la población más vulnerable acceder a espacios recreativos y de convivencia familiar;
XII. Promover y ejecutar políticas, programas y acciones para la recuperación de espacios públicos como mecanismo para la reconstitución del tejido social, en coordinación con las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados competentes;

XIII. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, la realización de programas y campañas para dar atención a las personas indígenas que habitan en el Municipio;

XIV. Coordinar programas y acciones que beneficien al sector rural del municipio;

XV. Atender, dar seguimiento y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las peticiones de los habitantes de los Trece Pueblos del Municipio;

XVI. Gestionar los programas y acciones que procuren la identidad cultural y tradiciones de los Trece Pueblos del Municipio;

XVII. Participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia;

XVIII. Coadyuvar con las autoridades en materia migratoria e instancias públicas o privadas en la protección y defensa de los derechos de las y los migrantes;

XIX. Conducir acciones para procesar información de las y los beneficiarios de los programas de desarrollo social, e integrar y mantener actualizados los padrones respectivos;

XX. Contar, mantener, actualizar y proporcionar la información para la evaluación del cumplimiento de los programas en materia de desarrollo social, atendiendo las recomendaciones que formulen otras instancias competentes;

XXI. Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre todas las personas;

XXII. Participar, y en su caso, coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en las políticas, programas y acciones para garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad;

XXIII. Fomentar y promover la educación e instrucción académica de cualquier tipo y modalidad;

XXIV. Crear, dirigir e instrumentar el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de padres, madres y tutores en la educación de sus hijas e hijos;

XXV. Generar acciones para la promoción en los temas de educación, para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente, en coordinación con las demás dependencias, organismos descentralizados u órganos desconcentrados competentes;

XXVI. Conducir la participación del municipio, en coordinación con las autoridades educativas estatales e instituciones del Sector Salud y asistenciales, en acciones y programas para la incorporación a los servicios de educación básica de las y los menores de edad que se encuentren en situación de vulnerabilidad;

XXVII. Promover en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal la ejecución de programas permanentes de alfabetización y educación para personas adultas en el Municipio;

XXVIII. Promover con los tres órdenes de gobierno e instancias afines, la celebración de convenios de coordinación cuyo objeto sea la

implementación de programas y apoyos específicos que impulsen la investigación científica y el desarrollo tecnológico;

XXIX. Coadyuvar con las instancias competentes en acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XXX. Proponer programas y acciones de mantenimiento y equipamiento que coadyuven al funcionamiento adecuado de los servicios educativos públicos para la educación básica y media superior en el Municipio;

XXXI. Gestionar la obtención de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades de las instituciones educativas en el Municipio;

XXXII. Coordinar, y en su caso, ejecutar los programas ya sean federales, estatales o municipales para el otorgamiento de becas y estímulos académicos;

XXXIII. Coordinar la operación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación en términos de las disposiciones aplicables;

XXXIV. Coordinar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli la enseñanza y práctica del deporte, así como la realización de eventos deportivos escolares;

XXXV. Generar y ejecutar la política de desarrollo cultural en el Municipio;

XXXVI. Difundir, impulsar y fomentar las tradiciones y costumbres de las comunidades que no afecten la dignidad de las personas a través de actividades culturales, así como actividades de turismo cultural;

XXXVII. Promover la celebración y, en su caso ejecutar convenios de coordinación en materia educativa y cultural;

XXXVIII. Dirigir el funcionamiento de bibliotecas, promoviendo campañas para sensibilizar e incrementar los hábitos de lectura y visitas a las mismas;

XXXIX. Emitir y difundir las políticas de protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural e histórico del Municipio, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XL. Colaborar con las autoridades federales y estatales, así como instituciones privadas, en la ejecución de planes y programas de salud, a fin de mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio;

XLI. Promover programas de prevención de enfermedades, así como la promoción y educación para la salud entre los habitantes del Municipio, enfatizando a los grupos vulnerables con el objetivo de elevar su calidad de vida;

XLII. Orientar a la población en materia de nutrición, planificación familiar, educación sexual, lucha contra el VIH, salud visual, detección y control de enfermedades infecciosas crónico degenerativas, en coordinación con dependencias de la administración pública municipal;

XLIII. Fomentar la lectura y el libro como parte de la cultura escrita, implementando y promoviendo la creación literaria, premios y concursos destacando las diferentes formas de expresión literaria.

XLIV. Proponer al Ayuntamiento la generación de incentivos para las personas autoras residentes en el municipio;

XLV. Realizar talleres, encuentros y encuentros literarios con el fin de estimular la edición y divulgación de nuevas personas autoras con sus obras;

XLVI. Impulsar la participación del fomento a la lectura y del libro en comunidades lingüísticas o sociales minoritarias;

XLVII. Implementar y difundir la cultura de respeto por las creaciones intelectuales y de las personas autoras;

XLVIII. Desarrollar mecanismos que permitan a las personas físicas o jurídico-colectivas realizar donaciones de material bibliográfico, hemerográfico y digital a bibliotecas públicas o espacios públicos de lectura;

XLIX. Propone a la persona titular de la presidencia municipal la suscripción de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de incentivación, facilitación a personas autoras, editoras, promotoras y lectoras, espacios y alternativas de promoción y difusión para la reproducción editorial y literaria en el Estado de México y en el País;

L. Promover la igualdad sustantiva y la participación equitativa de las mujeres en la creación y registro de obras protegidas por la Ley Federal del Derecho de Autor, fomentando la eliminación de barreras administrativas que dificulten la participación de las mujeres;

LI. Implementar acciones afirmativas para incentivar la participación de mujeres creadoras de obras, asegurando que se respete el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; y

LII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 175. - La persona nombrada como **Enlace Jurídico** de la **Dirección de Bienestar para la Comunidad**, dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Bienestar para la Comunidad;

II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;

IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la

Dirección de Bienestar para la Comunidad y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;

V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;

VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;

VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;

IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;

X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Dirección de Bienestar para la Comunidad;

XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;

XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;

XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, se encuentren debidamente fundados y motivados;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;

XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;

XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;

XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;

XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;

XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;

XXIII. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos planteados a la Dependencia, así como a las unidades administrativas en su caso, para el cumplimiento de objetivos en la materia

XXIV. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 176. - La persona nombrada como **Enlace Administrativo**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal de la Dirección de Bienestar para la Comunidad;

II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Gestionar la capacitación y, en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Bienestar para la Comunidad;

IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

V. Recibir en el Almacén los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección de Bienestar para la Comunidad firmando la documentación relativa al registro de salida;

VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad;

VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente conforme a las bases y contrato del procedimiento;

VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;

IX. Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección de Bienestar para la Comunidad gestionando lo necesario para su mantenimiento;

XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles en términos de la normatividad aplicable;

XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Remitir en tiempo y forma la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Bienestar para la Comunidad en los términos de la normatividad aplicable;
XVI. Presentar en la Dirección de Administración las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad;
XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Bienestar para la Comunidad en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;
XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
XIX. Reportar a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;
XX. Reportar semanalmente sus actividades a la persona titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Dirección de Administración;
XXI. Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas adscritas la Dirección de Bienestar para la Comunidad y entregarlos a la Dirección de Administración; y
XXII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

CAPÍTULO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SEXUAL

Artículo 177.- La persona titular del **Departamento de Diversidad Sexual**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar estrategias comunicativas con enfoque inclusivo, participativo y transparente, reflejando los principios de igualdad, diversidad y justicia social;
II. Establecer espacios de consulta y diálogo como foros y encuestas para garantizar una comunicación bidireccional entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;
III. Proveer capacitación en lenguaje inclusivo y comunicación participativa a los equipos municipales;
IV. Garantizar que los mensajes sean accesibles para personas con discapacidad, utilizando formatos como audio, subtítulos, lenguaje de señas y diseño de lectura fácil, entre otros;
V. Diseñar campañas que promuevan los valores de inclusión, igualdad y diversidad en todos los sectores de la población;

VI. Diseñar herramientas y mecanismos que integren las opiniones, necesidades y propuestas de la ciudadanía en las estrategias comunicativas del gobierno municipal;
VII. Proponer ajustes estratégicos basados en datos y análisis de exclusión para mejorar la efectividad y alcance de las campañas inclusivas y participativas;
VIII. Presentar informes periódicos sobre la accesibilidad de la información en las acciones y programas ejecutados por el gobierno municipal;
IX. Promover y ejecutar acciones que fomenten la inclusión en espacios públicos del gobierno municipal; y
X. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 178.- La persona titular de la **Subdirección de Cultura**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades culturales y artísticas que favorezcan la integración, la cohesión, la formación, la cooperación, la solidaridad, la paz, la democracia, la participación y la organización con la finalidad de disminuir la inequidad social de las comunidades que conforman el Municipio;
II. Fomentar la política cultural reconociendo a creadores culturales, promotores de la cultura y los públicos, así como diseñar y normar las políticas, programas, proyectos y actividades que garanticen a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos culturales;
III. Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de nuestras tradiciones y nuestra identidad;
IV. Apoyar y organizar actividades de investigación, reflexión, formación, capacitación y promoción relativas a la cultura y a la protección de la diversidad de las expresiones culturales en el Municipio;
V. Ofrecer a la población servicios en línea de educación y capacitación en materia de Arte, Cultura, Educación y Deporte, así como materiales que preserven las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades locales;
VI. Generar programas y acciones específicas para grupos de atención prioritaria, promoviendo el acceso a los bienes y servicios culturales y el ejercicio pleno de sus derechos culturales;
VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, las políticas públicas, para conservar la identidad de los trece pueblos en materia de tradiciones;
VIII. Apoyar entre los habitantes del Municipio, la creación artística y su desarrollo a nivel comunitario y vecinal;

IX. Promover, coordinar y difundir la manifestación de las artes y la cultura en el Municipio;

X. Apoyar y organizar actividades relacionadas con el desarrollo cultural comunitario, la difusión cultural, la conservación del patrimonio, el acceso a bienes y servicios y la cooperación cultural;

XI. Promover, en las comunidades, la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario;

XII. Impulsar programas que enaltezcan los valores cívicos y sociales en el Municipio;

XIII. Difundir y promover los espacios culturales, artísticos e históricos del Municipio;

XIV. Crear, estimular, conservar, adecuar y administrar espacios y establecimientos culturales, tales como centros y casas de cultura, escuelas, bibliotecas, centros de capacitación o investigación, museos, salas de exposición, medios de comunicación, entre otros, pudiendo contar con el apoyo de instituciones públicas y privadas, mediante la generación de soportes técnicos, materiales y financieros, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

XV. Gestionar la mejora de la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternas y sitios de interés histórico;

XVI. Promover el conocimiento de las diferentes expresiones de la cultura universal, así como generar acciones de cooperación cultural y participación en organismos internacionales especializados;

XVII. Gestionar y fortalecer la vinculación interinstitucional entre el Ayuntamiento y los Gobiernos Estatales y Federal, así como con organismos e instituciones no gubernamentales interesados en la promoción de las artes y la cultura;

XVIII. Establecer programas de capacitación y profesionalización en materia cultural;

XIX. Generar la vinculación con diversas instituciones educativas, distintos órdenes de gobiernos, asociaciones de la sociedad civil y toda persona física o moral que esté interesada en los diversos programas y acciones;

XX. Promover o gestionar, de acuerdo al ámbito de su competencia, becas a personas estudiantes, artistas y promotoras culturales;

XXI. Coordinar los trabajos de protocolos, lineamientos, guías, y cualquier otro instrumento orientado a garantizar la igualdad de género y no discriminación en los proyectos, programas y recintos que se encuentren a cargo de las autoridades en materia cultural;

XXII. Acercar y desarrollar la cultura y las actividades artísticas a las comunidades;

XXIII. Reconocer a las agrupaciones culturales provenientes de la sociedad civil y apoyar su participación en programas gubernamentales en el uso y acceso a establecimientos culturales públicos o comunitarios;

XXIV. Detectar y canalizar talentos sobresalientes en las artes y la cultura, a los programas de apoyo de índole Federal, Estatal y Municipal;

XXV. Procurar acciones de edición y difusión local que impulsen la reproducción de obras cuyo mérito cultural deba ser reconocido, incluyendo la participación de las empresas culturales;

XXVI. Prestar los servicios de carácter cultural que la normatividad aplicable le permita, así como capacitar a la ciudadanía en los mismos;

XXVII. Fomentar la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura artística y cultural en el Municipio;

XXVIII. Fomentar y difundir las manifestaciones y expresiones culturales de los pueblos, tales como ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres;

XXIX. Proveer de educación y formación artística gratuita y de calidad a la población, a través de programas específicos y con énfasis en los grupos de atención prioritaria;

XXX. Coordinar la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y científicas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;

XXXI. Gestionar los mecanismos para que las personas físicas y jurídicas colectivas realicen donaciones de material bibliográfico, hemerográfico y digital a bibliotecas públicas o espacios públicos de lectura;

XXXII. Diseñar campañas de difusión relativas al fomento a la lectura y difusión de libros de la entidad en términos de la Ley de fomento para la lectura y el libro del Estado de México;

XXXIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL

Artículo 179.- La persona titular del **Departamento de Fomento Cultural** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de las tradiciones e identidad municipal;

II. Proponer la difusión de las bellas artes, así como todas aquellas expresiones y manifestaciones artísticas y culturales, que se desarrollen dentro del Municipio;

III. Formular las acciones de colaboración de los sectores público, social y privado para el uso de las instalaciones y conservación de los espacios culturales;

IV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar para Comunidad la realización de proyectos culturales y artísticos, en donde participen las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados en vinculación con instancias culturales;

V. Promover la realización de festivales, muestras artísticas fijas e itinerantes, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de actividad que tengan por objeto el fortalecimiento de la cultura;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad acciones de vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del Municipio;

VII. Participar en el rescate y protección del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio;

VIII. Elaborar proyectos de desarrollo para la puesta en valor de los sitios patrimoniales del municipio y presentarlos para su aprobación a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la comunidad;

IX. Llevar a cabo el registro y control de las actividades en las instalaciones culturales realizando el reporte correspondiente;

X. Fomentar la impartición de clases, cursos, talleres culturales, artísticos y recreativos en las instalaciones culturales;

XI. Vigilar el debido funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, así como de los espacios que se encuentren a su encargo;

XII. Diseñar estrategias enfocadas al fomento a la lectura y a la creación literaria;

XIII. Administrar las bibliotecas que se encuentran dentro del territorio municipal;

XIV. Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas municipales;

XV. Realizar de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y científicas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;

XVI. Ejecutar los mecanismos para que las personas físicas y jurídicas colectivas realicen donaciones de material bibliográfico, hemerográfico y digital a bibliotecas públicas o espacios públicos de lectura;

XVII. Coadyuvar en la implementación campañas de difusión relativas al fomento a la lectura y difusión de libros de la entidad en términos de la Ley de fomento para la lectura y el libro del Estado de México;

XVIII. Aplicar las estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales; y

XIX. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS

Artículo 180.- La persona titular del **Departamento de Espectáculos** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar festivales, exposiciones, conciertos, talleres y presentaciones artísticas de diversas disciplinas, ya sea música, danza, teatro, artes visuales, literatura, entre otros, en los espacios que para ello se designen;
II. Gestionar lo necesario para lograr invitar artistas municipales, regionales, nacionales e internacionales que aporten oferta cultural al Municipio;
III. Elaborar los trabajos de gestión con instituciones culturales estatales y federales para la realización de espectáculos masivos;
IV. Desarrollar actividades que permitan la adecuada administración y mantenimiento de espacios culturales municipales donde se presenten espectáculos públicos;
V. Llevar a cabo la programación de los espacios, instalaciones y unidades destinadas a la cultura que presente el Municipio de manera directa o a través de terceros;
VI. Facilitar el acceso de las personas a los espacios culturales municipales a través de programas de difusión y promoción;
VII. Realizar actividades culturales en todo el territorio municipal de manera itinerante en especial en los lugares más alejados y de mayor vulnerabilidad en el Municipio;
VIII. Facilitar el trámite y gestión de los permisos o autorizaciones correspondientes para la realización de espectáculos dentro del Municipio en término de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
IX. Organizar espectáculos públicos y actividades vinculadas a ellos que den a conocer la identidad municipal;
X. Coordinarse con las instancias municipales y en su caso, federales y estatales para el adecuado desarrollo de espectáculos seguros en el Municipio; y
XI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Cultura o de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

SECCIÓN TERCERA
DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 181.- La persona **Cronista Municipal** tendrá, además de las funciones previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las siguientes:

I. Llevar la Crónica Municipal;
II. Elaborar el registro de sucesos diarios notables del municipio en relación con el Gobierno Municipal y sociedad en general;
III. Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la historia del Municipio;
IV. Llevar a cabo el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el archivo histórico;
V. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura del Municipio;

VI. Dar a conocer periódicamente y en una plataforma digital municipal publicitar la crónica municipal;
VII. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del municipio; y
VIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Cultura o de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 182.- Corresponde a la persona titular de **la Coordinación de Educación** las siguientes atribuciones:

I. Fomentar dentro del Municipio la importancia de la educación como una oportunidad de crecimiento personal y bienestar común;
II. Buscar la vinculación con las distintas Entidades o Dependencias de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación con altos estándares nacionales;
III. Tener actualizado el padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes que coadyuven con las tareas propias de la Coordinación de Educación;
IV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad, la organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, deporte en escuelas, entre otros, fomentado los valores dentro de la comunidad educativa;
V. Derogada;
VI. Derogada;
VII. Derogada;
VIII. Proponer diversos programas, concursos y apoyos para personas alumnas que destaquen en diversas ramas del saber dentro de Instituciones Educativas Públicas;
IX. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad en términos de los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los medios de comunicación que se determinen;
X. Trabajar con las instituciones educativas el impulso de la participación de los jóvenes, a través del Servicio Social, Estadías, Prácticas Profesionales o Proyectos Especiales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
XI. Coordinar la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio;
XII. Derogada;
XIII. Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas municipales;

XIV. Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y científicas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;

XV. Formular programas o talleres de orientación para la prevención, detección y atención de la violencia en los planteles educativos, así como de seguridad comunitaria dentro de los espacios públicos y su entorno; y

XVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

CAPÍTULO QUINTO
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 183.- La persona titular del **Departamento de Desarrollo Comunitario**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar estudios socioeconómicos, para analizar las características sociales, económicas y de atención prioritaria de las personas habitantes del Municipio, para la aplicación y aprovechamiento de los recursos municipales, destinados al bienestar y desarrollo social;

II. Fomentar la prestación de los servicios de carácter educativo y cultural que la normatividad aplicable le permita; así como brindar capacitaciones a las personas respecto de éstos;

III. Promover, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y fomentar la participación ciudadana en los programas sociales del Municipio;

IV. Diseñar y proponer a su superior jerárquico, las políticas, estrategias, proyectos y planes de trabajo que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los Izcallenses;

V. Instrumentar acciones tendientes a atender a los sectores vulnerables en rezago social;

VI. Ejecutar las acciones necesarias para poder llevar a cabo los programas sociales asignados;

VII. Verificar la aplicación del material entregado en los programas sociales que tenga a su cargo;

VIII. Contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar y economía de cada familia;

IX. Diseñar, planear, promover, proyectar, normar, coordinar y articular, en lo que compete a la Dirección de Bienestar para la Comunidad, la prevención y atención de daños en materia de infraestructura urbana y vivienda causados por fenómenos naturales;

X. Llevar a cabo los estudios para definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención prioritaria;

XI. Formular las estrategias y ejecución de programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la población, mediante autoridades auxiliares, organizaciones, y asociaciones civiles, instituciones

académicas, con el propósito de contribuir al desarrollo y bienestar social, y humano de las personas, familias, y comunidades vulnerables en situación de pobreza;

XII. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta implementación de los programas Sociales que le competan, en su caso;

XIII. Realizar consultas y gestión de necesidades prioritarias o de relevancia social en las comunidades más vulnerables o necesitadas del Municipio;

XIV. Concertar la participación de los sectores público, privado y académico, en apoyo al sector social, con la finalidad de brindar asesoría y orientación técnica a la población para mejorar su vivienda y reducir su vulnerabilidad frente a la ocurrencia de fenómenos naturales;

XV. Realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener recursos de procedencia federal y estatal, para el desarrollo de obras que tengan por objeto beneficiar a los sectores más vulnerables de la población; y

XVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 184.- La **Dirección de Desarrollo Económico**, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Desarrollo Económico
   a. Enlace Jurídico y
   b. Enlace Administrativo

II. Área de la Procuraduría Federal del Consumidor;

III. Subdirección de Fomento Económico:
   a. Centro de Atención Empresarial;
   b. Departamento de Publicidad y Actividades de Carga y Descarga;
   c. Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo;
   d. Centro de Innovación y Capacitación para el Emprendimiento; y
   e. Departamento de Promoción Turística.

IV. Subdirección de Comercio:
   a. Departamento de Normatividad; y,
   b. Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados

Artículo 185.- La **Dirección de Desarrollo Económico** estará a cargo de una persona Titular, que además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

I. Cumplir dentro del ámbito municipal las disposiciones en materia de Desarrollo Económico;
II. Fortalecer las capacidades locales mediante la atracción de inversión pública y privada que estimule la creación de empleos dignos y promueva la autosuficiencia económica;
III. Diseñar e implementar políticas públicas alineadas con los principios de austeridad, justicia social, perspectiva de género y sostenibilidad, que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos;
IV. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
V. Coordinar acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio;
VI. Vincular a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales;
VII. Promover la creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
VIII. Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial;
IX. Otorgar asesoría a los sectores sociales y privado en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos;
X. Operar la Ventanilla Única, así como, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas y atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
XI. Previo el procedimiento correspondiente, revocar, rescindir, anular, cancelar o suspender los convenios y licencias de funcionamiento, en su caso, autorizar los cambios de giro, titulares, beneficiarios, dimensiones o cesiones de derecho de las Áreas Económicas, previamente autorizadas;
XII. Expedir Licencias, Permisos y Cédulas de Funcionamiento a las unidades económicas que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, así como su revocación cuando no dependa de otra autoridad; asimismo, podrá expedir la Licencia Provisional de Funcionamiento o Permiso de Funcionamiento en los términos que señalan las disposiciones legales y reglamentarias respectivas, llevar un registro de ello, así como proponer campañas para la regularización de Licencias de Funcionamiento, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XIII. Promover la organización social productiva aprovechando los recursos de sus comunidades, a fin de impulsar el bienestar social y económico, bajo criterio de equidad social e igualdad de oportunidades en cuanto a género, productividad y sustentabilidad;

XIV. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;

XV. Gestionar a las y los productores artesanales, los espacios municipales para la exhibición y comercialización de sus productos, y en su caso, gestionar los proyectos y programas para el fomento artesanal;

XVI. Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;

XVII. Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el Municipio;

XVIII. Generar, fomentar y difundir la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;

XIX. Fomentar la colaboración con instituciones de educación superior, organismos descentralizados de los sectores público, privado y social, con el fin de fomentar la productividad, la innovación laboral, la calidad y el empleo;

XX. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos relativos a la expedición, renovación, modificación o revocación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis;

XXI. Expedir, renovar, modificar y revocar los permisos o cédulas, así como iniciar, tramitar y resolver los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;

XXII. Expedir, renovar, modificar y revocar las cartas asignación, así como iniciar, tramitar y resolver los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en centrales de abastos y mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes municipales;

XXIII. Suscribir los convenios de uso de espacios de mercados, módulos comerciales, centrales de abasto y cartas asignación que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo con la persona titular de la presidencia municipal;

XXIV. Ordenar, autorizar o imponer como medida de seguridad la ubicación, reubicación o retiro de puestos fijos y semifijos tianguis; expedir o renovar la cédula correspondiente, en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

XXV. Designar y remover a los administradores de mercados, módulos comerciales y centrales de abasto que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;

XXVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, módulos comerciales, tianguis y comercio

en vía y espacios públicos, así como ordenar e imponer las medidas cautelares o medidas de seguridad y las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;

XXVII. Coadyuvar con las autoridades competentes, con las dependencias de la administración municipal e instituciones privadas; para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia, promueva la transparencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad del mismo;

XXVIII. Brindar atención personalizada para facilitar la gestión de trámite y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas;

XXIX. Proporcionar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad;

XXX. Regular el ejercicio del servicio público de mercados y centrales de abastos, así como regular y controlar el ejercicio del comercio en la vía pública y/o áreas de uso común;

XXXI. Integrar el registro municipal de artesanas y artesanos, el registro de turismo sostenible y el catálogo municipal; en los términos de la legislación de la materia;

XXXII. Recibir y tramitar las solicitudes de Dictamen de Giro, así como asumir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Dictámenes de Giro de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como otorgar la placa de Dictamen de Giro a los establecimientos que la requieran y cumplan con las disposiciones relativas, llevando el registro de las mismas, de conformidad con la ley de la materia;

XXXIII. Ordenar las visitas de verificación a las unidades económicas, estacionamientos de servicio al público, anuncios publicitarios y celebración de eventos públicos de concentración masiva que se realicen en recintos al aire libre en locales cerrados o instalaciones desmontables con fines de esparcimiento o convivencia, que operen en el territorio municipal para que cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento. Los inspectores, verificadores y notificadores podrán realizar en su caso la ejecución de la suspensión de actividades, o la clausura de la unidad económica que incumpla con las disposiciones jurídicas que regulen su funcionamiento;

XXXIV. Habilitar a las personas servidoras públicas en funciones de inspección, verificación y notificación, para ejecutar las diligencias que les sean designadas, evaluando su actuación mediante la implementación de controles para inhibir la corrupción;

XXXV. Integrar el registro municipal de artesanas y artesanos, el registro de turismo sostenible y el catálogo municipal; en los términos de la legislación de la materia;

XXXVI. Recibir y tramitar las solicitudes de Dictamen de Giro, así como asumir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Dictámenes de Giro de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como otorgar la placa de Dictamen de Giro a los establecimientos que la requieran y cumplan con las disposiciones relativas, llevando el registro de las mismas, de conformidad con la ley de la materia;

XXXVII. Iniciar, tramitar y resolver los Procedimientos Administrativos comunes que se instauren a los titulares de las Unidades Económicas; ordenando en su caso la aplicación de medidas de seguridad, e imponer las sanciones por incumplimiento e inobservancia a las disposiciones en materia de comercio, industria y prestación de servicios;

XXXVIII. Habilitar días y horas inhábiles, para el inicio y substanciación de procedimientos y actos administrativos, que correspondan a la Dirección de Desarrollo Económico, de acuerdo a este reglamento y normatividad aplicable;

XXXIX. Verificar que las Unidades Económicas que realicen la venta de bebidas alcohólicas cuenten con la Licencia de Funcionamiento Vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal; y en caso de que exista incumplimiento a la normatividad vigente, aplicar las medidas de seguridad que resulten procedentes al momento de la infracción, así como iniciar los Procedimientos Administrativos comunes que en derecho procedan, y en su caso dar vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito;

XL. Ordenar el retiro y reposición de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XLI. Ordenar el retiro de sellos previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;

XLII. Convenir, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios o responsables de las unidades económicas, de los eventos públicos de concentración masiva que se realizan en recintos al aire libre, locales cerrados o instalaciones desmontables y prestadores de anuncios publicitarios; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al procedimiento administrativo común, previo al pago de la multa, o en su caso, sanción que en derecho proceda en correlación con el Bando Municipal y en términos de lo establecido con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XLIII. Emitir acuerdos delegatorios de las facultades y funciones encomendadas en este reglamento y demás disposiciones jurídicas, a las áreas administrativas dependientes de la Dirección de Desarrollo Económico,

cuando así resulte necesario para la correcta atención de los asuntos de su competencia;

XLIV. Crear y mantener actualizado el registro municipal de las unidades económicas que cuenten con el dictamen de giro, en los términos de la legislación de la materia;

XLV. Resguardar, conservar, preservar, custodiar y administrar el archivo físico y digital del acervo de expedientes integrados de los trámites de anuncios publicitarios, Licencias de funcionamiento, dictamen de giro, estacionamientos de servicio al público, carga y descarga, cédulas de identificación de puestos fijos, semifijos y ambulantes y tianguis cartas asignación de mercados y módulos municipales, el Registro Municipal de artesanas, artesanos, manualistas y prestadores de servicios turísticos;

XLVI. Autorizar la expedición, renovación, modificación y revocación de los Permisos Municipales de Anuncios Publicitarios y las actividades de promoción comercial, pudiendo ser carpas, lonas, degustaciones, sonorizaciones, estructuras móviles y cualquier otra actividad de índole publicitario;

XLVII. Autorizar la expedición, renovación, modificación y revocación de los Permisos Municipales de Carga y Descarga con fines comerciales, para las personas que hagan uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carta en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios;

XLVIII. Generar y actualizar el Registro Municipal de permisos de anuncios publicitarios tramitados dentro del territorio municipal;

XLIX. Identificar, señalar y coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, los espacios en donde se restringe ejercer el uso, exhibición, explotación, colocación y distribución de anuncios o cualquier elemento publicitario;

L. Ordenar el retiro o la modificación del contenido publicitario, a costa del propietario, de conformidad con la normativa aplicable;

LI. Determinar la suspensión y ordenar el retiro, resguardo, imponer y ejecutar las medidas provisionales y de seguridad, respecto de cualquier tipo de anuncios o elementos publicitarios cuando, durante la diligencia de inspección o verificación, se detecte la comisión de algún incumplimiento a las disposiciones legales normativas y reglamentarias aplicables, cuando no se cuente con el Permiso Municipal de Anuncios Publicitarios y dicha violación atente en perjuicio del interés social, altere el orden, la tranquilidad, la seguridad, la salud o la paz pública del municipio se ejecutara de manera inmediata;

LII. Autorizar los trámites para que una persona física o jurídico colectiva haga uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carta en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios, previo pago de derechos, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

LIII. Impulsar la innovación y el emprendimiento desde una perspectiva de género, justicia social, desarrollo sostenible y equidad en el acceso a oportunidades; y crear y mantener actualizado el registro municipal de las unidades económicas que cuenten con el dictamen de giro, en los términos de la legislación de la materia; y

LIV. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las previstas en el presente Reglamento o las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 186.- La persona nombrada como **Enlace Jurídico** de la **Dirección de Desarrollo Económico**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Económico;
II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Dirección de Desarrollo Económico;

XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Dirección de Desarrollo Económico, se encuentren debidamente fundados y motivados;
XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;
XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones; y
XXIII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 187.- La persona nombrada como **Enlace Administrativo** de la **Dirección de Desarrollo Económico**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico;
II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Desarrollo Económico;
III. Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico;
IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

V. Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección de Desarrollo Económico firmando la documentación relativa al registro de salida;

VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento;

VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;

IX. Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección de Desarrollo Económico, gestionando lo necesario para su mantenimiento;

XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;

XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;

XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;

XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico, en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;

XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;

XIX. Reportar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;

XX. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO TERCERO
DEL ÁREA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Artículo 188.- La persona titular del **Área de la Procuraduría Federal del Consumidor**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar con la Procuraduría Federal del Consumidor con el propósito de promover y proteger los derechos del consumidor, procurando la equidad y seguridad jurídica de las relaciones entre proveedores y consumidores en el Municipio de Cuautitlán Izcalli;
II. Informar, orientar, asesorar y resolver consultas a los consumidores y a los proveedores, en el ámbito de su competencia, en relación con sus derechos y obligaciones;
III. Recibir y atender las reclamaciones que presenten los consumidores en contra de proveedores;
IV. Sustanciar los procedimientos conciliatorios entre consumidores y proveedores;
V. Proyectar y generar los convenios conciliatorios que celebren los consumidores y los proveedores, vigilando su cumplimiento;
VI. Sustanciar las quejas de consumidores y remitirlas a la Oficina de Defensa del consumidor correspondiente;
VII. Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico sobre las estadísticas de atención, y el estatus de los procedimientos de conciliación y quejas;
VIII. Participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico en actividades que incentiven la formación y concientización respecto al consumo responsable y los derechos de las personas consumidoras y
IX. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 189.- La persona titular de la **Subdirección de Fomento Económico**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el fortalecimiento de las capacidades locales mediante la atracción de inversión pública y privada que estimule la creación de empleos dignos y promueva la autosuficiencia económica;
II. Coordinar el diseño e implementación de políticas públicas alineadas con los principios de austeridad, justicia social, perspectiva de género y

sostenibilidad, que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos;

III. Procurar el impulso de mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;

IV. Coordinar acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos, para el fomento de las actividades económicas en el Municipio;

V. Promover la vinculación de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales;

VI. Vigilar la promoción, creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;

VII. Fortalecer las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector del sector industrial;

VIII. Vigilar la asesoría a los sectores sociales y privado en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos;

IX. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;

X. Ordenar la gestión de las y los productores artesanales, los espacios municipales para la exhibición y comercialización de sus productos, así como los proyectos y programas para el fomento artesanal;

XI. Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el municipio;

XII. Vigilar que se genere, fomente y difunda la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;

XIII. Ordenar que se integre el registro municipal de artesanas y artesanos, el registro de turismo sostenible y el catálogo municipal; en los términos de la legislación de la materia;

XIV. Supervisar que se propongan y ejecuten acciones para elevar los índices de competitividad y productividad para incentivar la inversión al municipio de Cuautitlán Izcalli;

XV. Requerir cualquier información, documentación, archivos, expedientes, oficios, acuerdos y convenios realizados en las unidades administrativas a su cargo; y

XVI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico

SECCIÓN PRIMERA
DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 190.- La persona titular del **Centro de Atención Empresarial**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Operar la Ventanilla Única, así como, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas y atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

II. Brindar atención personalizada para facilitar la gestión de trámites y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas;

III. Crear y mantener actualizado el registro municipal de las unidades económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, en los términos de la legislación de la materia;

IV. Resguardar, conservar, preservar, custodiar y administrar archivo físico y digital del acervo de expedientes integrados de los trámites de anuncios publicitarios, Licencias de funcionamiento, Dictamen de Giro, estacionamientos de servicio al público, carga y descarga, cédulas de identificación de puestos fijos, semifijos y ambulantes, tianguis, cartas asignación de mercados y módulos municipales, registro municipal de artesanas, artesanos, manualistas y prestadores de servicios turísticos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, implementando instrumentos de control archivístico, técnicos, físicos y digitales que propicien la organización y control de los documentos que conforman el archivo;

V. Elaborar el padrón debidamente actualizado de las unidades económicas, debidamente clasificado por impacto, riesgo, domicilio, actividad económica, nombre comercial, razón social y estatus, a efecto de rendir informes certeros, a otras dependencias de carácter administrativo, estadístico, judicial, municipal, estatal o federal;

VI. Proponer campañas para la regularización de Licencias de Funcionamiento, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y

VII. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, la persona titular de la Subdirección de Fomento Económico.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA

Artículo 191.- La persona titular del **Departamento de Publicidad y Actividades de Carga y Descarga** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar los tramites de expedición, renovación, modificación y revocación de los Permisos Municipales de Anuncios Publicitarios no estructurales;

II. Procesar los trámites de expedición, renovación, modificación y revocación de los Permisos de Carga y Descarga con fines comerciales, para las

personas que hagan uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carga en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades;

III. Generar y actualizar el Registro Municipal de permisos de anuncios publicitarios tramitados dentro del territorio municipal;

IV. Identificar, señalar y coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, los espacios en donde se restringe ejercer el uso, exhibición, explotación, colocación y distribución de anuncios o cualquier elemento publicitario;

V. Tramitar las autorizaciones para que una persona física o jurídico colectiva haga uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carta en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios, previo pago de derechos, de conformidad a las disposiciones legales aplicables; y

VI. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, la persona titular de la Subdirección de Fomento Económico.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA MUNICIPAL DE TRABAJO

Artículo 192.- La persona titular del **Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo** adscrito a la Subdirección de Fomento Económico de la Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;

II. Fomentar la colaboración con instituciones de educación superior, organismos y organismos descentralizados de los sectores público, privado y social, con el fin de fomentar la productividad, la innovación laboral, la calidad y el empleo;

III. Publicar ofertas laborales de manera accesible para los candidatos, facilitando la difusión de oportunidades de empleo;

IV. Implementar la plataforma digital de Bolsa de Trabajo para efecto de vincular de manera efectiva empleadores y candidatos;

V. Implementar mecanismos digitales de búsqueda de perfiles para facilitar a los empleadores la búsqueda de candidatos, según habilidades, experiencia y otros criterios relevantes;

VI. Asesorar y orientar mediante talleres que proporcionen las herramientas con el objetivo de fortalecer los perfiles laborales;

VII. Fortalecer la vinculación entre empresas y candidatos, proponiendo la organización de entrevistas y eventos de reclutamiento;

VIII. Mantener actualizadas las ofertas de empleo y los perfiles de los candidatos, asegurando que la información sea relevante y precisa;

IX. Dar seguimiento de los procesos de selección para que los candidatos tengan claro el progreso de sus postulaciones;
X. Recopilar datos, estadísticas e información sobre tendencias del mercado laboral, con la finalidad de diseñar estrategias para aumentar la competitividad de los candidatos;
XI. Fomentar la inclusión laboral de grupos vulnerables y en situación de discapacidad, ofreciendo oportunidades específicas y programas de apoyo; y
XII. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, la persona titular de la Subdirección de Fomento Económico.

SECCIÓN CUARTA
DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO

Artículo 193.- La persona titular del Centro de Innovación y Capacitación para el Emprendimiento adscrito a la Subdirección de Fomento Económico de la Dirección de Desarrollo Económico, tendrá, las siguientes atribuciones:

I. Fortalecer las capacidades locales mediante la atracción de inversión pública y privada que estimule la creación de empleos dignos y promueva la autosuficiencia económica;
II. Diseñar e implementar políticas públicas alineadas con los principios de austeridad, justicia social, perspectiva de género y sostenibilidad, que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos;
III. Proponer y coordinar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
IV. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
V. Implementar las acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio;
VI. Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial;
VII. Otorgar asesoría a los sectores sociales y privados en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos;
VIII. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
IX. Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el Municipio;

X. Impulsar la innovación y el emprendimiento desde una perspectiva de género, justicia social, desarrollo sostenible y equidad en el acceso a oportunidades; y

XI. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determinadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, por la persona titular de la Subdirección de Fomento Económico.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Artículo 194.- La persona titular del **Departamento de Promoción Turística,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Generar, fomentar y difundir la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;

II. Promover las actividades para el desarrollo de las diversas formas de hacer turismo de conformidad con lo que establece la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;

III. Establecer los mecanismos que faciliten la apertura, operación y funcionamiento de actividades turísticas en el territorio municipal;

IV. Gestionar a las y los productores artesanales, los espacios municipales para la exhibición y comercialización de sus productos, y en su caso, gestionar los proyectos y programas para el fomento artesanal;

V. Integrar el registro municipal de artesanas y artesanos, el registro de turismo sostenible y el catálogo municipal; en los términos de la legislación de la materia; y

VI. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, la persona titular de la Subdirección de Fomento Económico.

CAPÍTULO QUINTO
DEL LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO

Artículo 195.- La persona titular de la **Subdirección de Comercio**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ordenar o instruir el inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos relativos a la expedición, renovación, modificación o revocación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis;

II. Ordenar o instruir la expedición, renovación, modificación o revocación de los permisos o cédulas, así como ordenar e instruir el inicio, trámite y resolución los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;

III. Supervisar la expedición, renovación, modificación y revocación de las cartas asignación, así como supervisar el inicio, trámite y resolución de los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en centrales de abastos, mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes municipales;

IV. Suscribir los convenios de uso de espacios de mercados, módulos comerciales, centrales de abasto y cartas asignación que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

V. Supervisar y ordenar la autorización e imposición como medida de seguridad la ubicación, reubicación o retiro de puestos fijos y semifijos o tianguis; expedir o renovar la cédula correspondiente, en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, módulos comerciales, tianguis y comercio en vía y espacios públicos, así como ordenar se impongan las medidas cautelares o medidas de seguridad y las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;

VII. Vigilar se regule el ejercicio del servicio público en mercados y centrales de abastos, así como ordenar se regule y controle el ejercicio del comercio en la vía pública, o en su caso, áreas de uso común;

VIII. Ordenar y supervisar la ejecución de visitas de verificación a las unidades económicas, estacionamientos de servicio al público, anuncios publicitarios y celebración de eventos públicos de concentración masiva que se realicen en recintos al aire libre en locales cerrados o instalaciones desmontables con fines de esparcimiento o convivencia, que operen en el territorio municipal para que cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

IX. Supervisar e instruir el inicio, trámite y resolución de los Procedimientos Administrativos comunes que se instauren a los titulares de las Unidades Económicas; ordenando en su caso la aplicación de medidas de seguridad, y vigilar se impongan las sanciones por incumplimiento e inobservancia a las disposiciones en materia de comercio, industria y prestación de servicios;

X. Habilitar días y horas inhábiles, para el inicio y substanciación de procedimientos y actos administrativos, que correspondan a la Dirección de Desarrollo Económico, de acuerdo a este reglamento y normatividad aplicable;

XI. Instruir y supervisar que se verifiquen las Unidades Económicas que realicen la venta de bebidas alcohólicas cuenten con la Licencia de Funcionamiento vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal, o en su caso Dictamen Único de Factibilidad permanente; y en caso de incumplimiento a la normatividad vigente, verificar se apliquen las medidas de seguridad que resulten procedentes al momento de la infracción, así como ordenar a la unidad administrativa correspondiente,

se inicie el Procedimiento Administrativo común que en derecho procedan, y en su caso dar vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito;

XII. Ordenar y supervisar el retiro y reposición de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Ordenar y supervisar el retiro de sellos previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;

XIV. Revisar los convenios, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios o responsables de las unidades económicas, o titulares de los permisos de eventos públicos de concentración masiva que se realizan en recintos al aire libre, locales cerrados o instalaciones desmontables y prestadores de anuncios publicitarios; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al procedimiento administrativo común, previo al pago de la multa, o en su caso, sanción que en derecho proceda; en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, informando a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

XV. Supervisar la suspensión y ordenar el retiro, resguardo, imponer y ejecutar las medidas provisionales y de seguridad, respecto de cualquier tipo de anuncios o elementos publicitarios cuando, durante la diligencia de inspección o verificación, se detecte la comisión de algún incumplimiento normativo, cuando no se cuente con el Permiso Municipal de Anuncios Publicitarios y dicha violación atente en perjuicio del interés social, altere el orden, la tranquilidad, la seguridad, la salud o la paz pública del municipio se ejecutara de manera inmediata;

XVI. Requerir cualquier información, documentación, archivos, expedientes, oficios, acuerdos y convenios realizados en las unidades administrativas a su cargo; y

XVII. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determinadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Artículo 196.- La persona titular del **Departamento de Normatividad,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las visitas de verificación a las unidades económicas, estacionamientos de servicio al público, anuncios publicitarios y en la celebración de eventos públicos de concentración masiva que se realicen en recintos al aire libre en locales cerrados o instalaciones desmontables con fines de esparcimiento o convivencia, que operen en el territorio municipal para que cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección de

Desarrollo Económico, o en su caso de la persona Titular de la Subdirección de Comercio;

II. Substanciar los Procedimientos Administrativos comunes que se instauren a los titulares de las Unidades Económicas; ejecutando en su caso las medidas de seguridad, e imponer las sanciones por incumplimiento e inobservancia a las disposiciones en materia de comercio, industria y prestación de servicios;

III. Verificar que las unidades económicas que realicen la venta de bebidas alcohólicas cuenten con la Licencia de Funcionamiento vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal, o en su caso Dictamen Único de Factibilidad permanente; y en caso de incumplimiento a la normatividad vigente, verificar se apliquen las medidas de seguridad que resulten procedentes al momento de la infracción, así como ordenar a la unidad administrativa correspondiente, se inicie el Procedimiento Administrativo común que en derecho procedan, y en su caso dar vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito;

IV. Ejecutar el retiro y reposición de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables,

V. Ejecutar el retiro de sellos, previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;

VI. Proyectar los convenios, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios o responsables de las unidades económicas, o titulares de los permisos de eventos públicos de concentración masiva que se realizan en recintos al aire libre, locales cerrados o instalaciones desmontables y prestadores de anuncios publicitarios; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al procedimiento administrativo común, previo al pago de la multa, o en su caso, sanción que en derecho proceda; en términos de lo establecido con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, informando a la persona titular de la Subdirección de Comercio;

VII. Ejecutar la suspensión y el retiro, resguardo, imponer y ejecutar las medidas provisionales y de seguridad, respecto de cualquier tipo de anuncios o elementos publicitarios cuando, durante la diligencia de inspección o verificación, se detecte la comisión de algún incumplimiento normativo, cuando no se cuente con el Permiso Municipal de Anuncios Publicitarios y dicha violación atente en perjuicio del interés social, altere el orden, la tranquilidad, la seguridad, la salud o la paz pública del municipio se ejecutara de manera inmediata; y

VIII. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso a la persona Titular de la Subdirección de Comercio.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA Y MERCADOS

Artículo 197.- La persona titular del **Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Substanciar y ejecutar el inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos relativos a la renovación, modificación o revocación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis;
II. Substanciar y ejecutar la expedición, renovación, modificación o revocación de los permisos o cédulas, así como ordenar e instruir el inicio, trámite y resolución los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
III. Substanciar y ejecutar la expedición, renovación, modificación y revocación de las cartas asignación, así como supervisar el inicio, trámite y resolución de los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en centrales de abastos y mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes municipales;
IV. Proyectar los convenios de uso de espacios de mercados, módulos comerciales, centrales de abasto y cartas asignación que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, módulos comerciales, tianguis y comercio en vía y espacios públicos, así como ordenar e imponer las medidas cautelares o medidas de seguridad y las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
VI. Vigilar el ejercicio del servicio público de mercados y centrales de abastos, así como regular y controlar el ejercicio del comercio en la vía pública o áreas de uso común; y
VII. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, la persona titular de la Subdirección de Comercio.

LIBRO DÉCIMO TERCERO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 198.- La **Dirección de Administración** es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, para el análisis, estudio,

planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Administración:
   a. Enlace Jurídico; y
   b. Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos.

II. Subdirección de Recursos Materiales:
   a. Departamento de Adquisiciones;
   b. Departamento de Licitaciones; y
   c. Departamento de Almacén.

III. Subdirección de Recursos Humanos:
   a. Departamento de Nóminas; y
   b. Departamento de Relaciones Laborales y Profesionalización.

IV. Subdirección de Servicios Generales:
   a. Departamento de Mantenimiento e Intendencia.
   b. Departamento de Control Vehicular.
   c. Unidad de Soporte Tecnológico.

Artículo 199. La persona titular de la **Dirección de Administración**, además de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrá las siguientes:

I. Coordinar junto con la Tesorería Municipal la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con base a los montos establecidos para cada partida por objeto del gasto y las asignaciones presupuestales designadas para cada Dirección Administrativa que integra el Municipio;

II. Conducir la preparación y sustanciación de los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, supervisando que se desarrollen conforme lo establece la normatividad respectiva y en estricto apego a los lineamientos establecidos de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia, de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que soliciten las dependencias administrativas del Municipio en el desarrollo de sus funciones.

III. Integrar los expedientes para trámite de pago de todos aquellos contratos que se hayan formalizado con proveedores y/o prestadores de servicios de los procesos de Licitaciones y sus excepciones que cumplan con las disposiciones establecidas en los contratos y disposiciones normativas en la materia.

IV. Requerir a las personas designadas como Enlace Administrativo y Coordinador Administrativo de las Dependencias centralizadas y desconcentradas de la Administración Pública Municipal, las suficiencias presupuestales, documentación de entera satisfacción, vales, evidencia fotográfica y demás documentación necesaria para sustanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia de su adscripción;

V. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la investigación y obtención de información sobre estudios de mercado y precios de referencia, a fin de obtener mejores condiciones en la contratación de bienes y servicios.

VI. Incorporar metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, determinando en su caso, los bienes o servicios que se podrán adquirir o contratar en forma consolidada;

VII. Participar en los comités y cuerpos colegiados municipales, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VIII. Generar, integrar y archivar el soporte documental de los comités y cuerpos colegiados en materia de adquisiciones y servicios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

IX. Instruir la verificación de autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los prestadores de servicios y proveedores del Municipio;

X. Revisar, suscribir y vigilar todos aquellos contratos que se formalicen con proveedores, así como su ejecución y ejercicio, relativos a fallos de adjudicación de procesos de licitación pública o de sus excepciones, mismos que deberán cumplir con la normatividad en la materia;

XI. Integrar, operar y actualizar un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal;

XII. Realizar o instruir verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios, para cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica, legal y, en su caso, la calidad de los productos y servicios ofrecidos;

XIII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que hubiere suscrito el Municipio;

XIV. Colaborar en la emisión de publicaciones oficiales;

XV. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, respecto de los derechos y obligaciones del personal;

XVI. Suscribir los contratos laborales, en términos de la Ley del Trabajo de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios:

XVII. Promover el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el Municipio y las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XVIII. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público de acuerdo con el presupuesto y organigrama autorizado;

XIX. Establecer y dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;

XX. Expedir y firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no sean competencia del Ayuntamiento, en términos de la Ley del

Trabajo de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios, la Ley Orgánica y del presente Reglamento;

XXI. Emitir las credenciales oficiales de identificación de las personas servidoras públicas municipales;

XXII. Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias, comisiones del personal de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada para su trámite y efectos legales aplicables;

XXIII. Instruir la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas en términos de la normatividad aplicable;

XXIV. Establecer los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas;

XXV. Suscribir previa delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal, convenios con instituciones públicas o privadas tendentes a crear fideicomisos a favor de los trabajadores del municipio;

XXVI. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

XXVII. Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en materia de seguridad social;

XXVIII. Coordinar los trabajos de revisión del cumplimiento del convenio de prestaciones de ley y colaterales, coadyuvando con la Tesorería Municipal la observancia del clausulado en atención a la capacidad financiera del Municipio;

XXIX. Establecer los lineamientos para promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior a la Administración Pública Municipal;

XXX. Instruir el registro de movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas municipales para presentar la declaración en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

XXXI. Verificar en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las personas servidoras públicas municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

XXXII. Expedir las constancias laborales a las personas servidoras públicas y ex trabajadores, que sean procedentes;

XXXIII. Controlar y registrar las incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritos a la Administración Pública Municipal;

XXXIV. Autorizar la elaboración y cálculo oportuno de la nómina del personal que labora en el Municipio, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado dentro del Tabulador de Sueldos y Salarios para el ejercicio fiscal vigente.

XXXV. Coordinar con la Tesorería Municipal la realización del pago de remuneraciones vía depósito bancario a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y Ayuntamiento;

XXXVI. Resguardar los recibos firmados por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales que se haga a las personas servidoras públicas;

XXXVII. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de los empleados de la Administración Pública Municipal que así lo requieran y que sean procedentes;

XXXVIII. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones de conformidad con el presupuesto aprobado;

XXXIX. Establecer los mecanismos de control manejo, recepción, resguardo y entrega de los materiales que se reciben en el Almacén, con la finalidad de que éstos cumplan con las características físicas y técnicas contratadas, asimismo establecer los mecanismos necesarios para realizar inventarios de manera periódica;

XL. Establecer los mecanismos y procesos administrativos necesarios para el diagnóstico, mantenimiento y reparación del parque vehicular del Ayuntamiento, definir los requisitos para ingresar los vehículos al taller municipal o en su caso canalizarlos a talleres externos;

XLI. Crear los mecanismos para dotar de combustible al parque vehicular, maquinaria y herramienta especializada del Municipio conforme a los controles establecidos;

XLII. Autorizar el pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio cuyo monto, incluyendo impuestos no exceda de dos mil pesos moneda nacional;

XLIII. Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación contratados para el desempeño de las actividades de las personas servidoras públicas municipales y establecer las bases para su uso y racionalización;

XLIV. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;

XLV. Proveer a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran de acuerdo con el presupuesto autorizado;

XLVI. Instruir la creación y administración de las cuentas de correos electrónicos institucionales de la persona titular de la Presidencia Municipal, integrantes del Ayuntamiento y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, así como las demás herramientas tecnológicas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones;

XLVII. Proponer y dictaminar en su caso, la implementación de tecnologías de la información y comunicación adecuadas para eficientar el cumplimiento de las atribuciones de las personas servidoras públicas municipales;

XLVIII. Establecer los mecanismos de organización y control de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones e inmuebles municipales que requieran el servicio;

XLIX. Administrar los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio en coordinación con Dirección de Servicios Públicos y de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

L. Autorizar el uso ocasional de los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio para realizar eventos públicos, sociales y privados, previo pago de derechos ante la autoridad competente, con excepción de los administrados por las Organismos Descentralizados, Desconcentrados o por alguna otra Dirección Administrativa del Municipio;

LI. Dirigir e instruir los mecanismos a través de los cuales, el Coordinador General de Enlaces trabaje en conjunto con los enlaces administrativos en el ejercicio del presupuesto asignado, movimientos de personal y solicitud de bienes, insumos y servicios que requieran las unidades administrativas del Municipio para el desempeño de sus funciones;

LII. Integrar, revisar y autorizar el Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como sus manuales de procedimientos y de operación;

LIII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de las unidades administrativas que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones, emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos a los asuntos de su competencia con la finalidad de que los trabajos y actividades que sean inherentes a su responsabilidad se desarrollen con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen al servidor público;

LIV. Coordinar a través del Enlace Jurídico el fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios aplicables en el ejercicio de funciones y procedimientos llevados a cabo dentro de la Dirección; y

LV. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 200.- La persona nombrada como **Enlace Jurídico** de la **Dirección de Administración**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración;

II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Administración en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal
III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Administración a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Dirección de Administración y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Dirección de Administración;
XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Dirección de Administración, se encuentren debidamente fundados y motivados;
XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;
XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;
XXIII. Las que se establezcan en este Reglamento, de acuerdo al área a la que está adscrita; y
XXIV. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS

Artículo 201.- La persona nombrada como **Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Administración con el fin de optimizar los recursos;
II. Dar seguimiento y cumplimiento al ejercicio programático presupuestal trimestral y anual;
III. Coordinar que los recursos asignados a la Dirección sean ejercidos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para ese fin;
IV. Gestionar la capacitación, y en su caso evaluación, de las personas servidoras públicas nombradas como Enlace Administrativo o Coordinadoras Administrativas;
V. Coordinar, guiar y asesorar en sus funciones a las personas nombradas como Enlaces Administrativos y Coordinadoras Administrativas de las dependencias y órganos desconcentrados;
VI. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo;
VII. Asesorar y apoyar a las personas titulares de las subdirecciones, coordinaciones y a las personas nombradas Enlaces Administrativos de las Dependencias que así lo soliciten, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, capital humano, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
VIII. Informar por escrito a la persona titular de la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados previo acuerdo con las áreas usuarias de la Dirección de Administración;
IX. Llevar el registro y control de los bienes muebles, bajo resguardo de la Dirección de Administración gestionando lo necesario para su mantenimiento;

X. Asistir a las reuniones convocadas por la persona titular de la Dirección de Administración;
XI. Participar en la elaboración y seguimiento del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo con los lineamientos vigentes; y
XII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 202.- La persona titular de la **Subdirección de Recursos Materiales**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
II. Conducir la preparación y sustanciación del proceso adquisitivo que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en términos de las disposiciones legales aplicables;
III. Ordenar la integración de los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de licitación, de adjudicación directa por monto, de adquisición de bienes y contratación de servicios;
IV. Ordenar se ejecuten los plazos y términos internos para la preparación y sustanciación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
V. Requerir a las personas designadas como Enlace Administrativo y Coordinador Administrativo de las Dependencias centralizadas y desconcentradas de la Administración Pública Municipal, las suficiencias presupuestales, documentación de entera satisfacción, vales, evidencia fotográfica y demás documentación necesaria para substanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que solicite la Dependencia de su adscripción;
VI. Supervisar que se realicen estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios;
VII. Supervisar las metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, determinando en su caso, los bienes o servicios que se podrán adquirir o contratar en forma consolidada;
VIII. Suplir a la persona titular de la Dirección de Administración cuando así se lo solicite en los comités, consejos, comisiones y demás órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento en los que intervenga;
IX. Instruir la generación e integración del archivo soporte del comité de adquisiciones y servicios en términos de las disposiciones legales y

reglamentarias aplicables, así como de aquellos otros órganos que así se requieran;

X. Verificar que se realice la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten las personas prestadoras de servicios y proveedoras del Municipio;

XI. Instruir que se integre, opere y actualice el catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios de la Administración Pública Municipal;

XII. Supervisar la realización y sustanciación de los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que hubiere suscrito el Municipio;

XIII. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones de conformidad con el presupuesto aprobado;

XIV. Supervisar los mecanismos de organización, administración y control del almacén; y

XV. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 203.- La persona titular del **Departamento de Adquisiciones**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Sustanciar de los procedimientos de adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en términos de las disposiciones legales aplicables;

II. Integrar los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de adjudicación directa por monto de adquisición de bienes y contratación de servicios;

III. Ejecutar los plazos y términos internos para la preparación y sustanciación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

IV. Realizar estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios en el ámbito de su competencia;

V. Aplicar metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, en el ámbito de su competencia;

VI. Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten las personas prestadoras de servicios y proveedoras del Municipio en el ámbito de su competencia;

VII. Integrar, operar y actualizar un catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios de la Administración Pública Municipal;

VIII. Substanciar los procedimientos adquisitivos en el ámbito de su competencia para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que hubiere suscrito el Municipio a efecto de que estos sean remitidos a la Dirección Jurídica; y

IX. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Dirección de Administración.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Artículo 204. La persona titular del **Departamento de Licitaciones**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

II. Sustanciar los procedimientos de licitación e invitación restringida para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en términos de las disposiciones legales aplicables;

III. Integrar los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de licitación e invitación restringida de adquisición de bienes y contratación de servicios;

IV. Ejecutar los plazos y términos internos para la preparación y sustanciación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

V. Realizar estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios en el ámbito de su competencia;

VI. Aplicar metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, determinando en su caso, los bienes o servicios que se podrán adquirir o contratar en forma consolidada en el ámbito de su competencia;

VII. Participar cuando le sea instruido la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales en los comités y cuerpos colegiados municipales en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VIII. Generar, integrar y archivar el soporte documental del comité de adquisiciones y servicios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

IX. Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten las personas prestadoras de servicios y proveedoras del Municipio en el ámbito de su competencia;

X. Substanciar los procedimientos adquisitivos en el ámbito de su competencia para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que hubiere suscrito el Municipio a efecto de que estos sean remitidos a la Dirección Jurídica; y

XI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Dirección de Administración.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 205.- La persona titular del **Departamento de Almacén**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar los mecanismos de organización, administración y control del almacén municipal, así como verificar en todas las entradas que los bienes se entreguen conforme al pedido, requisición u orden de compra;

II. Verificar que todas las salidas se lleven a cabo conforme a la solicitud del área usuaria;

III. Recibir y entregar en el almacén los bienes adquiridos sin excepción, a través de un inventario físico;

IV. Expedir vales de entrada y salida del almacén debidamente foliados;

V. Recibir, controlar, resguardar y entregar los bienes de consumo para la operación y funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI. Clasificar y resguardar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior entrega;

VII. Llevar el control y registro de entradas y salidas del almacén en un sistema automatizado y reportarlas a la Subdirección de Recursos Materiales;

VIII. Cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportando las documentales en original y sus copias en el consecutivo que tenga el Departamento de Almacén y colocar el sello de cancelado en todo el soporte documental;

IX. Realizar inventario físico de los bienes del almacén por lo menos dos veces al año;

X. Efectuar la rotación de inventario y baja de artículos; y

XI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 206.- La persona titular de la **Subdirección de Recursos Humanos**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las personas servidoras públicas;
II. Revisar los contratos laborales en términos de la Ley del Trabajo de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios;
III. Alinear el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el Municipio y las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
IV. Aplicar la creación de plazas laborales previamente autorizadas para atender las necesidades del servicio público de acuerdo con el presupuesto y organigrama autorizado;
V. Dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
VI. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no sean competencia del Ayuntamiento en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica y del presente Reglamento;
VII. Emitir las credenciales oficiales de identificación de las personas servidoras públicas municipales;
VIII. Aplicar los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, dependencias y órganos desconcentrados;
IX. Supervisar la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas en términos de la normatividad aplicable;
X. Supervisar los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas;
XI. Supervisar y coordinar los convenios con instituciones públicas o privadas tendentes a crear fideicomisos a favor de las personas servidoras públicas del municipio;
XII. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
XIII. Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables a efecto de que se suscriban convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en materia de seguridad social;
XIV. Revisar anualmente el convenio de prestaciones de ley y colaterales con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones atendiendo la capacidad financiera del Ayuntamiento;
XV. Supervisar la aplicación de los lineamientos para promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior a la Administración Pública Municipal;
XVI. Supervisar el registro de movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas municipales para presentar la declaración en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
XVII. Verificar en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las personas servidoras públicas municipales, así como de las personas que se

seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

XVIII. Elaborar las constancias laborales a las personas servidoras públicas y extrabajadores que sean procedentes;

XIX. Controlar y registrar las incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritos a la Administración Pública Municipal;

XX. Supervisar el costo de nómina quincenal en términos de las disposiciones legales aplicables para la solicitud de los recursos financieros a la Tesorería Municipal;

XXI. Resguardar los recibos firmados por cada pago de nómina o cualquier pago relacionado con servicios personales que se haga a las personas servidoras públicas;

XXII. Elaborar las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran y que sean procedentes; y

XXIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Artículo 207.- La persona titular del **Departamento de Nóminas**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Procesar y ejecutar los movimientos de las personas servidoras públicas de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios con base en la información proporcionada por las Dependencias centralizadas y Órganos desconcentrados a través de las personas designadas como Enlaces Administrativos;

II. Elaborar el Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente de acuerdo con el presupuesto de egresos establecido;

III. Calcular, registrar y procesar las prestaciones derivadas de las cláusulas específicas de prestaciones de ley y las establecidas en el convenio suscrito entre el Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;

IV. Elaborar, integrar y dispersar debidamente la nómina de las personas servidoras públicas de la Administración Municipal;

V. Efectuar el cálculo y trámite de pago que derive de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas;

VI. Actualizar la información de las personas servidoras públicas en los sistemas electrónicos correspondientes;

VII. Integrar y remitir a la Tesorería Municipal la información contable correspondiente para la integración de los informes remitidos de manera

trimestral y anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como la declaración de impuestos;

VIII. Llevar el control y registro de la asistencia de las personas servidoras públicas;

IX. Registrar los movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas municipales para presentar la declaración en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

X. Realizar el cálculo del costo de nómina quincenal en términos de las disposiciones legales aplicables para la solicitud de los recursos financieros a la Tesorería Municipal; y

XI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Administración.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 208.- La persona titular del **Departamento de Relaciones Laborales y Profesionalización**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los registros y expedientes correspondientes a los movimientos de las personas servidoras públicas;

II. Elaborar y dar seguimiento a la credencialización y reporte de asistencia de las personas servidoras públicas;

III. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas que por cargo se requiera;

IV. Integrar y actualizar del Catálogo General de Puestos de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal;

V. Integrar y aplicar el Programa Anual de Capacitación, y en su caso, evaluación que permita mejorar las habilidades y conocimientos de las personas servidoras públicas en beneficio de estas y de la administración pública municipal;

VI. Analizar en coordinación con la Dirección Jurídica las propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas que se ofrecen sus servicios garantizando en todo momento que representen un beneficio para las personas servidoras públicas;

VII. Coordinar y canalizar al personal de servicio social y prácticas profesionales a las dependencias centralizadas y órganos desconcentrados que así lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos;

VIII. Integrar y realizar la actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas en términos de la normatividad; y

IX. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 209.- La apersona titular de la **Subdirección de Servicios Generales**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo todas las actividades relativas al mantenimiento de los edificios públicos que albergan oficinas de la administración pública municipal, incluyendo la adecuación de las áreas, el aseo y la limpieza de las dependencias que integran el gobierno municipal;
II. Desarrollar, implementar y supervisar las actividades relativas a la dotación de combustible, gasolina y diésel al parque vehicular del Ayuntamiento;
III. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Municipio, establecer los mecanismos para la canalización y diagnóstico de las unidades, establecer los procesos administrativos para las reparaciones en el taller municipal y los procesos y trámites para el diagnóstico y reparación de los vehículos en talleres externos;
IV. Establecer la logística y aplicar las acciones necesarias para la atención a eventos, colocar templetes, enlonados, sillería, mesas, sonido, luces conforme a las necesidades;
V. Supervisar los lineamientos para la asignación razonable de combustibles y lubricantes para el parque vehicular, maquinaria y herramienta especializada oficial del Municipio;
VI. Supervisar el pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos no exceda de dos mil pesos moneda nacional; y
VII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

Artículo 210.- La persona titular del **Departamento de Mantenimiento e Intendencia**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar los mecanismos de organización y control de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones e inmuebles municipales que requieran el servicio;
II. Calendarizar cada uno de los eventos solicitados de acuerdo con el mobiliario disponible;
III. Coordinar en su caso el montaje y serigrafía de los eventos del Ayuntamiento, así como la rotulación del parque vehicular y de los bienes inmuebles municipales;
IV. Coordinar el uso ocasional de los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio en resguardo de la Dirección de

Administración para realizar eventos públicos, sociales y privados, previo pago de derechos ante Tesorería;

V. Tramitar el aseguramiento de los bienes inmuebles, así como su mantenimiento respectivo; y

VI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y de la Dirección de Administración.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 211- La persona titular del **Departamento de Control Vehicular**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

II. Implementar y ejecutar los mecanismos de control y mantenimiento del parque vehicular oficial;

III. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular oficial;

IV. Emitir vale de salida de las unidades del parque vehicular oficial, maquinaria y bienes bajo su resguardo para mantenimiento correctivo y/o preventivo por la persona prestadora de servicios autorizada en su caso;

V. Emitir dictámenes técnicos para adquisición de unidades vehiculares cuando así sea solicitado;

VI. Ejecutar e implementar los lineamientos para la asignación razonable de combustible y lubricantes para el parque vehicular oficial del Municipio;

VII. Realizar la gestión administrativa para el alta y baja del parque vehicular oficial del Municipio;

VIII. Realizar las gestiones legales y administrativas para cumplir con los pagos de la verificación, refrendos, tenencia y seguros del parque vehicular oficial del Municipio;

IX. Realizar la gestión administrativa para matricular los vehículos oficiales del Municipio;

X. Realizar los trámites de control vehicular que modifiquen y actualicen el registro de los vehículos oficiales del Municipio ante las autoridades correspondientes;

XI. Integrar y resguardar la documentación generada para la constante actualización del inventario del parque vehicular municipal;

XII. Integrar y resguardar los expedientes de las unidades oficiales que integran el parque vehicular;

XIII. Elaborar los resguardos de asignación de las unidades oficiales que integran el parque vehicular;

XIV. Integrar y elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de combustibles y lubricantes destinados a las unidades oficiales que conforman el parque vehicular del Municipio;

XV. Elaborar, tramitar y resguardar las bitácoras de control del consumo de combustibles y lubricantes de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;

XVI. Integrar el Programa Anual de Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares;

XVII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el adecuado control y mantenimiento de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;

XVIII. Supervisar, tramitar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades que conforman el parque vehicular que sean solicitadas y resulten procedentes;

XIX. Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento y reparación de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular señalando la naturaleza y costos de éstas;

XX. Llevar el registro de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular, verificando que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;

XXI. Analizar, evaluar y atender las solicitudes de servicio de las unidades administrativas solicitantes;

XXII. Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones por unidad vehicular oficial del parque vehicular para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;

XXIII. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;

XXIV. Calificar, seleccionar y llevar el adecuado registro de los talleres externos bajo los criterios de economía y mejores condiciones;

XXV. Informar a la persona titular de la Dirección cuando se deba solicitar el pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos no exceda de dos mil pesos, moneda nacional; y

XXVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y de la Dirección de Administración.

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE SOPORTE TECNOLÓGICO

Artículo 212.- La persona titular de la **Unidad de Soporte Tecnológico**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos solicitados para las unidades de la Administración Pública Municipal;

II. Desarrollar sistemas y mejorar los sistemas existentes para la digitalización de trámites y servicios incluidos en el Registro Municipal de Trámites y servicios;

III. Proporcionar las características tanto de sistemas como para equipo de cómputo a las dependencias y órganos desconcentrados que requieran de acuerdo con el presupuesto autorizado a cada una de ellas;

IV. Brindar mantenimiento actualización y activación de software de paquetería a los equipos de cómputo de las Áreas de la Administración Pública Municipal;

V. Gestionar la dictaminación de los equipos adquiridos durante la administración ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática;

VI. Crear y coordinar las sesiones en línea Webex para el Ayuntamiento y las Unidades de la Administración Pública;

VII. Brindar mantenimiento y soporte a los equipos de telefonía IP distribuidos en la Administración Pública, así como dar seguimiento a los reportes levantados con la empresa que otorgue el servicio;

VIII. Monitorear la seguridad de la Red mediante firewall de los equipos conectados a la red dentro de la Administración Pública;

IX. Monitorear las Antenas de Red que proporcionan el servicio en áreas externas al Palacio Municipal;

X. Administrar el servidor de correo electrónico institucional, así como crear, asignar y controlar las cuentas de correo electrónico institucional para el personal de la Administración Pública Municipal;

XI. Facilitar y gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la obtención de firmas y sellos electrónicos de las personas responsables de las dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal para digitalizar la firma de documentos relacionados con los trámites y servicios incluidos en el Registro Municipal de Trámites y servicios;

XII. Coordinar las sesiones del Comité Interno de mejora regulatoria y Gobierno Digital de la Dirección, mediante el Secretario Ejecutivo que promueve la convocatoria y documentos necesarios para llevar a cabo tanto sesiones ordinarias como extraordinarias;

XIII. Vigilar, suministrar y controlar los sistemas informáticos en los que la administración pública municipal y el ayuntamiento es parte, para validar y corroborar la buena utilidad y funcionamiento de las tecnologías de la Información;

XIV. Administrar junto con la Coordinación General de Comunicación Social la operación y mantenimiento del portal oficial de internet;

XV. Proveer a las Dependencias Centralizadas y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran de acuerdo con el presupuesto autorizado; y

XVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y de la Dirección de Administración.

LIBRO DÉCIMO CUARTO
DIRECCIÓN JURÍDICA

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 213.- La **Dirección Jurídica** es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada; para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección Jurídica:
   a. Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos; y
   b. Enlace Administrativo.

II. Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa:
   a. Departamento de Juicios de Amparo y Agrarios;
   b. Departamento de Asuntos Administrativos y Fiscales;
   c. Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles;
   d. Departamento de Asuntos Penales; y,
   e. Departamento de Seguimiento de Asuntos Laborales.

III. Subdirección Jurídica Consultiva:
   a. Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social; y
   b. Departamento de Reglamentación y Proyectos.

Artículo 214.- La **Dirección Jurídica** estará a cargo de una persona Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal y demás integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Actuar en los asuntos de carácter legal en que tenga interés el Municipio, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

III. Representar al Municipio, Presidente Municipal, Ayuntamiento, dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, ante los Tribunales Federales y del fuero común y toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tengan interés, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico-colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos

previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Municipio, el Ayuntamiento, las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, así como para sustituir poder en términos de ley a las personas representantes que para el efecto señale, previo otorgamiento de los poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio, para la representación jurídica que otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal en términos de la Ley Orgánica;

IV. Suscribir escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a la recepción de toda clase de notificaciones y documentos, ejercicio de derechos procesales, interposición de recursos y rendición de informes previos y justificados en el Juicio de Amparo y en los Juicios Contenciosos Administrativos en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, de las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica y reglamentación municipal;

V. Solicitar ante los órganos jurisdiccionales, mecanismos alternos de resolución encaminados a salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Municipio;

VI. Intervenir en los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos municipales, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, de los órdenes Federal, Estatal y Municipal para el cumplimento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VIII. Intervenir en las negociaciones con la sección sindical que corresponda, en el ámbito de su competencia;

IX. Requerir a las personas titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, en la forma, términos y plazos que determine;

X. Instruir en su caso, el cumplimiento de requerimientos en la forma, términos y plazos señalados por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;

XI. Asignar para su atención, al personal de la Dirección Jurídica, los asuntos de su competencia;

XII. Dictar las directrices para la atención de asuntos específicos, a las personas designadas como Enlaces, Coordinadoras y Coordinadores Jurídicos;

XIII. Revisar la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas y remitirla mensualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIV. Otorgar el visto bueno o emitir opinión jurídica sobre las formalidades que revistan los convenios de colaboración que celebre el Municipio con instituciones públicas o privadas;

XV. Coordinar el seguimiento de los convenios de colaboración que celebre el Municipio con instituciones públicas o privadas; y

XVI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES JURÍDICOS

Artículo 215.- La persona titular de la **Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Jurídica;
II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
III. Coordinar a las personas designadas como enlaces jurídicos y coordinadoras o coordinadores jurídicas de Administración Pública Municipal, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
IV. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
V. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular de la Dirección Jurídica en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo, que le sean instruidas;
VI. Solicitar a las personas designadas como Enlaces, Coordinadoras o Coordinadores Jurídicos la información y documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
VII. Comunicar y coordinar las directrices que determine la persona titular de la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
VIII. Preparar la información y documentación necesaria para la elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
IX. Aplicar los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de las funciones de las personas designadas como Enlaces, Coordinadoras o Coordinadores Jurídicos de la Administración Pública Municipal, que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal; y
X. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias aplicables, y las que le instruya la persona titular de la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 216.- La persona nombrada como **Enlace Administrativo**, de la **Dirección Jurídica** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal de la Dirección Jurídica;
II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección Jurídica;
III. Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica;
IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección Jurídica;
V. Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección Jurídica firmando la documentación relativa al registro de salida;
VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la de la Dirección Jurídica;
VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado, para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases y contrato del procedimiento;
VIII. Revisar el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados, informando al Director Jurídico;
IX. Elaborar en coordinación con la Subdirección Jurídica Consultiva, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección Jurídica, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección Jurídica, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;
XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
XIII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica, en los términos de la normatividad aplicable;
XVI. Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia

con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica;

XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;

XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;

XIX. Reportar a la persona titular de la dependencia el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta; y

XX. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias aplicables, y las que le instruya la persona titular de la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 217.- La persona titular de la **Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Brindar asesoría para la sustanciación de los recursos que interpongan las y los particulares contra actos y resoluciones de las autoridades municipales, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente;

III. Representar al Municipio, Presidente Municipal, Ayuntamiento, dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, ante los Tribunales Federales y del fuero común y toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tengan interés e injerencia, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico-colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Municipio, el Ayuntamiento, las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

IV. Suscribir promociones y desahogar, en ausencia y con autorización de la persona titular de la Dirección, los trámites que correspondan para la atención de los asuntos relativos a la recepción de toda clase de notificaciones y documentos, ejercicio de derechos procesales, interposición de recursos y rendición de informes previos y justificados en

los juicios de amparo, agrarios, contenciosos administrativos, fiscales, civiles, mercantiles y cualesquiera otros en que se tenga interés o injerencia, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;

V. Coadyuvar en la formulación de denuncias y querellas, así como dentro de las carpetas de investigación y, en su caso, en los procesos y procedimientos penales en lo que tenga la calidad de víctima u ofendido el Ayuntamiento, el Municipio, sus dependencias y órganos desconcentrados;

VI. Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios en los que interviene la Dirección Jurídica;

VII. Coordinar el registro y seguimiento de plazos y términos de los juicios en los que interviene la Dirección Jurídica;

VIII. Procurar la solución de los asuntos de su competencia a través de la Justicia Alternativa;

IX. Verificar en el ámbito de su competencia, la actualización mensual de la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean le correspondan por suplencia, ausencia o instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica; y

XI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que instruya la persona titular de la Dirección Jurídica.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO Y AGRARIOS

Artículo 218.- La persona titular del **Departamento de Juicios de Amparo y Agrarios**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las labores de control y seguimiento procesal de los asuntos relativos a los juicios de amparo y agrarios en que intervenga la Dirección Jurídica;

II. Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en la intervención que tenga dentro de los juicios, procesos y procedimientos en materia de amparos y juicios agrarios interpuestos en contra del Ayuntamiento, de sus integrantes, del Municipio, de sus dependencias y órganos desconcentrados o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

III. Elaborar escritos que en materia agraria contenciosa y de juicios de amparo corresponda;

IV. Desahogar los trámites de casos urgentes relativos a la recepción de toda clase de notificaciones y documentos, promoción que implique el ejercicio

de derechos procesales, interposición de recursos, rendición de informes previos y justificados en el Juicio de Amparo, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;

V. Presentar proyectos de solicitudes de requerimiento de documentación o información a las o las personas servidoras públicas, dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que sea necesaria para la atención de los asuntos relativos a juicios de amparo y agrarios;

VI. Actualizar mensualmente, en el ámbito de su competencia, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas; y

VII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección Jurídica.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES

Artículo 219.- La persona titular del **Departamento de Asuntos Administrativos y Fiscales**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en las asesorías jurídicas a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en las asesorías jurídicas a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, respecto de los recursos que interpongan las y los particulares contra actos y resoluciones de las Autoridades Municipales, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente;

III. Realizar las labores de control y seguimiento procesal de los asuntos relativos a los juicios contenciosos administrativos y en materia fiscal en que intervenga la Dirección Jurídica;

IV. Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en la intervención que tenga dentro de los juicios, procesos y procedimientos en materia de juicios administrativos y fiscales interpuestos en contra del Ayuntamiento, de sus integrantes, del Municipio, de sus dependencias, órganos desconcentrados o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

V. Elaborar escritos que en materia contenciosa administrativa y fiscal corresponda;

VI. Desahogar los trámites de casos urgentes relativos a la recepción de toda clase de notificaciones y documentos, promoción que implique el ejercicio de derechos procesales, interposición de recursos y rendición de informes, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;

VII. Presentar proyectos de solicitudes de requerimiento de documentación o información a las o las personas servidoras públicas, dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que sea necesaria para la atención de los asuntos relativos a juicios contenciosos administrativos y en materia fiscal;

VIII. Actualizar mensualmente, en el ámbito de su competencia, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas; y

IX. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección Jurídica.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES

Artículo 220.- La persona titular del **Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios en materia civil y mercantil en que intervenga la Dirección Jurídica;

II. Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en la intervención que tenga dentro de los juicios, procesos y procedimientos en materia civil y mercantil interpuestos en contra del Ayuntamiento, de sus integrantes, del Municipio, de sus dependencias, órganos desconcentrados o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

III. Elaborar escritos que en materia civil y mercantil corresponda y desahogar los trámites relativos a los casos urgentes relacionados con términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, documentos en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales; en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;

IV. Presentar proyectos de solicitudes de requerimiento de documentación o información a las personas servidoras públicas, dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que sea necesaria para la atención de los asuntos relativos a juicios en materia civil y mercantil;

V. Actualizar mensualmente, en el ámbito de su competencia, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio,

Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas; y

VI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección Jurídica.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

Artículo 221.- La persona titular del **Departamento de Asuntos Penales,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las labores de control y seguimiento procesal de las carpetas de investigación y, en su caso, en los procesos y procedimientos penales en materia penal en que intervenga la Dirección Jurídica;

II. Presentar proyectos de querellas y denuncias sobre hechos en los que tenga interés, injerencia o resulte competencia del Municipio o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones o sus funciones;

III. Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en la formulación de denuncias y querellas, así como en la intervención dentro de las carpetas de investigación y, en su caso, en los procesos y procedimientos penales en lo que tenga la calidad de víctima u ofendido el Ayuntamiento, el Municipio, sus dependencias y órganos desconcentrados;

IV. Elaborar escritos en materia penal en los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, documentos en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales; en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;

V. Presentar proyectos de solicitudes de requerimiento de documentación o información a las personas servidoras públicas, dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que sea necesaria para la atención de los asuntos penales;

VI. Actualizar mensualmente, en el ámbito de su competencia, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas; y

VII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección Jurídica.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 222.- La persona titular del **Departamento de Seguimiento de Asuntos Laborales**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las labores de control y seguimiento procesal de los asuntos que en materia laboral intervenga la Dirección Jurídica;
II. Llevar a cabo el registro de procesos de conciliación;
III. Llevar el registro y seguimiento de plazos y términos de los asuntos jurídicos competencia de la Dirección Jurídica;
IV. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos aprobados y desarrollados por las Dependencias y Órganos desconcentrados, cuidando su exacto cumplimiento;
V. Proponer las acciones para cumplir en tiempo y forma con los procedimientos o trámites en materia laboral;
VI. Formular registros de los pasivos en materia laboral e integrar el contingente de los juicios en que intervenga la Dirección Jurídica;
VII. Actualizar mensualmente, en el ámbito de su competencia, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas; y
VIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

Artículo 223.- La persona titular de la **Subdirección Jurídica Consultiva**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Dirección Jurídica;
II. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a las personas integrantes del Ayuntamiento y personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, por instrucciones de la persona titular de la Dirección Jurídica;
III. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar las que resulten aplicables para el Municipio y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
IV. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección en los

órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

V. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular de la Dirección Jurídica en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo, que le sean instruidas;

VI. Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que formulen las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal e integrantes del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;

VII. Coordinar el análisis, estudio e integración de anteproyectos y proyectos de disposiciones reglamentarias, lineamientos, protocolos y demás instrumentos que regulen la actuación de la administración pública municipal;

VIII. Revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, en los que intervenga la persona titular de la Dependencia;

IX. Proyectar opiniones y dictámenes de procedencia de convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Ayuntamiento o el Municipio;

X. Coordinar el análisis, estudio e integración de anteproyectos y proyectos de contratos y convenios en que sea parte el Ayuntamiento, el Municipio o la Administración Pública Municipal, cuando así sea solicitado;

XI. Formular dictámenes u opiniones acerca de la aplicación de la legislación y reglamentación vigente en el Municipio;

XII. Analizar los tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, a efecto de considerarlos en la proyección de la reglamentación municipal;

XIII. Realizar estudios de derecho comparado con la finalidad de proponer proyectos y estrategias en asuntos competencia del municipio;

XIV. Participar en la formulación de esquemas, programas, campañas, jornadas o actividades para orientar y asesorar jurídicamente a la población izcallense, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;

XV. Gestionar la difusión y publicidad de esquemas, programas, campañas, jornadas o actividades de asesoría jurídica gratuita en el territorio municipal;

XVI. Proponer la elaboración y publicación de folletos, artículos y demás documentos informativos, para orientar y asesorar jurídicamente a la población izcallense, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;

XVII. Coordinar las actividades de vinculación con universidades e instituciones educativas, colegio de abogados y demás asociaciones o agrupaciones de profesionales del derecho que desarrollen programas de orientación jurídica a la ciudadanía;

XVIII. Gestionar las campañas digitales a cargo de la Dirección Jurídica;

XIX. Analizar las disposiciones en materia de gobierno digital y gestionar el cumplimiento de las mismas, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

XX. Elaborar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición, que le sean turnados para su atención;

XXI. Revisar los proyectos para atender las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables;

XXII. Recabar y coordinar la actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que correspondan a la Dirección Jurídica, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

XXIII. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídica;

XXIV. Coordinar el cumplimento del Programa Anual de Mejora Regulatoria, en el ámbito de competencia de la Dirección Jurídica;

XXV. Elaborar los proyectos de desahogo de requerimientos de los asuntos a su cargo;

XXVI. Llevar un registro de procedimientos, quejas y denuncias en materia de violaciones a Derechos Humanos, interpuestos en contra del Municipio y sus personas servidoras públicas;

XXVII. Revisar el seguimiento a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos;

XXVIII. Actualizar mensualmente, en el ámbito de su competencia, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o unidades administrativas;

XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean le correspondan por suplencia, ausencia o instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica; y

XXX. Supervisar la elaboración, revisión registro y seguimiento de los convenios de colaboración que celebre el Municipio con instituciones públicas o privadas;

XXXI. Proponer herramientas y acciones para implementar el uso de soluciones tecnológicas que automaticen los procesos para agilizar el cumplimiento de las atribuciones de la Subdirección;

XXXII. Proponer herramientas y acciones para implementar el uso de soluciones tecnológicas que automaticen la consulta de la normatividad vigente en el municipio; y

XXXIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que instruya la persona titular de la Dirección Jurídica.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL Y ENLACE SOCIAL

Artículo 224.- La persona titular del **Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las campañas, jornadas, actividades de asesoría jurídica a la ciudadanía izcallense;

II. Coordinar eventos de Justicia Itinerante;
III. Coadyuvar con el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, canalizando a las y los ciudadanos que requieran asistencia legal;
IV. Llevar un registro de personas atendidas a efecto de realizar análisis estadístico;
V. Proponer el vínculo con universidades e instituciones educativas, colegio de abogados y demás asociaciones o agrupaciones de profesionales del derecho que desarrollen programas de orientación jurídica a la ciudadanía;
VI. Coordinar y gestionar trámites de Testamentos ante Notarios Públicos;
VII. Coordinar y realizar los eventos de entrega de Testamentos;
VIII. Realizar actividades de enlace y difusión del servicio de asesoría jurídica gratuita;
IX. Implementar herramientas y acciones para ejecutar el uso de soluciones tecnológicas que automaticen la prestación de servicios del Departamento; y
X. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva o la persona titular de la Dirección Jurídica.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 225.- La persona titular del **Departamento de Reglamentación y Proyectos,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar las que resulten aplicables para el Municipio;
II. Realizar el análisis, estudio e integración de anteproyecto y proyecto de iniciativas reglamentarias;
III. Elaborar los proyectos de armonización o actualización de las disposiciones reglamentarias;
IV. Analizar leyes, tratados, acuerdos, decretos, protocolos y demás instrumentos jurídicos aplicables en el Municipio y elaborar propuestas para su aplicación o implementación;
V. Proyectar o revisar, en su caso, convenios o contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Municipio;
VI. Llevar un registro actualizado de los convenios o contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos, proyectados o revisados por la Subdirección Jurídica Consultiva;
VII. Elaborar proyectos en materia de mejora regulatoria que le sean solicitados;
VIII. Asistir e intervenir en las sesiones, mesas o reuniones que celebre la

Comisión Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, por instrucción de la persona titular de la Subdirección Jurídica consultiva;

IX. Desarrollar o revisar, en su caso, propuestas de puntos de acuerdo, para ser sometidos a consideración del Ayuntamiento;

X. Elaborar proyectos en materia de seguimiento, implementación, observación y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes en el municipio, que le sean solicitados;

XI. Elaborar y revisar los proyectos de convenios de colaboración que celebre el Municipio con instituciones públicas o privadas;

XII. Llevar un registro de los convenios de colaboración que celebre el Municipio con instituciones públicas o privadas e integrar el expediente de seguimiento correspondiente;

XIII. Llevar el control de la normatividad vigente en el municipio;

XIV. Analizar las disposiciones en materia de gobierno digital y elaborar proyectos para el cumplimiento de las mismas; y

XV. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva o la persona titular de la Dirección Jurídica.

LIBRO DÉCIMO CUARTO BIS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 225. A.- Se crea la Dirección de Comunicación Social como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección de Comunicación Social:
- **a.** Enlace Jurídico; y
- **b.** Enlace Administrativo.

II. Departamento de Imagen;
III. Área de Redes Sociales; y
IV. Departamento de Redacción y Atención a Medios.

Artículo 225. B.- La Dirección de Comunicación Social estará a cargo de una persona titular, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Planificar, elaborar, proponer y dirigir mediante acuerdo previo con la persona titular de la Presidencia Municipal, la política de comunicación social del Gobierno Municipal;

II. Coordinar y supervisar en coordinación y colaboración permanente con las personas servidoras públicas municipales designadas por cada persona titular de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, la debida implementación y difusión de la política de comunicación social del Gobierno Municipal;

III. Requerir de forma directa o, bien, mediante instrucción girada a alguna persona servidora pública municipal facultada y adscrita a la Dirección de Comunicación Social, la información, documentación o material fotográfico y audiovisual que resulte necesario para la debida implementación y difusión de la política de comunicación social del Gobierno Municipal, a cualquier persona servidora pública municipal designada por cada persona titular de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;

IV. Coordinar, autorizar, supervisar y evaluar de forma interna, la elaboración y ejecución de las estrategias visuales, de información y de propaganda gubernamentales;

V. Ordenar la aplicación de encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque entre el pueblo izcallense, con la finalidad de conocer la medición, el análisis y la aceptación de las políticas del Gobierno Municipal;

VI. Ordenar y validar el diseño, incluido el gráfico, así como la difusión de cualquier:

a) Campaña, proyecto, programa, plan o estrategia de comunicación social; e

b) Información y propaganda gubernamentales.

VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal cualquier propuesta de regulación, política e instrumento relacionado con la imagen e identidad gráfica e institucional del Gobierno Municipal;

VIII. Instruir la formulación y supervisar la ejecución de la política de imagen e identidad gráfica e institucional del Gobierno Municipal;

IX. Ordenar y validar la redacción de cualquier comunicado, posicionamiento, tarjeta informativa o cualquier material informativo o propagandístico gubernamentales;

X. Instruir la producción y validar cualquier material fotográfico, audiovisual, informativo o propagandístico gubernamentales;

XI. Autorizar, supervisar y, en su caso, instruir al personal facultado y adscrito a la Dirección de Comunicación Social, la publicación de cualquier:

a) Acuerdo o regulación aprobada previamente por el Ayuntamiento, por medio del sitio o portal electrónico oficial; y

b) Comunicado o posicionamiento oficial, tarjeta informativa, así como de materiales fotográficos, audiovisuales, informativos y promocionales para la difusión de cualquier acto público, gira o evento gubernamental, a través

del sitio o portal electrónico, así como en las cuentas de las redes sociales oficiales, ambos del Gobierno Municipal;

XII. Dirigir, coordinar, concertar y dar seguimiento a las entrevistas de la persona titular de la Presidencia Municipal o de cualquier persona titular de alguna dependencia, órgano desconcentrado u organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal con cualquier medio de comunicación;

XIII. Planificar, coordinar y convocar de forma previa a los distintos medios de comunicación a cualquier conferencia de prensa de la persona titular de la Presidencia Municipal, supervisando para tales efectos, su debido desarrollo;

XIV. Requerir de manera respetuosa, a cualquier persona titular de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, conforme al ámbito de sus competencias y ejercicio de sus funciones, su participación y cooperación para el debido desarrollo de las conferencias de prensa de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XV. Dirigir, coordinar y supervisar la cobertura y el desarrollo de las videograbaciones de cualquier conferencia de prensa de la persona titular de la Presidencia Municipal; de las sesiones del Ayuntamiento; y, para el caso de ser requerido por la persona titular de la Presidencia Municipal, de las sesiones de las comisiones de este último o de alguna otra sesión de los órganos colegiados de la Administración Pública Municipal;

XVI. Dirigir, coordinar y supervisar la cobertura que resulte necesaria en cualquier acto público, gira o evento del Gobierno Municipal, incluyendo aquellos en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal o cualquier otra persona titular de alguna dependencia, órgano desconcentrado u organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal;

XVII. Fomentar una buena y respetuosa relación con las áreas de comunicación social de los sectores público, privado y social, brindando la atención que sea solicitada y que resulte indispensable;

XVIII. Promover, autorizar, supervisar y coadyuvar con las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, en la planificación, elaboración o desarrollo y ejecución de cualquier:

a) Campaña, proyecto, programa, plan o estrategia de comunicación social; e

b) Información y propaganda gubernamentales.

XIX. Dirigir, coordinar, concertar y dar seguimiento a las entrevistas de la persona titular de la Presidencia Municipal o de cualquier persona titular de alguna dependencia, órgano desconcentrado u organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal con cualquier medio de comunicación;

XX. Planificar, coordinar y convocar de forma previa a los distintos medios de comunicación a cualquier conferencia de prensa de la persona titular de la

Presidencia Municipal, supervisando para tales efectos, su debido desarrollo;

XXI. Requerir de manera respetuosa, a cualquier persona titular de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, conforme al ámbito de sus competencias y ejercicio de sus funciones, su participación y cooperación para el debido desarrollo de las conferencias de prensa de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XXII. Dirigir, coordinar y supervisar la cobertura y el desarrollo de las videograbaciones de cualquier conferencia de prensa de la persona titular de la Presidencia Municipal; de las sesiones del Ayuntamiento; y, para el caso de ser requerido por la persona titular de la Presidencia Municipal, de las sesiones de las comisiones de este último o de alguna otra sesión de los órganos colegiados de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Dirigir, coordinar y supervisar la cobertura que resulte necesaria en cualquier acto público, gira o evento del Gobierno Municipal, incluyendo aquellos en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal o cualquier otra persona titular de alguna dependencia, órgano desconcentrado u organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Intervenir y coadyuvar con las o los titulares de la Coordinación de la Oficina y del Departamento de Giras y Eventos, ambos de la Presidencia Municipal, así como de la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración del Gobierno Municipal, en la logística de algún acto público, gira o evento del Gobierno Municipal, incluyendo aquellos en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal o cualquier otra persona titular de alguna dependencia, órgano desconcentrado u organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal;

XXV. Participar en las reuniones de Gabinete donde sea requerida o requerido previamente;

XXVI. Instruir la integración, registro y gestión del archivo de la Dirección de Comunicación Social;

XXVII. Ordenar a la persona titular del Enlace Jurídico de la Dirección de Comunicación Social, el apoyo, asesoría y asistencia, elaboración, atención o el desahogo de cualquier requerimiento legal;

XXVIII. Planificar, vigilar y ordenar la ejecución del desarrollo de un sistema de análisis y evaluación de la información difundida por los distintos medios de comunicación respecto del Gobierno Municipal;

XXIX. Ordenar y supervisar las acciones que ejerza la persona titular del Enlace Administrativo de la Dirección de Comunicación Social, con la finalidad de que exista una organización y control respecto de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados; y

XXX. Las que están establecidas en este Reglamento y se encuentren destinadas para el despacho de cualquier persona titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada; aquellas que se encuentran

previstas en algún otro ordenamiento que resulte aplicable; y las que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 225. C.- La persona titular del Enlace Jurídico de la Dirección de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Examinar las normas que regulan la organización, el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las responsabilidades por parte de la Dirección de Comunicación Social;

II. Brindar asesoría y asistencia legales a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social en cualquier órgano de la Administración Pública Municipal en el que sea miembro o integrante;

III. Proporcionar asesoría y asistencia legales a la persona titular, así como al resto de las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Comunicación Social, definiendo y homologando criterios de aplicación de las distintas normas que prevén el uso de sus atribuciones;

IV. Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y de la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal, así como de los demás medios oficiales que puedan trascender jurídicamente en el ámbito de competencia de la Dirección de Comunicación Social. Lo dispuesto con el objeto de mantener informada a la persona titular de la Dirección en referencia y con la finalidad de elaborar o gestionar lo necesario para la observancia de cualquier regulación desde el ámbito de competencia y en ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Comunicación Social;

V. Fungir como enlace de simplificación y digitalización, de conformidad con los términos previstos en la legislación para eliminar trámites burocráticos y concorde a cualquier otra regulación que derive de esta y resulte aplicable;

VI. Brindar asesoría y asistencia legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, atendiendo por instrucciones de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, cualquier requerimiento realizado por la persona titular de la Coordinación de Transparencia;

VII. Brindar asesoría y asistencia legales en materia de gobierno digital, atendiendo por instrucciones de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, cualquier requerimiento efectuado por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Digital y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas;

VIII. Elaborar cualquier proyecto de respuesta respecto de peticiones ciudadanas, así como de contestación a oficios suscritos por autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, siempre que estos documentos sean

turnados por parte de la persona titular o por sus instrucciones a través de cualquier persona servidora pública facultada y adscrita a la Dirección de Comunicación Social;

IX. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos administrativos o jurisdiccionales en los que se encuentre involucrada la Dirección de Comunicación Social;

X. Recabar y entregar en tiempo y forma la información solicitada por la Dirección Jurídica, con el objetivo de plantear y generar una estrategia para la defensa adecuada de la Dirección de Comunicación Social y/o, en su caso, del Municipio;

XI. Revisar, siempre que sea solicitado por la persona titular, así como por cualquier otra persona encargada de las unidades administrativas de la Dirección de Comunicación Social, que los actos de autoridad emitidos y de interés se encuentren debidamente fundados y motivados;

XII. Proponer y, en su caso, elaborar por instrucciones de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social cualquier proyecto de acuerdo o propuesta de regulación para la adecuación de la organización, competencia y atribuciones de la Dirección de Comunicación Social;

XIII. Coadyuvar jurídicamente en la elaboración, reforma, adición o derogación de cualquier disposición relacionada con la regulación de la imagen e identidad gráfica e institucional del Gobierno Municipal;

XIV. Formular en coordinación y colaboración con la persona titular del Enlace Administrativo, los manuales de organización y procedimientos, así como de trámites de la Dirección de Comunicación Social, siempre y cuando este último sea requerido por la persona titular;

XV. Proporcionar y remitir en tiempo y forma la información y documentación solicitada por la persona titular de la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos de la Dirección Jurídica;

XVI. Preparar toda la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y, en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en cualquier conflicto laboral;

XVII. Proyectar y, en el supuesto aplicable, examinar legalmente cualquier convocatoria, acuerdo, convenio, contrato y demás instrumentos jurídicos;

XVIII. Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía en cualquier proyecto, programa, campaña, plan, jornada o acto del Gobierno Municipal en que hubiere sido convocada o convocado por la persona titular de la Dirección de Comunicación Social;

XIX. Capacitarse profesional y constantemente para mejorar el ejercicio de sus facultades y, asimismo, someterse por instrucciones de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social a cualquier procedimiento de evaluación en el desempeño de sus facultades;

XX. Acordar de forma directa con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, respecto de la atención, tramitación y seguimiento de cualquier asunto jurídico donde se encuentre involucrada alguna unidad administrativa de dicha Dirección de Comunicación Social;

XXI. Asistir en representación de la Dirección de Comunicación Social a las reuniones generales de trabajo de los Enlaces y de las Coordinaciones Jurídicas, convocadas por la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos de la Dirección Jurídica, informando puntualmente sobre los asuntos tratados a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social;

XXII. Concurrir a cualquier reunión de trabajo a la que sea convocada o convocado por alguna autoridad competente y facultada, siempre y cuando esté involucrada jurídicamente la Dirección de Comunicación Social y, asimismo, la asistencia respectiva sea autorizada previamente por la persona titular;

XXIII. Emitir y remitir opiniones, recomendaciones y análisis jurídicos, siempre que cualquiera de estos sea requerido por la persona titular o por cualquier otra persona encargada de alguna unidad administrativa de la Dirección de Comunicación Social;

XXIV. Requerir información y documentación a la persona titular, así como a cualquier persona encargada de alguna unidad administrativa de la Dirección de Comunicación Social, respecto de cualquier hecho, acto o procedimiento jurídico en el que se encuentre involucrada la Dirección en referencia; y

XXV. Aquellas que deriven de este Reglamento o de cualquier otro ordenamiento que resulte aplicable, así como alguna otra que instruya directamente la persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 225. D.- La persona titular del Enlace Administrativo de la Dirección de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos del personal de la Dirección de Comunicación Social;

II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Comunicación Social;

III. Gestionar la capacitación, y, en su caso, la evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Comunicación Social;

IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección de Comunicación Social;

V. Recibir en el almacén del Gobierno Municipal, los bienes adquiridos a solicitud de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, firmando la documentación relativa al registro de salida;

VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por su conducto, así como por la persona titular de la Dirección de Comunicación Social;

VII. Recabar debidamente la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, la cual se remitirá a la Dirección de Administración conforme a los términos indicados, con el objeto de integrar el expediente de trámite de pago respectivo, concorde a las bases y al contrato del procedimiento correspondiente;

VIII. Revisar el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados, informando para tales efectos, a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social;

IX. Elaborar en coordinación y colaboración con la persona titular del Enlace Jurídico de la Dirección de Comunicación Social, los manuales de organización y procedimientos, así como de trámites de la Dirección en mención, siempre y cuando este último sea requerido por la persona titular;

X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección de Comunicación Social, gestionando lo necesario para su mantenimiento o reemplazo;

XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, respecto de la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, conforme a los términos del ordenamiento que resulte aplicable;

XII. Intervenir en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos en el ámbito de competencia y uso de las atribuciones de la Dirección de Comunicación Social, así como de los proyectos, metas o programas, de acuerdo con las disposiciones que resulten aplicables;

XIII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la persona titular de la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;

XIV. Asistir en representación de la Dirección de Comunicación Social a las reuniones generales de trabajo de los Enlaces y de las Coordinaciones Administrativas, convocadas por la persona titular de la Dirección de Administración o de la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos de la Dirección de Administración, informando puntualmente sobre los asuntos tratados a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social;

XV. Concurrir a cualquier reunión de trabajo a la que sea convocada o convocado por alguna autoridad competente y facultada, siempre y cuando esté involucrada administrativamente la Dirección de Comunicación Social y, asimismo, la asistencia sea autorizada previamente por la persona titular;

XVI. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención y seguimiento de los asuntos específicos;

XVII. Llevar un control de las jornadas laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Comunicación Social, registrando su asistencia, entrada y salida, de conformidad con los términos establecidos en los ordenamientos que resulten aplicables;

XVIII. Presentar ante la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de salario, anexando el soporte documental respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social;
XIX. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Comunicación Social, en los recibos de nómina y, asimismo, entregarlos puntualmente a la Dirección de Administración;
XX. Reportar pormenorizadamente a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social el incumplimiento de las facultades y de las obligaciones de cualquier persona servidora pública adscrita a la Dirección de Comunicación Social; y
XXI. Aquellas que deriven de este Reglamento o de cualquier otro ordenamiento que resulte aplicable, así como alguna otra que instruya directamente la persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA DEPARTAMENTO DE IMAGEN

Artículo 225. E.- La persona titular del Departamento de Imagen de la Dirección de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:
I. Coordinar estratégicamente la elaboración y ejecución de la política de imagen e identidad gráfica e institucional del Gobierno Municipal, garantizando su coherencia, solidez, unificación, calidad y alineación con los valores, principios y con la política de comunicación social del Gobierno Municipal;
II. Coordinar y autorizar, así como coadyuvar con la persona titular del Enlace Jurídico de la Dirección de Comunicación Social en la elaboración de cualquier propuesta de regulación, política e instrumento vinculado con la imagen e identidad gráfica e institucional del Gobierno Municipal;
III. Someter a consideración, análisis y aprobación de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, cualquier propuesta de regulación, política e instrumento relacionado con la imagen e identidad gráfica e institucional del Gobierno Municipal;
IV. Coordinar, autorizar y someter a la validación de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, la producción de cualquier material fotográfico y audiovisual de calidad;
V. Definir y establecer los criterios de homologación del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Municipal, para su correcta aplicación por parte de las autoridades municipales competentes y facultadas;
VI. Coordinar y autorizar el diseño de las estrategias visuales gubernamentales, las cuales deberán ser acordes a la política de imagen e identidad gráfica e institucional del Gobierno Municipal;
VII. Elaborar y desarrollar la identidad gráfica de cualquier campaña, proyecto, plan, programa o estrategia de comunicación social e información y propaganda gubernamentales;

VIII. Dirigir y aprobar la elaboración del diseño y de la animación de los contenidos digitales que se pretendan generar y publicar a través del sitio o portal electrónico, así como en las cuentas de redes sociales oficiales, ambos del Gobierno Municipal. Lo anteriormente establecido en coordinación y colaboración permanente con la persona titular del Área de Redes Sociales de la Dirección de Comunicación Social;

IX. Evaluar de forma interna e informar a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, la efectividad del diseño y de la animación de los contenidos digitales, conforme a las políticas de comunicación social y de imagen e identidad gráfica e institucional del Gobierno Municipal;

X. Coadyuvar en la fase de montaje de la logística de cualquier gira, evento o acto del Gobierno Municipal, con el objeto de crear una identidad visual determinada, acorde a la ejecución de la política de imagen e identidad gráfica e institucional del Gobierno Municipal; y

XI. Aquellas que deriven de este Reglamento o de cualquier otro ordenamiento que resulte aplicable, así como alguna otra que instruya directamente la persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

CAPÍTULO CUARTO
DEL ÁREA DE REDES SOCIALES

Artículo 225. F.- La persona titular del Área de Redes Sociales de la Dirección de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la operación y la gestión técnica y estratégica de las cuentas de redes sociales oficiales del Gobierno Municipal, manteniendo actualizado su contenido con la información y propaganda gubernamentales, en cumplimiento de la política de comunicación social;

II. Coordinar el monitoreo técnico y estratégico sobre el rendimiento y las interacciones ciudadanas con las cuentas de las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal, informando puntualmente sobre las diferentes novedades a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social;

III. Implementar estrategias de comunicación digital, encaminadas a promover un gobierno cercano al pueblo, transparente, de rendición de cuentas y que incentiva la participación ciudadana para la ejecución de la política de comunicación social;

IV. De acuerdo con las instrucciones giradas por la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, coordinar al personal a su cargo y adscrito al Área de Redes Sociales para la realización de los distintos requerimientos de la información, documentación o material fotográfico y audiovisual que resulte necesario a cualquier persona servidora pública municipal designada por cada persona titular de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal. Lo dispuesto con el objetivo de ejecutar la política de comunicación social del Gobierno Municipal;

V. Colaborar y coordinar de forma permanente con la persona titular del Departamento de Redacción y Atención a Medios de la Dirección de

Comunicación Social, con el objetivo de adaptar y posteriormente publicar cualquier comunicado del Gobierno Municipal, trasladando su contenido a un lenguaje completamente accesible y comprensible para la ciudadanía;

VI. Gestionar el sitio o portal electrónico, así como las cuentas de las redes sociales oficiales, ambos del Gobierno Municipal, coordinando la actualización de su contenido con la información y propaganda gubernamentales;

VII. Coordinar y verificar que el personal a su cargo y adscrito al Área de Redes Sociales lleve a cabo la publicación de acuerdos o regulaciones aprobadas previamente por el Ayuntamiento; y de comunicados o posicionamientos oficiales, tarjetas informativas, así como de los diversos materiales fotográficos, audiovisuales, informativos y promocionales para la difusión de cualquier acto, gira o evento gubernamental, por medio del sitio o portal electrónico, así como en las cuentas de las redes sociales oficiales, ambos del Gobierno Municipal;

VIII. Evaluar de modo interno e informar a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, respecto de la efectividad de la comunicación por medio de las redes sociales oficiales, concorde a la política de comunicación social del Gobierno Municipal;

IX. Coordinar la cobertura e implementar las videograbaciones de cualquier conferencia de prensa de la persona titular de la Presidencia Municipal; de las sesiones del Ayuntamiento; y, para el caso de ser requerido por la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, de las sesiones de las comisiones del órgano de gobierno municipal, así como de cualquier otro órgano colegiado de la Administración Pública Municipal; y

X. Aquellas que deriven de este Reglamento o de cualquier otro ordenamiento que resulte aplicable, así como alguna otra que instruya directamente la persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

CAPÍTULO QUINTO
DEL DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS

Artículo 225.G.- La persona titular del Departamento de Redacción y Atención a Medios de la Dirección de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la redacción y edición de comunicados oficiales, posicionamientos, tarjetas informativas, boletines de prensa y cualquier material informativo o propagandístico del Gobierno Municipal que sean publicados a través del sitio o portal electrónico, así como en las cuentas de las redes sociales oficiales, ambos del Gobierno Municipal. Para tales efectos, cooperará y se organizará permanentemente con la persona titular del Área de Redes Sociales de la Dirección de Comunicación Social;

II. Coordinar y autorizar la corrección de estilo en la redacción de comunicados oficiales, posicionamientos, tarjetas informativas, boletines de prensa y cualquier material informativo o propagandístico del Gobierno Municipal;

III. Dirigir la redacción y edición, así como ordenar y autorizar la elaboración de propuestas de guiones, discursos y mensajes para actos públicos, giras y eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
IV. Coordinar y supervisar a las personas servidoras públicas municipales que funjan como maestras y maestros de ceremonias en actos públicos, giras y eventos del Gobierno Municipal;
V. Gestionar y, en su caso, coordinar la aplicación de encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque entre el pueblo izcallense, con la finalidad de conocer la medición, el análisis y la aceptación de las políticas del Gobierno Municipal;
VI. Proporcionar e instruir en todo momento, el desarrollo de una buena y respetuosa relación con los distintos medios de comunicación, proporcionando la atención que sea requerida y que resulte necesaria para estos;
VII. Contribuir a la implementación de una buena y respetuosa relación con las áreas de comunicación social de los sectores público, privado y social, brindando la atención que sea solicitada y que resulte indispensable;
VIII. Coadyuvar en la coordinación, concertación y seguimiento a las entrevistas de la persona titular de la Presidencia Municipal o de cualquier persona titular de alguna dependencia, órgano desconcentrado u organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal con cualquier medio de comunicación;
IX. Colaborar para realizar y notificar la convocatoria de forma previa, a las personas representantes de los distintos medios de comunicación a cualquier conferencia de prensa de la persona titular de la Presidencia Municipal;
X. Coadyuvar directamente y a través del personal facultado y adscrito al Departamento de Redacción y Atención a Medios de la Dirección de Comunicación Social, en la supervisión para el debido desarrollo de cualquier conferencia de prensa de la persona titular de la Presidencia Municipal, incluyendo en la atención a las personas representantes de los diferentes medios de comunicación;
XI. Contribuir en la coordinación de la cobertura que resulte necesaria para cualquier acto, gira o evento del Gobierno Municipal, incluyendo aquellos en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal o cualquier otra persona titular de alguna dependencia, órgano desconcentrado u organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal;
XII. Implementar y autorizar el adecuado desarrollo de un sistema de análisis y evaluación de la información difundida por los distintos medios de comunicación respecto del Gobierno Municipal; y
XIII. Aquellas que deriven de este Reglamento o de cualquier otro ordenamiento que resulte aplicable, así como alguna otra que instruya directamente la persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

LIBRO DÉCIMO QUINTO
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y

FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES, IMGUALDAD.

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES, IMGUALDAD.

Artículo 226.- El **Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, IMGUALDAD**, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Desconcentrada y tendrá como objetivo coadyuvar en el desarrollo de políticas públicas enfocadas a la vigilancia, coordinación, aplicación e inhibición para en favor de la igualdad y equidad de género así como para la prevención de la violencia de género en contra de las mujeres en el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 227.- El **Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, IMGUALDAD** para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, IMGUALDAD
   a. Enlace Jurídico;
   b. Enlace Administrativo;

II. Departamento de Políticas de Transversalización de la Perspectiva de Género;

III. Departamento de la Prevención de la Violencia de Género, Capacitación y Formación Feminista;

IV. Coordinación de Atención a Víctimas, Erradicación de la Violencia y Seguimiento a los Agresores:
   a. Unidad de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género en Contra de las Mujeres;
   b. Unidad de Atención a la Violencia de Género; y
   c. Unidad de Trabajo Social.

Artículo 228.- La persona titular del **Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres IMGUALDAD**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y ejecutar los programas municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de forma Transversal en todas las dependencias de la Administración Municipal;

II. Promover y coordinar cursos de formación, especialización y actualización sobre violencia de género, y los derechos humanos de las mujeres, para las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, especialmente con los que atienden a mujeres víctimas de delitos vinculados con la violencia de género, así como los relativos a la violencia familiar y sexual;

III. Facilitar programas de sensibilización y concientización sobre la igualdad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas entre la comunidad del municipio de Cuautitlán Izcalli;

IV. Coordinar las acciones y estrategias que, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente, son competencia del Instituto;

V. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Instituto;

VI. Promover un clima laboral libre de discriminación y violencia al interior del Ayuntamiento;

VII. Atender a mujeres víctimas de violencia y canalizarlas a las instancias competentes;

VIII. Implementar protocolos y establecer acciones para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual al interior del Municipio;

IX. Coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Municipal;

X. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, y las instituciones de los tres órdenes de gobierno, en la planeación estratégica e implementación de políticas públicas con perspectiva de género, programas, estrategias acciones encaminadas al desarrollo integral de las mujeres;

XI. Promover la armonización legislativa con perspectiva de género, en el Bando Municipal, reglamentación municipal, planes, programas y proyectos realizados por el Ayuntamiento;

XII. Proponer convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer y de la igualdad sustantiva;

XIII. Coadyuvar con los tres niveles de gobierno en las investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis, sobre la situación y posición de las mujeres con respecto a los hombres, incidencia de la violencia contra las mujeres e identificación de las necesidades de las mujeres en el Municipio;

XIV. Coordinar la difusión de las convocatorias y programas emitidos por Instituciones gubernamentales o privadas para, la obtención de recursos en beneficio de las mujeres izcallenses;

XV. Gestionar los convenios necesarios y la utilización de programas gubernamentales, sociales e instituciones privadas, con el objeto de obtener beneficios para las mujeres residentes del Municipio que sufran algún tipo de violencia;

XVI. Coordinar acciones para la inclusión laboral de las mujeres del municipio;

XVII. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Económico con el objetivo de ofertar oportunidades laborales a través de la Bolsa de Trabajo;

XVIII. Generar proyectos que contribuyan a la independencia económica de las mujeres en los medios urbanos y rurales;

XIX. Gestionar recursos ante los organismos públicos y privados de cualquier orden de gobierno, para el mejor desempeño de las atribuciones del Instituto, y el cumplimiento de sus objetivos;

XX. Supervisar los objetivos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo relativo a las mujeres, la igualdad sustantiva, la discriminación y la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas;

XXI. Participar en los acuerdos, redes, programas, acciones y otros instrumentos emitidos por los Sistemas Estatales, Nacionales e Internacionales de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia y para la igualdad entre Mujeres y Hombres;

XXII. Llevar un registro de los acuerdos realizados en el Sistema Estatal, con relación a las funciones y atribuciones del Ayuntamiento;

XXIII. Promover campañas integrales de salud sexual y reproductiva para las mujeres y adolescentes;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas del Instituto;

XXV. Elaborar y ejecutar su Programa Anual Basado en Resultados, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan, a efecto de someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XXVI. Promover la mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Instituto; y

XXVII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD, EMANCIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO COLECTIVO DE LAS MUJERES, IMGUALDAD.

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 229.- La persona nombrada como **Enlace Jurídico** del **Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres. IMGUALDAD**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del IMGUALDAD;

II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del IMGUALDAD en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del IMGUALDAD a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;

IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular del IMGUALDAD y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;

V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;

VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;

VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;

IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;

X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte el IMGUALDAD;

XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;

XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;

XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares del IMGUALDAD, se encuentren debidamente fundados y motivados;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular del IMGUALDAD, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;

XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;

XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;

XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;

XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;

XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;

XXIII. Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios, del IMGUALDAD;

XXIV. Brindar apoyo permanente a la Persona Titular del área de su adscripción, a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos normativos que correspondan a su área, con estricto apego a la normatividad aplicable;

XXV. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres. IMGUALDAD.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 230.- La persona nombrada como **Enlace Administrativo** del **Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal del IMGUALDAD;

II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia;

III. Gestionar la capacitación y, en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas del IMGUALDAD;

IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la persona titular del IMGUALDAD;

V. Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de la persona titular del IMGUALDAD firmando la documentación relativa al registro de salida;

VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente firmada en conjunto con la persona titular del IMGUALDAD;

VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de bienes o prestación del servicio para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente;

VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;

IX. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso, en coordinación con la persona nombrada Enlace Jurídico del IMGUALDAD;
X. Llevar el registro y control de los bienes muebles de su área de adscripción, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
XI. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
XII. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;
XIII. Checar entrada y salida de horario laboral del personal adscrito al IMGUALDAD;
XIV. Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas del IMGUALDAD y entregarlos a la Dirección de Administración;
XV. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres. IMGUALDAD.

CAPÍTULO TERCERO
EL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Artículo 231.- La persona titular del **Departamento de Políticas de Transversalización de la Perspectiva de Género**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Generar estrategias de vinculación con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y sector privado, nacional e internacional, para gestionar proyectos en beneficio de las mujeres de este Municipio;
II. Dar seguimiento a los programas de apoyo a las mujeres izcallenses y proponer estrategias que permitan su cumplimiento;
III. Vincular al Instituto con los tres órdenes de gobierno, para gestionar recursos que permitan llevar a cabo proyectos estratégicos para el cumplimiento de sus actividades e impulsar acciones en el ámbito de su competencia, en beneficio de las mujeres, adolescentes y niñas del Municipio;
IV. Asesorar sobre las convocatorias y programas emitidos por instituciones gubernamentales o privadas que difunde el Instituto, para la obtención de recursos en beneficio de las mujeres izcallenses;
V. Asesorar a las mujeres del Municipio en la gestión de recursos para proyectos productivos;
VI. Promover una cultura de igualdad sustantiva, libre de discriminación y violencia contra las mujeres y niñas en el Municipio;
VII. Proponer normas, políticas públicas, programas y medidas afirmativas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal para acelerar la igualdad de sustantiva entre mujeres y hombres;

VIII. Vigilar las denuncias a normas, políticas y programas de carácter privado que contravengan con lo dispuesto en las leyes municipales y atenten contra la vida libre de violencia de mujeres, adolescentes y niñas;

IX. Promover e impartir cursos que generen el empoderamiento económico de las mujeres del Municipio; y

X. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres. IMGUALDAD.

CAPÍTULO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN FEMINISTA

Artículo 232.- La persona titular del **Departamento de Prevención de la Violencia de Género, Capacitación y Formación Feminista**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer e implementar programas en materia de cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres;

II. Planear acciones para la participación con igualdad entre mujeres y hombres en la vida política, social, económica, educativa, cultural y medioambiental del Municipio;

III. Coordinar las campañas de difusión, estrategias, programas, proyectos, actividades de sensibilización y capacitación que fortalezcan una democracia paritaria y pacífica;

IV. Promover e impulsar la igualdad de trato y oportunidades para la mujer y el hombre;

V. Promover entre el personal de la administración pública municipal la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres;

VI. Generar programas, para otorgar atención psicológica y reeducativa a hombres generadores de violencia de género.

VII. Diseñar y difundir materiales educativos que promuevan la prevención y atención de la violencia contra las mujeres; y la defensa, promoción y respeto a los Derechos Humanos de las niñas, adolescentes y mujeres;

VIII. Promover e impartir pláticas y conferencias en instituciones educativas, así como en espacios públicos, relativas a los Derechos Humanos de las niñas, adolescentes y mujeres;

IX. Diseñar programas de investigación, capacitación y difusión para incorporar la perspectiva de género como política general de la administración pública municipal;

X. Garantizar la investigación y la elaboración de diagnósticos sobre las causas, la frecuencia y las consecuencias de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, con el fin de evaluar la eficacia de las medidas desarrolladas para prevenir, atender, sancionar y erradicar todo tipo de violencia;

XI. Diseñar estrategias de divulgación de información estadística y resultados de encuestas e investigaciones, sobre la situación de las mujeres y niñas en el Municipio; y,

XII. Las que le determine la persona titular del IMGUALDAD.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO A LOS AGRESORES

Artículo 233.- La persona titular de la **Coordinación de Atención a Víctimas, Erradicación de la Violencia y Seguimiento a los Agresores**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar programas y acciones en materia de igualdad, no discriminación y contra todas las formas de violencia hacia las mujeres, adolescentes y niñas;

II. Asesorar a las víctimas y coadyuvar con las autoridades competentes a fin de evitar la impunidad de los actos violentos cometidos contra mujeres;

III. Aplicar instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos relacionados con violencia contra las mujeres e igualdad de trato y oportunidades;

IV. Evaluar las políticas públicas y acciones existentes, así como elaborar nuevas políticas, programas y acciones, con el objeto de reducir los índices de mujeres en situación de violencia;

V. Dar seguimiento a las acciones que realice el Sistema Municipal;

VI. Dar seguimiento a las acciones que se establezcan en el marco de los informes o declaratoria de procedencia de la alerta de violencia de género contra las mujeres, establecida en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

VII. Mantener un sistema actualizado respecto a las medidas, actos y protocolos en coordinación con la Unidad de Trabajo Social; y

XIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que determine la persona titular del IMGUALDAD.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN CONTRA DE LAS MUJERES

Artículo 234.- La persona titular de la **Unidad de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género en Contra de las Mujeres,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer un grupo interinstitucional y multidisciplinario con perspectiva de género que dé el seguimiento respectivo;

II. Implementar y coordinar las acciones preventivas, de seguridad y justicia, para enfrentar y abatir la violencia feminicida en coordinación con las otras dependencias de la administración pública municipal;

III. Diseñar e instrumentar políticas públicas que eviten la comisión de delitos contra las mujeres;
IV. Elaborar reportes especiales sobre las zonas e índice del comportamiento de los indicadores de la violencia contra las mujeres;
V. Investigar exhaustivamente sobre los factores de riesgo y potenciadores que aumenten el índice de violencia contra las mujeres;
VI. Promover protocolos y medidas que reduzcan los factores de riesgo en las comunidades con mayor índice delictivo con respecto a delitos en contra de la integridad de las mujeres;
VII. Colaborar con instituciones públicas y educativas de nivel superior, y así realizar los estudios y por consecuente;
VIII. Innovaciones respecto a la erradicación de la violencia de género;
IX. Ejecutar medidas específicas, que sirvan de herramientas de acción para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en todos los ámbitos, en un marco de integralidad y promoción de los Derechos Humanos;
X. Supervisar las medidas impuestas a las personas generadoras de violencia, con los Juzgados Cívicos del Estado de México;
XI. Coadyuvar con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de víctimas; y
XII. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le instruya la persona titular del IMGUALDAD.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 235.- La persona titular de la **Unidad de Atención a la Violencia de Género,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar acompañamiento a las mujeres que sean víctimas de las diversas violencias de género;
II. Prestar servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas; en coordinación de la Unidad de Trabajo Social;
III. Formular, atender y dar seguimiento a los programas tendientes a mejorar el estado emocional de los grupos vulnerables de la población;
IV. Proporcionar intervención psicológica, mediante procesos terapéuticos para la mejora emocional de las y los usuarios del Instituto, mediante protocolos y enfoques de mayor alcance y efectividad con la Unidad de Trabajo Social;
V. El desarrollo de protocolos de respuesta inmediata para situaciones de crisis, capacitados en técnicas para atenuar el escalamiento de la crisis, así como en primeros auxilios psicológicos en coordinación de la Unidad de Trabajo Social;

VI. Proponer y ejecutar programas de asesoramiento y pláticas en materia legal y psicológica, de acuerdo con los lineamientos y estrategias del Instituto;
VII. Promover la seguridad de las víctimas, el cese de la violencia en su contra; y
VIII. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le instruya la persona titular del IMGUALDAD.

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 236.- La persona titular de la **Unidad de Trabajo Social** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar apoyo integral e interdisciplinario con perspectiva de género, a las mujeres víctimas de violencia de género;
II. Canalizar a las mujeres víctimas a las instituciones que prestan atención y protección a las niñas, adolescentes y mujeres en dado caso no se cuente con los medios y herramientas suficientes para brindar una adecuada atención así manteniendo y dándole un seguimiento al caso;
III. Colaborar con instituciones públicas y educativas de nivel superior, y así realizar estudios y por consecuente innovaciones respecto a la atención y seguimiento de víctimas de violencia de género;
IV. Brindar apoyo de primer contacto, en coordinación con la Unidad de Atención a la Violencia de Género;
V. Brindar acompañamiento con trato especializado en materia de violencia de género y derechos humanos;
VI. Integrar y resguardar de acuerdo a la ley los expedientes derivados de la atención psicológica y médica que brinda el Instituto;
VII. En coordinación de la Unidad de Atención a la Violencia de Género crear un sistema de seguimiento respecto al estatus de los recursos y medios brindados para apoyar a las víctimas y terceros;
VIII. Mantener un sistema actualizado respecto a las medidas, actos y protocolos utilizados por la unidad, en colaboración con la Coordinación de Atención a Víctimas, Erradicación de la Violencia y Seguimiento a los Agresores;
IX. Enlazar los esfuerzos de las demás áreas para ofrecer un servicio integral y de calidad para la víctima;
X. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Económico con el objetivo de ofertar oportunidades laborales a través de la Bolsa de Trabajo;
XI. En coordinación con el Departamento de prevención de la violencia de género, capacitación y formación feminista, organizar talleres de sensibilización de prevención, educación y atención de la salud integral, sexual y reproductiva de las mujeres;
XII. Crear un sistema de seguimiento y acompañamiento a las usuarias;

XIII. Enlazar los esfuerzos de las demás áreas para ofrecer un servicio integral y de calidad;
XIV. Será responsable de dar seguimiento a las medidas relacionadas a la mejora de la convivencia cotidiana, al igual que los trabajos en favor de la comunidad;
XV. Brindar métodos, técnicas y aplicar los instrumentos para la identificación de los factores sociales, culturales y ambientales que intervienen con el acceso a una vida libre de violencias para las mujeres, adolescentes y niñas;
XVI. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades institucionales y acciones concertadas por IMGUALDAD, principalmente las relacionadas con la educación y planificación para la salud integral, sexual y reproductiva de las mujeres; y
XVII. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le instruya la persona titular del IMGUALDAD.

LIBRO DÉCIMO SEXTO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, IMPLAN.

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, IMPLAN.

Artículo 237.- El **Instituto Municipal de Planeación**, **IMPLAN**, es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli:
a. Enlace Jurídico;
b. Enlace Administrativo;
II. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación;
III. Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento; y
IV. Departamento de Información Geoestadística.

Artículo 238.- El **Instituto Municipal de Planeación** estará a cargo de una persona Titular, que además de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, contará con las siguientes atribuciones:
I. Coordinar la participación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

II. Promover el cumplimiento de los mecanismos de participación democrática, en el proceso de Planeación del Desarrollo Municipal, que serán operados por el COPLADEMUN;

III. Coordinar la agenda del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y ser el enlace permanente entre este y el Instituto;

IV. Coordinar las actividades para la planeación del desarrollo municipal y formular el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;

V. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;

VI. Supervisar que los resultados de los mecanismos de participación para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal se plasmen en el documento correspondiente;

VII. Determinar estrategias encaminadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

VIII. Supervisar, en coordinación con la Tesorería, el anteproyecto, proyecto y presupuesto basado en resultados, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

IX. Dar el visto bueno del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de mantenerlo vigente y en concordancia, alineado con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, o cuando se justifiquen plenamente los cambios en la estrategia y/o adecuaciones en las políticas públicas municipales contenidas en el instrumento rector de la planeación estratégica;

X. Coordinar la integración o, en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes dependencias y organismos desconcentrados municipales;

XI. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al anteproyecto, proyecto y Presupuesto Basado en Resultados, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

XII. Supervisar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que conforman el Presupuesto Basado en Resultados de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

XIII. Supervisar, actualizar y validar la estructura programática - presupuestal de las dependencias y de los órganos desconcentrados, así como coordinar su integración en el presupuesto de egresos municipal;

XIV. Revisar y evaluar el avance de la cartera de proyectos de alto impacto contenida en el Plan de Desarrollo Municipal;

XV. Validar, en materia programática, el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados, solicitado por

las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;

XVI. Dar seguimiento a los traspasos presupuestales internos y externos del presupuesto de egresos de las dependencias y órganos desconcentrados municipales, en el ámbito de su competencia;

XVII. Realizar en coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;

XVIII. Coordinar la elaboración y conformación de los informes de gobierno conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Dar seguimiento a las evaluaciones trimestrales en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

XX. Proponer en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, el Programa Anual de Evaluación;

XXI. Supervisar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

XXII. Establecer los términos y generalidades de las evaluaciones a realizar contenidas en el Programa Anual de Evaluación con la finalidad de garantizar el seguimiento a los programas presupuestarios;

XXIII. Instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, SEGEMUN, por medio del seguimiento trimestral de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, e informar al titular del Ejecutivo Municipal y la ejecución del Programa Anual de Evaluación, PAE;

XXIV. Realizar en coordinación con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;

XXV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación identificando los programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo;

XXVI. Entregar a la Tesorería Municipal, la información en materia programática para integrar los informes trimestrales para el reporte al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXVII. Dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos desarrollados por la Administración Pública Municipal, dentro del avance programático-presupuestal programado para cada ejercicio fiscal;

XXVIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;

XXIX. Supervisar el cumplimiento en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, de los indicadores de la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal;

XXX. Vigilar el cumplimiento de metas físicas y avance financiero relativo al avance programático presupuestal;

XXXI. Implementar los sistemas de control y seguimiento de los indicadores definidos para medir el avance y los resultados del Presupuesto Basado en Resultados;

XXXII. Supervisar la integración del informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Programa Anual;

XXXIII. Establecer, organizar y supervisar un sistema de información estadística, geográfica y georreferenciada del Municipio, con información de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, y las instituciones de los tres órganos de gobierno;

XXXIV. Instruir y supervisar la atención de las solicitudes de información estadística y cartográfica con que cuente el instituto, requerida por personas servidoras públicas o ciudadanía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto Municipal de Planeación;

XXXV. Desarrollar herramientas de análisis y visualización de información que contenga colecciones de datos de interés municipal que permita hacer uso de la información para la toma de decisiones;

XXXVI. Proveer de información estadística y geográfica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que lo soliciten;

XXXVII. Ser el enlace con el INEGI, CONAPO, COESPO e IGECEM para proveer de información estadística básica municipal, así como coordinarse con dichas instancias para alimentar el Sistema de Información Geográfica, Estadística y Poblacional Municipal;

XXXVIII. Establecer políticas y lineamientos para la recopilación, integración, producción, investigación y divulgación de información geográfica, estadística y catastral;

XXXIX. Supervisar la producción y actualización de la cartografía básica del Municipio e incorporar en la relativa a los aspectos temáticos, los datos que aporten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados responsables de la información;

XL. Proponer métodos, técnicas y nuevas tecnologías para generar información geográfica del territorio municipal;

XLI. Verificar la producción de documentos estadísticos a partir de la información demográfica, social y económica obtenida de los registros administrativos de las unidades productoras de información;

XLII. Otorgar el visto bueno a las modificaciones orgánicas de la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada municipal;

XLIII. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados en materia de planeación;

XLIV. Realizar la gestión de convenios de colaboración que permitan al Instituto Municipal de Planeación el desarrollo de sus actividades;

XLV. Coordinar y asesorar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos Descentralizados para el cumplimiento de sus encomiendas;

XLVI. Ejercer las atribuciones de Información, Planeación, Programación y Evaluación de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como otras disposiciones aplicables;

XLVII. Coadyuvar en la integración, elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia;

XLVIII. Formar parte del Consejo Municipal de la Agenda 2030 y verificar la alineación correspondiente del Plan de Desarrollo Municipal a los objetivos y metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, así como informar el cumplimiento de estos a las instancias correspondientes;

XLIX. Formar parte del Consejo Municipal de Población y ser el enlace de las estrategias y acciones que en materia de población determinen los órganos de gobierno superiores; y

L. Las demás que le determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI, IMPLAN.

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 239.- La persona nombrada como **Enlace Jurídico** del **Instituto Municipal de Planeación** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Instituto Municipal de Planeación;

II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;

IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;

V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;

VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte el Instituto Municipal de Planeación;
XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares del Instituto Municipal de Planeación, se encuentren debidamente fundados y motivados;
XIV. Elaborar y proponer a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;
XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;
XXIII. Brindar apoyo permanente a la persona titular, a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos normativos que correspondan, con estricto apego a la normatividad aplicable;
XXIV. Implementar acciones para el cumplimiento de los mecanismos de participación democrática, en el proceso de Planeación del Desarrollo Municipal, que serán operados por el COPLADEMUN;
XXV. Asistir en la agenda del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XXVI. Elaborar las solicitudes y requerimientos de información que deba suscribir la persona titular para allegarse de información relativa al proceso de planeación y presupuesto;

XXVII. Las que se establezcan en este Reglamento, de acuerdo al área a la que está adscrita; y

XXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de Planeación.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 240.- La persona nombrada como **Enlace Administrativo**, del **Instituto Municipal de Planeación** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal;

II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal del IMPLAN;

III. Gestionar la capacitación y en su caso evaluación de las personas servidoras públicas adscritas al IMPLAN;

IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

V. Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud del IMPLAN firmando la documentación relativa al registro de salida;

VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular del IMPLAN;

VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento;

VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;

IX. Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles del IMPLAN, gestionando lo necesario para su mantenimiento;

XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular del IMPLAN, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;

XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas al IMPLAN, en los términos de la normatividad aplicable;
XVI. Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular del IMPLAN;
XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas al IMPLAN, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;
XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
XIX. Reportar a la persona titular de la dependencia el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta; y
XX. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de Planeación.

CAPÍTULO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

Artículo 241.- La persona titular del **Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
II. Coordinar y colaborar en las actividades para la planeación del desarrollo municipal y coadyuvar en el proyectodel Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, asegurando su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;
III. Mantener comunicación con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;
IV. Plasmar los resultados de los mecanismos de participación para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal en el documento correspondiente;
V. Instrumentar estrategias encaminadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
VI. Elaborar e integrar, en coordinación con la Tesorería, el anteproyecto, proyecto y presupuestobasado en resultados, asegurando en todo momento

la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

VII. Elaborar e integrar, en su caso, el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de mantenerlo vigente y en concordancia, alineado con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, o cuando se justifiquen plenamente los cambios en la estrategia y/o adecuaciones en las políticas públicas municipales contenidas en el instrumento rector de la planeación estratégica;

VIII. Ejecutar la integración o, en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes dependencias y organismos desconcentrados municipales;

IX. Garantizar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al anteproyecto, proyecto y Presupuesto Basado en Resultados, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

X. Realizar la integración, de los programas, proyectos y metas que conforman el Presupuesto Basado en Resultados de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

XI. Alinear los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

XII. Elaborar e integrar la Estructura Programática - Presupuestal, de cada ejercicio fiscal que contribuirá a incluir los programas, proyectos y acciones en el presupuesto de egresos del Municipio;

XIII. Establecer mecanismos necesarios para verificar la congruencia entre el gasto y los planes y programas presupuestarios;

XIV. Dar seguimiento al avance de la cartera de proyectos de alto impacto contenida en el Plan deDesarrollo Municipal;

XV. Asesorar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus encomiendas; y

XVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de Planeación.

CAPÍTULO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 242.- La persona titular del **Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir en la elaboración del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para Resultados, solicitado por las dependencias y órganos desconcentrados;

II. Asesorar a las dependencias, en cuestión programática, sobre los traspasos presupuestales internos y externos del presupuesto de egresos en el ámbito de su competencia;

III. Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Procesar y concentrar la información para la elaboración de los informes de gobierno conforme a las disposiciones legales aplicables;
V. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
VI. Ejecutar la instrumentación del Programa Anual de Evaluación;
VII. Realizar la actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
VIII. Proponer los términos y generalidades de las evaluaciones a realizar contenidas en el Programa Anual de Evaluación con la finalidad de garantizar el seguimiento a los programas presupuestarios;
IX. Elaborar el reporte de resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
X. Coordinar los trabajos en el cumplimiento de los indicadores de la guía consultiva de desarrollo municipal;
XI. Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático presupuestal para vigilar la adecuada vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero;
XII. Mantener una correcta medición e información de los indicadores orientados a resultados;
XIII. Administrar y actualizar los sistemas de control y seguimiento de los indicadores definidos para medir el avance y los resultados del Presupuesto Basado en Resultados;
XIV. Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Programa Anual; y
XV. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de Planeación.

CAPÍTULO QUINTO
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA

Artículo 243.- La persona titular del **Departamento de Información Geoestadística**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Preparar la entrega de información estadística y geográfica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que lo soliciten;
II. Proveer la información estadística básica municipal al INEGI, CONAPO, COESPO e IGECEM, así como coordinarse con dichas instancias para

alimentar el Sistema de Información Geográfica, Estadística y Poblacional Municipal;

III. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos para la recopilación, integración, producción, investigación y divulgación de información geográfica, estadística y catastral;

IV. Llevar a cabo la producción y actualización de la cartografía básica del Municipio e incorporar en la relativa a los aspectos temáticos, los datos que aporten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados responsables de la información;

V. Generar los documentos estadísticos a partir de la información demográfica, social y económica obtenida de los registros administrativos de las unidades productoras de información;

VI. Establecer, organizar y supervisar un sistema de información estadística, geográfica y georreferenciada del Municipio, con información de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal, y las instituciones de los tres órganos de gobierno;

VII. Dar seguimiento con dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados para estandarizar y centralizar la recolección y uso de la información estadística y geográfica;

VIII. Instruir y supervisar la atención de las solicitudes de información estadística y cartográfica con que cuente el instituto, requerida por personas servidoras públicas o ciudadanía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto Municipal de Planeación;

IX. Proporcionar información estadística y geográfica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; y

X. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de Planeación.

LIBRO DÉCIMO SÉPTIMO
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO PRIMERO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 244.- El Instituto Municipal de la Juventud, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Desconcentrada; para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Instituto Municipal de la Juventud;
a. Enlace Jurídico.

b. Enlace Administrativo;

II. Unidad de Creación de Contenidos y Redes Sociales;
III. Unidad de Promoción de los Derechos de la Juventud;
IV. Departamento de Programas de Apoyo a la Juventud; y
V. Departamento de Voluntariado.

Artículo 245.- El **Instituto Municipal de la Juventud** estará a cargo de una persona Titular, quien tendrá además de las atribuciones establecidas en las leyes de la materia, contará con las siguientes atribuciones:

I. Fomentar, establecer, promover y ejecutar las políticas municipales para promover el desarrollo de los y las jóvenes de Cuautitlán Izcalli;
II. Promover y fomentar las condiciones que garanticen a la juventud un desarrollo pleno e integral, en condiciones de igualdad y no discriminación, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano y los ordenamientos legales;
III. Diseñar programas, campañas y promover eventos y cualquier otra actividad con la que se fortalezca e impulse la interacción de la juventud izcallense con la sociedad;
IV. Difundir los programas, campañas, beneficios y cualquier otra actividad que el Instituto ejecute y genere a favor de la juventud, ajustándose a los criterios que en la materia establezca la Coordinación de Comunicación Social;
V. Promover actividades de capacitación de la juventud para incentivar una actitud emprendedora;
VI. Coordinar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, la formulación de políticas públicas y acciones transversales en beneficio de la juventud;
VII. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico que en la bolsa de trabajo a su cargo se contemplen ofertas de empleo para la juventud;
VIII. Gestionar la celebración de Convenios de Colaboración con los sectores público y privado con la finalidad de reforzar las estrategias que tiene el Instituto para el logro de sus objetivos, siendo estos, la atención y desarrollo integral de la juventud izcallense. Dichos Convenios serán sometidos a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien, de estar de acuerdo los autorizará y los suscribirá;
IX. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, estableciendo políticas públicas para el aprovechamiento del servicio social;
X. Establecer canales de comunicación con la Dirección de Bienestar para la Comunidad para generar programas y proyectos en materia educativa y cultural para fomentar el desarrollo de la juventud;
XI. Regular, normar y establecer los lineamientos bajo los cuales las comunidades de artistas, creadores, educadores, talleristas, atletas, deportistas, entusiastas de la cultura, del arte y del deporte y otros

profesionales podrán impartir talleres, cursos, seminarios, capacitaciones y demás actividades en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli;

XII. Realizar, organizar, administrar, supervisar y promocionar eventos para fomentar el desarrollo de la juventud.

XIII. Establecer mecanismos de coordinación en materia de atención y desarrollo de la juventud izcallense con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales.

XIV. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social en las que participen la juventud;

XV. Generar canales de comunicación permanentes, con las organizaciones, centros de educación, agrupaciones, organizaciones civiles y sectores de la juventud que radiquen en el municipio;

XVI. Orientar a la juventud de manera coordinada con las instancias educativas para incorporar actividades, como lo son, educación a distancia, idiomas y cursos de regularización en diferentes materias académicas;

XVII. Coordinar programas y planes en beneficio de la juventud;

XVIII. Coordinar con el Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, actividades que incentiven la atención a mujeres jóvenes de 12 a 29 años de edad en situación de vulnerabilidad, procurando la igualdad de género de Cuautitlán Izcalli; y

XIX. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 246.- La persona nombrada como **Enlace Jurídico,** del **Instituto Municipal de la Juventud** tendrá las siguientes atribuciones**:**

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Instituto Municipal de la Juventud;

II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;

IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del

Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;

V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte el Instituto Municipal de la Juventud;
XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares del Instituto Municipal de la Juventud, se encuentren debidamente fundados y motivados;
XIV. Elaborar y proponer a la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;
XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;
XXIII. Las que se establezcan en este Reglamento, de acuerdo al área a la que está adscrita; y
XXIV. Las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 247.- La persona nombrada como **Enlace Administrativo**, del **Instituto Municipal de la Juventud**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Municipal de la Juventud;
II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal del Instituto Municipal de la Juventud;
III. Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación del personal del Instituto Municipal de la Juventud;
IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
V. Recibir en el Almacén los bienes adquiridos a solicitud del Instituto Municipal de la Juventud, firmando la documentación relativa al registro de salida;
VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud;
VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento;
VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;
IX. Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;
XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
XIII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;

XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Municipal de la Juventud, en los términos de la normatividad aplicable;
XVI. Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud;
XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Municipal de la Juventud, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;
XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
XIX. Reportar a la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta; y
XX. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA UNIDAD DE CREACIÓN DE CONTENIDOS Y REDES SOCIALES

Artículo 248.- La persona titular de la **Unidad de Creación de Contenidos y Redes Sociales** cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, implementar, ejecutar y participar en estrategias para la creación de contenidos para el aprovechamiento y potencialización de las capacidades de la juventud, a fin de contribuir en su desarrollo integral;
II. Utilizar los canales de comunicación y difusión institucionales que garanticen la expresión y desarrollo integral de la juventud en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de políticas públicas que permitan el desarrollo de sus ideas;
III. Vincular mediante redes sociales a las diferentes organizaciones juveniles del municipio con medios de comunicación escritos, de radio, así como medios electrónicos a fin de difundir información respecto de los contenidos y actividades en donde se involucren programas juveniles; y
IV. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD

Artículo 249.- La persona titular de la **Unidad de Promoción de los Derechos de la Juventud** cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Implementar estrategias que fomenten la cultura física, deporte y actividades culturales, recreativas y de convivencia;
II. Impulsar la ejecución de proyectos productivos de la juventud dinámica;

III. Implementar campañas orientadas a mejorar las condiciones de salud y la educación juvenil;
IV. Capacitar a la juventud para el trabajo, así como coordinarse con otras instituciones del sector público y privado, para promover su inserción laboral;
V. Diseñar e implementar acciones, políticas y estrategias para:
   a. Promover los derechos humanos de las juventudes;
   b. Prevenir el embarazo en adolescentes con respeto a los derechos sexuales y reproductivos;
   c. Crear conciencia en que un accidente automovilístico es un factor determinante para adquirir una discapacidad;
   d. Informar y orientar sobre las adicciones, conductas antisociales y delictivas;
   e. Gestionar ante el Ayuntamiento los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la atención a la salud pública en adolescentes y juventudes; y
   f. Diseñar mecanismos y criterios que, desde la perspectiva de una cultura de paz y de derechos humanos de las juventudes, orienten y prevengan el acoso físico, moral y emocional dentro de la comunidad izcallense.
VI. Promover la importancia de la diversidad de la comunidad LGBTTTIQ para la inclusión de las juventudes;
VII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.

CAPÍTULO QUINTO
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA JUVENTUD

Artículo 250.- La persona titular del **Departamento de Programas de Apoyo a la Juventud** cuenta con las siguientes atribuciones:
I. Diseñar, implementar, ejecutar y participar en programas y estrategias para el aprovechamiento y potencialización de las capacidades de la juventud, a fin de contribuir en su desarrollo integral;
II. Informar sobre el otorgamiento de becas a personas jóvenes ante instancias federales y estatales;
III. Diseñar e implementar acciones, políticas y estrategias, así como programas de apoyo a la juventud;
IV. Coordinar con los sectores educativos públicos y privados la realización de campañas para difusión de temas de interés de las juventudes; y
V. Elaborar, en coordinación con las dependencias y las entidades de la Administración Pública Municipal, programas y cursos de orientación e información sobre adicciones, nutrición, educación sexual y sobre salud reproductiva, derechos humanos, cultura de la no violencia y no discriminación y equidad de género.
VI. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.

CAPÍTULO SEXTO
DEL DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO

Artículo 251.- La persona titular del **Departamento de Voluntariado**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el desarrollo de una comunidad juvenil para el aprovechamiento, protección, y conservación del medio ambiente;
II. Implementar estrategias que permitan la recuperación, respeto y conservación de espacios públicos;
III. Proponer políticas públicas de involucramiento de la juventud con la finalidad de generar un entorno social más incluyente, activo y consciente; y
IV. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud.

LIBRO DÉCIMO OCTAVO
LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, SUPLENCIAS Y SANCIONES

TÍTULO PRIMERO

OBLIGACIONES Y DEBERES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y SUS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 252.- Todas las personas servidoras públicas que prestan sus servicios personales subordinados al Municipio de Cuautitlán Izcalli deberán desempeñar y cumplir con legalidad las actividades, atribuciones y/o funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos; así como las determinadas por la reglamentación respectiva

Artículo 253.- Es requisito indispensable para ingreso y reingreso a laborar al Municipio, satisfacer previamente los siguientes requisitos:

I. Presentar solicitud de trabajo utilizando la forma oficial que otorgue la Dirección de Administración;
II. Ser de nacionalidad mexicana, o acreditar que la persona se encuentra autorizada legalmente su estancia por la autoridad competente, para el desempeño de actividades remuneradas;
III. Documentar la manifestación bajo protesta de decir verdad que se encuentra en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
V. No tener Antecedentes Penales por delitos dolosos;
VI. Manifestar bajo protesta de decir verdad que no ha sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;

VII. Presentar certificado médico emitido por Institución Pública;
VIII. Acreditar la escolaridad que se requiera para desempeñar el puesto, cargo o comisión que se trate, así como cumplir con los requisitos que se establece en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, o bien, en la normatividad respectiva;
IX. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público y contar con la Constancia de No Inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
X. Dos cartas de recomendación;
XI. Currículum Vitae con rúbrica en cada una de las hojas;
XII. Copia fotostática simple del acta de nacimiento;
XIII. Clave Única de Registro de Población;
XIV. Comprobantes de estudios;
XV. Constancia de Situación Fiscal actualizada;
XVI. Copia fotostática simple de la credencial para votar vigente;
XVII. Certificado de No Deudor Alimentario Moroso;
XVIII. Correo electrónico y número telefónico personal; y
XIX. Requisitar el formato para registrar el movimiento en la plataforma Declarante del Gobierno del Estado de México.

Con la documentación antes referida, se integrará un expediente laboral en el que se compilarán los documentos personales relacionados a cada servidor público; en caso de que el servidor público no haya entregado toda la documentación de ingreso o reingreso la Dirección de Administración le requerirá por oficio a efecto de que entregue la documentación faltante.

A efecto de lo anterior, todo puesto, cargo o comisión deberá estar establecido en el Tabulador de Sueldos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal, y no podrán existir más del número de plazas autorizadas.

Artículo 254.- Con independencia de lo antes referido, es requisito para iniciar la prestación del servicio, tener nombramiento conferido o contrato respectivo, así como tomar protesta de ley y tomar posesión del cargo.

Ninguna persona aspirante podrá empezar a prestar sus servicios al Municipio si previamente no le ha otorgado el correspondiente nombramiento, autorizado el contrato o visto bueno por parte de la Dirección de Administración.

Artículo 255.- El movimiento de ingreso y/o alta al servidor público es el inicio en la prestación de los servicios en alguna de las dependencias administrativas del Municipio, la que puede darse por primera ocasión o por reingreso.

Para el caso de ingreso por primera vez, a la persona servidora pública le será asignado un número de trabajador, en caso de reingreso se le otorgará un número de trabajador distinto al que tenía, lo anterior sin excepción alguna.

Artículo 256.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por promoción de servidor público todo cambio en el puesto, rango salarial o lugar de adscripción que se realice y autorice a través del formato autorizado por la Dirección de Administración, siempre que se encuentre disponible una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado.

Artículo 257.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición del Municipio para prestar sus servicios. La misma se establecerá de conformidad con el Calendario Oficial que se apruebe para cada ejercicio fiscal.

Tratándose de las personas servidoras públicas sindicalizados acatarán lo establecido en el Convenio que el Sindicato haya celebrado con el Municipio.

Para la entrada a sus labores y registro de asistencia se concede al servidor público una tolerancia de diez minutos, contadas a partir de la hora señalada para iniciarlas, posterior a esta hora se considerará como retardo, acumulando tres retardos por quincena se considerará como falta y procederá a realizar el descuento del sueldo que se percibe por día.

En caso de que el servidor público llegue a laborar treinta minutos después de la hora de entrada no se le permitirá ingresar a su lugar de trabajo, debiéndose presentar al día hábil siguiente para retomar sus actividades laborales cotidianas.

Tratándose de inasistencia la persona servidora pública o persona alguna que lo represente, deberá presentar durante las siguientes veinticuatro horas al de la falta, el documento respectivo a efecto de justificar su inasistencia, en caso de no ser justificada se tomará como inasistencia injustificada y procederá a realizar el descuento del sueldo que se percibe por día.

Se considerará retardo, pero no falta de puntualidad cuando la persona servidora pública se presente para iniciar sus labores entre el minuto once y treinta después de su hora de entrada.

Si el servidor público o persona alguna ingresa o trata de justificar una inasistencia posterior a las veinticuatro horas al término de la falta, no procederá dicha justificación y será considerado como inasistencia injustificada y se aplicará el descuento correspondiente.

Para el supuesto de que el descuento por falta injustificada no sea considerado en la nómina de la quincena que corresponda, deberá ser considerado en la nómina de la quincena siguiente.

Artículo 258.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas la persona servidora pública, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
II. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada en cuyo caso la persona servidora pública no podrá prestar sus servicios;
III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida; y

Se considera como abandono de labores cuando la persona servidora pública se retire de su lugar de trabajo antes de la hora de salida y sin autorización previa por parte del superior jerárquico inmediato, aun cuando regrese para registrar su salida.

Artículo 259.- El control de asistencia de las personas servidoras públicas se realizará mediante listas de asistencia, reloj biométrico y listas de fatigas, las cuales deberán contener fecha, hora de entrada y salida, nombre del servidor público, firma y todo dato que permita su debido control, se colocarán en los lugares determinados para tal efecto y el servidor público no podrá retirarlas sin la autorización correspondiente. Se exceptúa del control de asistencia a las personas servidoras públicas que en forma expresa hayan sido autorizados por la Dirección de Administración, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que resulten.

Artículo 260.- Las personas servidoras públicas no podrán ejercer actividad alguna adicional al puesto para el que están nombrados ya sea pública o privada en el mismo horario, de acuerdo a lo que previenen las leyes en la materia.

Únicamente podrán desempeñar alguna comisión y/o habilitación en el mismo Municipio, siempre que se le haya otorgado tal encargo de conformidad con la reglamentación vigente.

Artículo 261.- La calidad del trabajo está determinada por la eficiencia, eficacia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo al cargo conferido.

Se entiende por calidad de trabajo al conjunto de cualidades que debe desarrollar la persona servidora pública a sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados, tomando en cuenta la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a las atribuciones y/o funciones con que se preste.

Artículo 262.- El sueldo es la percepción que se paga a la persona servidora pública por los servicios prestados, la cual se establece en los tabuladores de sueldos y salarios que cada ejercicio fiscal apruebe el Ayuntamiento.

Para el caso de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la percepción se le denomina dieta, misma que será aprobada en el Tabulador de Sueldos respectivo.

Tratándose de las personas servidoras públicas sindicalizadas percibirán además las prestaciones que estipula el Convenio Sindical respectivo.

Artículo 263.- Tratándose de casos de emergencia Nacional, Estatal o Municipal, que emita la autoridad competente, la Dirección de Administración en coordinación con las personas titulares de las dependencias u órganos desconcentrados áreas, podrá autorizar realizar teletrabajo, siempre que no se deje de cumplir con las actividades y/o atribuciones encomendadas.

Artículo 264.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de las personas servidoras públicas por concepto de:

I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
II. Pago de lo indebido;
III. Cuotas sindicales;
IV. Cuotas de seguridad social;
V. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido;
VI. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
VII. Pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial; o
VIII. Cualquier otro convenio con Instituciones de Servicios y aceptado por el servidor público.

Además de lo anterior, podrán hacerse retenciones ordenadas por alguna otra autoridad competente que así lo determine.

Artículo 265.- Las personas servidoras públicas podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo. Las licencias sin goce de sueldo se concederán a las personas servidoras públicas cuando:

I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquélla en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo;
III. Sean considerados para ocupar cualquier tipo de encomiendas y/o comisiones sindicales hasta por un año;
IV. Por enfermedad no profesional, de conformidad con el certificado de incapacidad emitido por personal del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y

V. Cuando sea solicitada para atender asuntos de carácter particular, únicamente en los supuestos siguientes:
   a) Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos tres años de servicio consecutivos;
   b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos; y
   c) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, por lo que terminando la licencia el servidor público deberá incorporarse al día hábil siguiente al en que culmine el periodo de licencia.

En ningún supuesto el servidor público podrá reintegrarse a laborar antes de que finalice el periodo de licencia.

En los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, la persona servidora pública deberá remitir a la Dirección de Administración una constancia laboral que compruebe de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario ésta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

El servidor público que solicite licencia acepta que se suspenden sus derechos que genera la relación laboral por el periodo que comprenda la licencia, además de que se tramitará el movimiento de baja ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con la promesa que terminando el periodo de licencia se dará de alta y se generará el movimiento de alta respectivo.

Artículo 266. Las personas servidoras públicas podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo en los supuestos siguientes:

I. Por embarazo de las servidoras públicas y de lactancia;
II. Por paternidad;
III. En caso de adopción a partir de que se otorgue legalmente la adopción;
IV. Por Incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación la persona servidora pública, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
V. Por cuidados parentales;
VI. Por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, hijas, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico correspondiente por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

VII. Por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primero o segundo grado o por afinidad en primer grado.

Por lo que hace a las fracciones I, II, III, V, VI y VII, éstas se harán valer en términos de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En lo referente a la fracción IV, si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, la persona servidora pública deberá acudir y solicitar por escrito al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, la persona servidora pública deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deberá emitir el dictamen respectivo sobre el grado de la incapacidad.

Artículo 267.- Se promoverán y otorgarán autorizaciones con goce de sueldo íntegro, en los siguientes casos:

I. Para realizarse estudios preventivos de cáncer de mama después de los 40 años y cervicouterino por prescripción médica, y

II. A las personas servidoras públicas a partir de los 40 años, para la realización de estudios correspondientes a la detección oportuna del cáncer de próstata.

Al respecto, se establecerá un calendario durante el mes de octubre de cada año, a fin de que, atendiendo a la naturaleza de las actividades que desempeñen, gradualmente se otorguen las autorizaciones a favor de las personas servidoras públicas que se encuentren en los supuestos antes señalados.

Artículo 268.- Las personas servidoras públicas que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, de conformidad con el certificado de incapacidad que expida el personal del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrán derecho a que se les conceda licencia de oficio por parte de esta Institución Pública para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro, hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;

II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta días más sin goce de sueldo;
III. Cuando tengan más de cinco y hasta diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y
IV. Cuando tengan más de diez años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicio continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos años de servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.
Si al vencer la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al servidor público la licencia sin goce de sueldo hasta concluir en conjunto cincuenta y dos semanas, a cuyo término se procederá a darlo de baja.

Artículo 269.- La persona Enlace Administrativo respectiva deberá presentar las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo con el soporte respectivo y previo visto bueno del titular de la dependencia administrativa a la que se encuentre adscrito, ante la Dirección de Administración, quien autorizará o no la emisión de la misma de conformidad con la normatividad establecida. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de diez días hábiles contados a partir de aquél en que se recibió la solicitud o formato previsto.

Artículo 270.- Las personas servidoras públicas tendrán los siguientes derechos:

I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos, así como por parte de la ciudadanía;
II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
III. Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;
IV. Percibir los sueldos y/o prestaciones económicas que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias, sin más descuentos que los legales;
V. Asistir y cumplir con las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades;
VI. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad,

discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;

VII. Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo a los programas de recreación que se establezcan, siempre y cuando medie autorización expresa a fin de no afectar la prestación de servicios;

VIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y

IX. Los demás establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 271.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas:

I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;

II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;

III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia comunicar las causas a su superior jerárquico inmediato;

IV. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno;

V. Observar buena conducta dentro del servicio;

VI. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiado, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;

VII. Guardar confidencialidad en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;

IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación, eficacia y eficiencia;

X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, bases de datos, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que estén destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como lo adviertan;

XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;

XIII. Portar en lugar visible durante la jornada laboral la credencial laboral;

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

XV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

XVI. Presentar la declaración en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses, por ingreso, modificación y conclusión de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

XVII. Hacer del conocimiento las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto tenga conocimiento de las mismas;

XVIII. Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público usuario del servicio; y

XIX. Las demás que le impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el presente artículo se hará constar siempre en un acta circunstanciada que levantará el superior inmediato del servidor público, para los efectos que procedan, asimismo se hará de conocimiento a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Administración para los efectos que se determinen.

Artículo 272.- Las personas servidoras públicas están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

I. Antes de causar alta para comprobar que gozan de buena salud y están aptos para el trabajo;

II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud;

III. Cuando se presuma que ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;

IV. Cuando se sospeche que concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas o enervantes o sustancias medicamentosas;

V. A efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad no profesional y/o riesgo de trabajo ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y

A. Para dar trámite y seguimiento a su probable enfermedad no profesional y/o riesgo de trabajo ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Para el caso de las fracciones V y VI, la solicitud se hará por oficio la persona servidora pública por parte de la Dirección de Administración, en caso de omisión por parte de la persona servidora pública, se hará de conocimiento a la Contraloría Municipal a efecto de que se acuerde lo conducente.

TÍTULO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 273. - Las faltas de las personas titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la persona que designe la o el Presidente Municipal y tendrá carácter de Encargado de Despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica.

Artículo 274. - Las faltas temporales de las personas titulares de las unidades administrativas, serán suplidas por la persona que designe la o el titular de la Dependencia y Órgano Desconcentrado, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, por un periodo que no exceda de sesenta días naturales, con el carácter de encargada o encargado de despacho.

Artículo 275. Las personas encargadas de despacho tendrán las mismas atribuciones que las personas titulares.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 276.- Las conductas contrarias al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicable.

Artículo 277. - Corresponde a la Contraloría Municipal, Órgano Interno de Control Municipal, conocer y en su caso sancionar a las personas servidoras públicas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y fíjese en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

TERCERO. Se abroga el **Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024).** Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 082, Año 2022 de fecha 16 de agosto de 2022, con sus reformas.

CUARTO. Se abroga el **Reglamento Interno de la Oficina de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.** Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 159. Año 2023 de fecha 10 de marzo de 2023. Con sus reformas.

QUINTO. Se abroga el **Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.** Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 115. Año 2022 de fecha 17 de noviembre de 2022. Con sus reformas.

SEXTO. Se abroga el **Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.** Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 168. Año 2023 de fecha 23 de marzo de 2023. Con sus reformas.

SÉPTIMO. Se abroga el **Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México**. Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 118. Año 2022 de fecha 24 de noviembre de 2022.

OCTAVO. Se abroga el **Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.** Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 183. Año 2023 de fecha 20 de abril de 2023. Con sus reformas.

NOVENO. Se abroga el **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.** Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 294. Año 2024 de fecha 19 de marzo de 2024.

DÉCIMO. Se abroga el **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México**. Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 178. Año 2023 de fecha 31 de marzo de 2023.

DÉCIMO PRIMERO. Se abroga el **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.** Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 101. Año 2022 de fecha 21 de octubre de 2022.

DÉCIMO SEGUNDO. Se abroga el **Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.** Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 140. Año 2023 de fecha 26 de enero de 2023.

DÉCIMO TERCERO. Se abroga el **Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.** Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 184. Año 2023 de fecha 20 de abril de 2023.

DÉCIMO CUARTO. Se abroga el **Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.** Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 167. Año 2023 de fecha 23 de marzo de 2023.

DÉCIMO QUINTO. Se abroga el **Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.** Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 160 Año 2023 de fecha 10 de marzo de 2023.

DÉCIMO SEXTO. Se abroga el **Reglamento Interno del Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (IMEGDEM).** Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 136. Año 2023 de fecha 16 de enero de 2023.

DÉCIMO SÉPTIMO. Se abroga el **Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.** Publicado en el Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 122. Año 2022 de fecha 10 de diciembre de 2022.

DÉCIMO OCTAVO. Se abroga el **Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación. Publicado en el Gaceta Municipal**. Periódico

Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 177. Año 2023 de fecha 31 de marzo de 2023.

DÉCIMO NOVENO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente acuerdo.

VIGÉSIMO. Instrúyase al Titular de la Tesorería Municipal, para llevar a cabo las adecuaciones al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025 del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como las Claves Programáticas y Presupuestales, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

VIGÉSIMO PRIMERO. Las condiciones generales de trabajo de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Social y del Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (IMEGDEM) que en virtud de lo dispuesto en presente acuerdo cambian de denominación, se dejan a salvo conforme a las disposiciones legales aplicables. En ningún caso se considerará como un derecho adquirido o un derecho laboral la adscripción a una unidad administrativa específica, por lo que el capital humano se asignará en función de las necesidades del empleo, cargo o comisión requerido, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Las condiciones generales de trabajo de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados que se crean, fusionan, escinden o suprimen, se dejan a salvo conforme a las disposiciones legales aplicables, por lo que las personas titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, las adscribirán a otras unidades administrativas en función de las necesidades del servicio.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Los asuntos en trámite existentes ante Dirección de Desarrollo Social y del Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (IMEGDEM), serán atendidos y resueltos por la Dirección de Bienestar para la Comunidad y por el Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, IMGUALDAD, respectivamente, a través de las unidades administrativas a las que se les otorgan la competencia correspondiente en términos del presente acuerdo y continuarán su trámite hasta su resolución con arreglo a las disposiciones vigentes al momento de su presentación.

VIGÉSIMO TERCERO. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente

Reglamento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones que estuvieran vigentes al momento de su presentación.

VIGÉSIMO CUARTO. Con la entrada en vigor del presente Reglamento, cuando se haga referencia en otras disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas y documentación relativa a la Dirección de Desarrollo Social se entenderán hechas a la Dirección de Bienestar para la Comunidad.

VIGÉSIMO QUINTO. Con la entrada en vigor del presente Reglamento, cuando se haga referencia en otras disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas y documentación relativa al Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (IMEGDEM), se entenderán hechas al Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli IMGUALDAD.

VIGÉSIMO SEXTO. Con la entrada en vigor del presente Reglamento, cuando se haga referencia en otras disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas y documentación relativa al Registro Administrativo de la Propiedad Municipal se entenderán hechas a la Coordinación de Patrimonio; cuando se haga referencia al Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, se entenderán hechas al Área de Bienes Muebles; cuando se haga referencia al Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, se entenderán hechas Área de Bienes Inmuebles.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Se instruye a la persona titular de la Presidencia Municipal, para actualizar nombramientos de las personas titulares de la Dirección de Bienestar para la Comunidad y del Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli. IMGUALDAD en atención al presente Reglamento que reforma su denominación.

VIGÉSIMO OCTAVO. Instrúyase a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Contraloría Municipal, de la Dirección de Administración y de la Tesorería Municipal, para llevar a cabo los procedimientos administrativos de su competencia, que deriven de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMO NOVENO. Instrúyase a la Dirección de Administración para, dentro del plazo de cinco días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, emita los nombramientos correspondientes en atención a la estructura orgánica de cada una de las Áreas y Unidades Administrativas que integran las Dependencias y Órganos Desconcentrados, en términos del Reglamento que se expide.

TRIGÉSIMO. Por lo que hace a la dependencia de nueva creación denominada Dirección de Democracia Participativa, corresponderá a la persona titular de la Presidencia Municipal proponer al Ayuntamiento el nombramiento de la persona titular; instruir a las Dependencias competentes dotarla de bienes, recursos materiales y capital humano, de conformidad con la estructura orgánica prevista en el presente Reglamento y el presupuesto autorizado.

TERCERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

CUARTO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

QUINTO. – CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. - CÚMPLASE.

El Lic. Luis Daniel Serrano Palacios, Presidente Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL RECINTO OFICIAL DE SUS SESIONES, EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL VIERNES VEINTE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2025-2027: LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. – RÚBRICA. C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES, PRIMERA SÍNDICA. - RÚBRICA. C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA, SEGUNDO SÍNDICO. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR, PRIMER REGIDOR. - RÚBRICA. C. ANA KARENT PAZ COLIO, SEGUNDA REGIDORA. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS CAL Y MAYOR, TERCER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA,

CUARTA REGIDORA. - RÚBRICA. C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ, QUINTO REGIDOR. – RÚBRICA. C. VALENTINA LOA RIVERA, SEXTA REGIDORA. – RÚBRICA. C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ, SÉPTIMO REGIDOR. – RÚBRICA. C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL, OCTAVA REGIDORA. – RÚBRICA. C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ, NOVENA REGIDORA. - RÚBRICA. C. SANDY CHAPARRO PIÑA, DÉCIMA REGIDORA. – RÚBRICA. C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS, DÉCIMO PRIMER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR. – RÚBRICA.

Por lo tanto, mando se publique y se cumpla.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS. - RÚBRICA. LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON. - RÚBRICA.

VI. APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL C. HUGO CORZO ZANABRIA, COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RINDIENDO PROTESTA DE LEY.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL 20 DE FEBRERO DE 2026, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERÍODO 2025-2027, TUVO A BIEN APROBAR Y EXPIDE EL SIGUIENTE ACUERDO:

OCHO. Se somete a consideración del Ayuntamiento el asunto relativo a la **APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL NOMBRAMIENTO DEL C. HUGO CORZO ZANABRIA, COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RINDIENDO PROTESTA DE LEY. Aprobándose por mayoría, con doce votos a favor; con un voto en contra, de la C. Valentina Loa Rivera, Sexta Regidora; y con dos abstenciones, de las CC. Ely Beatriz Quintana Becerril, Octava Regidora y Sandy Chaparro Piña, Décima Regidora. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

ACUERDO

PRIMERO. – SE NOMBRA AL C. HUGO CORZO ZANABRIA, COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RINDIENDO PROTESTA DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

SEGUNDO. – SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES LLEVE A CABO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

TERCERO. - CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**.**

TERCERO. – CÚMPLASE.

El Lic. Luis Daniel Serrano Palacios, Presidente Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL RECINTO OFICIAL DE SUS SESIONES, EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL VIERNES VEINTE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2025-2027: LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. – RÚBRICA. C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES, PRIMERA SÍNDICA. - RÚBRICA. C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA, SEGUNDO SÍNDICO. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR, PRIMER REGIDOR. - RÚBRICA. C. ANA KARENT PAZ COLIO, SEGUNDA REGIDORA. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS CAL Y MAYOR, TERCER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA, CUARTA REGIDORA. - RÚBRICA. C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ, QUINTO REGIDOR. – RÚBRICA. C. VALENTINA LOA RIVERA, SEXTA REGIDORA. – RÚBRICA. C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ, SÉPTIMO REGIDOR. – RÚBRICA. C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL, OCTAVA REGIDORA. – RÚBRICA. C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ, NOVENA REGIDORA. - RÚBRICA. C. SANDY CHAPARRO PIÑA, DÉCIMA REGIDORA. – RÚBRICA. C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS, DÉCIMO PRIMER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR. – RÚBRICA.

Por lo tanto, mando se publique y se cumpla.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS. - RÚBRICA. LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON. - RÚBRICA.

VII. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL 20 DE FEBRERO DE 2026, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERÍODO 2025-2027, TUVO A BIEN APROBAR Y EXPIDE EL SIGUIENTE ACUERDO:

NUEVE. A solicitud del Tesorero Municipal se somete a consideración del Ayuntamiento el asunto relativo a la **APROBACIÓN EN SU CASO, DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026. Aprobándose por mayoría, con doce votos a favor; con dos votos en contra, de las CC. Ely Beatriz Quintana Becerril, Octava Regidora y Sandy Chaparro Piña, Décima Regidora; y con una abstención de la C. Valentina Loa Rivera, Sexta Regidora. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

ACUERDO

PRIMERO. SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, POR LA CANTIDAD DE $3,896,602,880.41 (TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS 41/100 M.N.).

SEGUNDO. SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, EN EL CUAL SE APRUEBAN LA CARATULA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS PbRM-03b, PRESUPUESTO DE INGRESOS DETALLADO PbRM-03a; EGRESO GLOBAL CALENDARIZADO PbRM-04c; CARATULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PbRM-04d; TABULADOR DE SUELDOS PbRM-05; EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PbRM-06; EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PbRM-07a; EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA (REPARACIONES Y MANTENIMIENTO) PbRM-07b; ASÍ COMO CADA UNO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL PAQUETE PRESUPUESTAL Y QUE SON PARTE INTEGRAL DEL MISMO Y SOLICITADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM - 03b	CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

	PROYECTO		DEFINITIVO	X	
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, MEX.		No. 0121			
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2025	RECAUDADO 2025	PRESUPUESTADO 2026	
8110	**LEY DE INGRESOS ESTIMADA**	**3,455,341,215.69**	**3,561,569,891.66**	**3,896,602,880.41**	
4000	**INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**	**3,455,341,215.69**	**3,561,569,891.66**	**3,896,602,880.41**	
4100	**Ingresos de Gestión**	**1,235,936,056.17**	**1,126,777,183.70**	**1,327,192,306.90**	
4110	Impuestos	1,002,628,306.73	903,339,462.69	1,052,426,995.88	
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	
4130	Contribuciones de Mejoras	525,300.00	1,944,242.00	2,050,250.37	
4140	Derechos	191,189,675.83	178,387,162.41	205,000,000.00	
4150	Productos	19,052,451.78	9,491,698.16	31,715,061.02	
4160	Aprovechamientos	22,540,321.83	33,614,618.44	36,000,000.00	
4170	Ingresos por Venta de Bienes, Prestacion de Servicios y Otros Ingresos	0.00	0.00	0.00	
4200	**Participaciones, Aportac, Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Dist de Aport, Transf, Asig**	**2,190,841,670.04**	**2,294,376,372.77**	**2,511,416,673.14**	
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos	2,190,841,670.04	2,294,376,372.77	2,511,416,673.14	
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	
4300	**Otros Ingresos y Beneficios**	**28,563,489.48**	**140,416,335.19**	**57,993,900.00**	
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00	
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00	
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Perdida o Deterioro u Obsolescencia.	0.00	0.00	0.00	
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00	
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00	
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	28,563,489.48	140,416,335.19	57,993,900.00	

1° SÍNDICO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
2° SÍNDICO MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
3° SÍNDICO MUNICIPAL		
NOMBRE Y FIRMA		

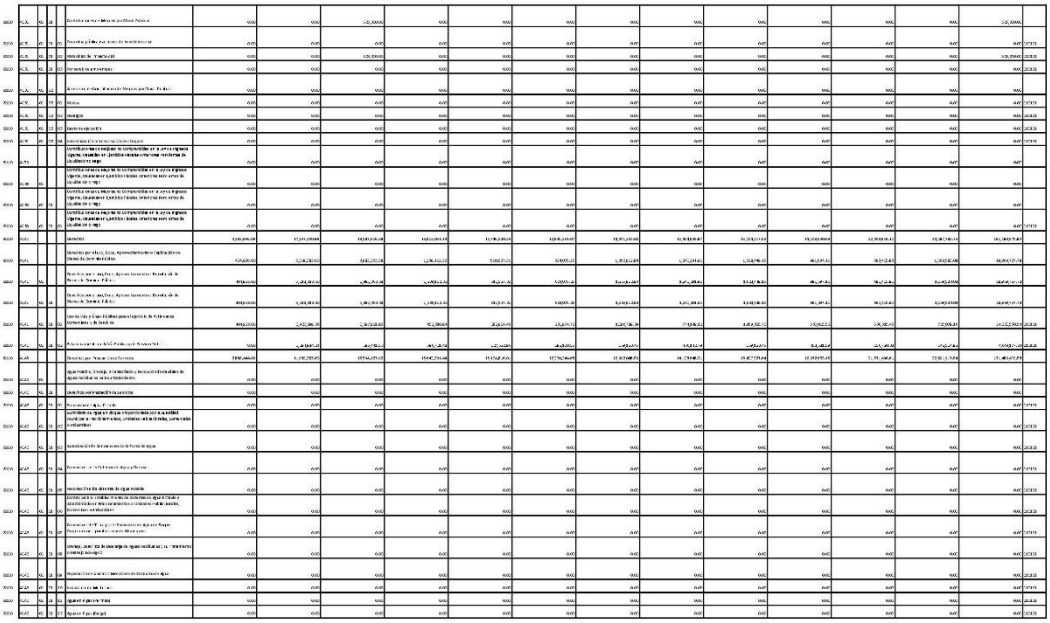
	DÍA	MES	AÑO
Fecha de elaboración:	19	02	26

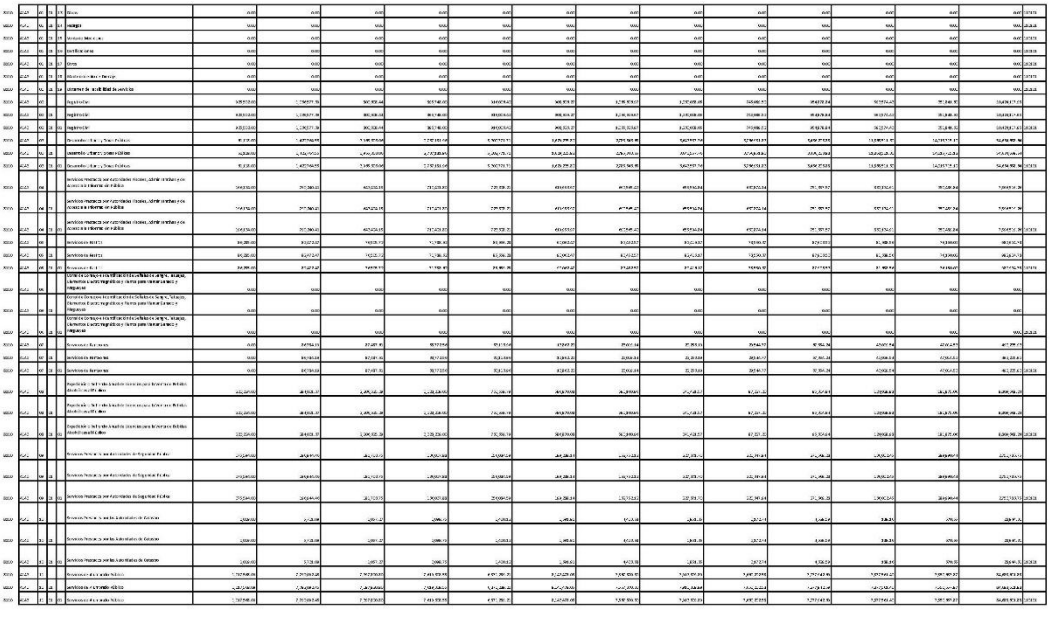
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

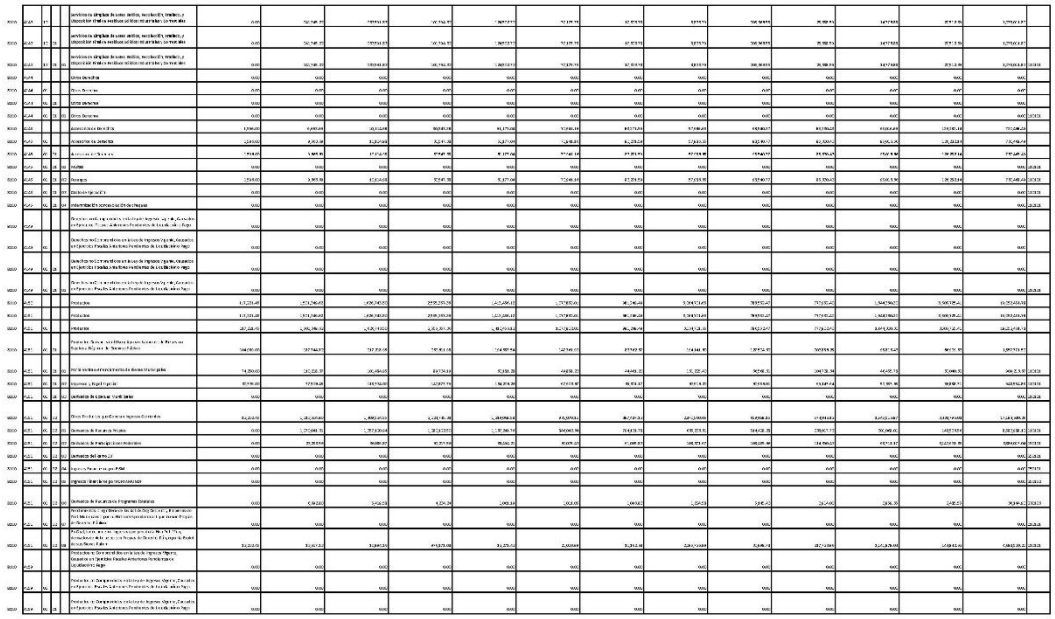
PbRM-03a	PRESUPUESTO DE INGRESOS DETALLADO	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

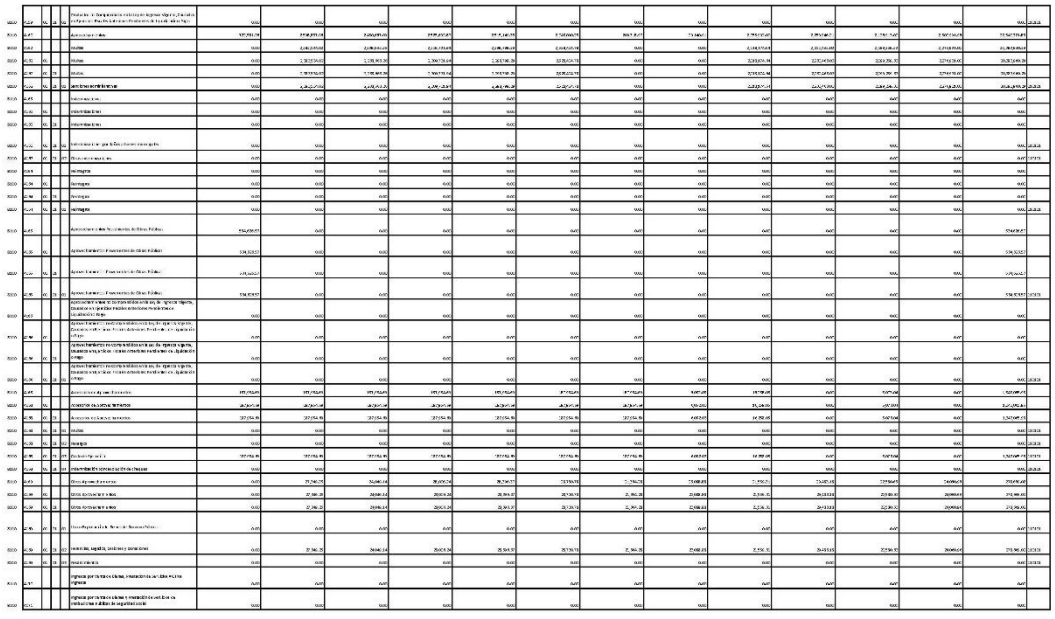
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI | No. 0121

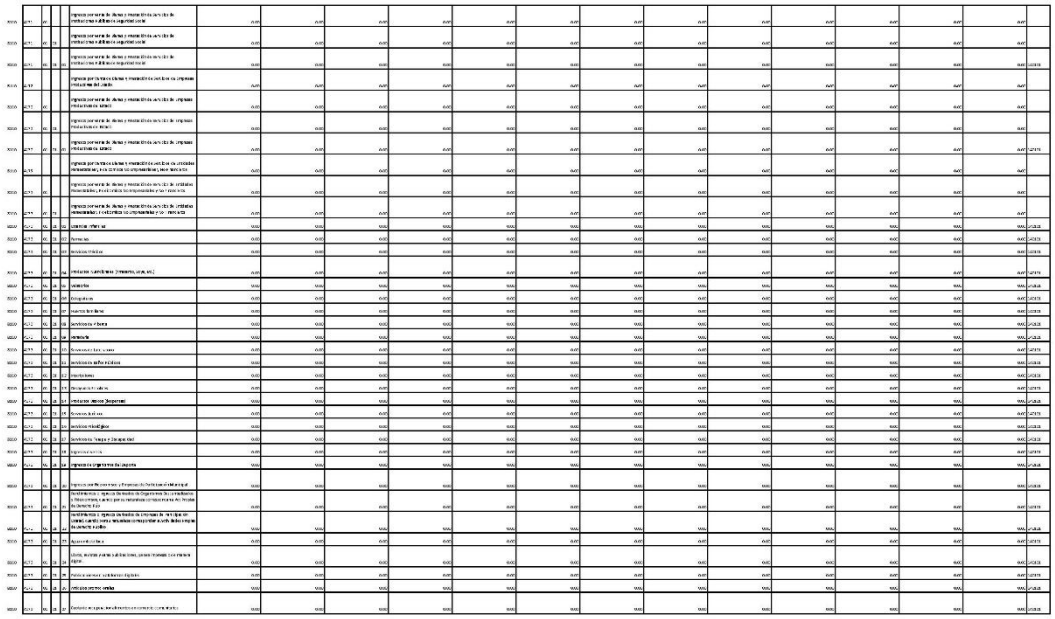
	CUENTA				CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTADO 2025	PF
8110					LEY DE INGRESOS ESTIMADA	363,748,036.23	357,491,703.42	253,891,291.23	232,685,835.53	263,004,647.04	312,487,036.48	224,761,122.44	228,949,190.83	207,140,170.23	224,775,128.12	182,081,249.60	261,268,135.64	[illegible]	
8110	4000				INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8110	4100				Ingresos de Gestión	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8110	4110				Impuestos	482,222,678.48	88,698,115.28	48,394,371.08	33,476,650.10	48,221,593.77	34,251,298.80	37,288,696.48	32,327,195.15	34,071,225.75	49,447,527.29	59,949,486.41	69,808,457.06	1,002,858,206.75	
8110	4111				Impuestos sobre los Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4111	01			Impuestos sobre los Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4111	01	01		Impuestos sobre los Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4111	01	01	01	Impuestos sobre los Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4112				Impuestos sobre el Patrimonio	479,343,696.00	78,281,486.21	39,332,578.74	33,494,507.28	31,896,283.29	34,094,065.58	27,924,490.70	25,949,635.48	25,774,342.40	40,980,391.25	51,977,533.63	55,178,500.65	900,915,008.89	
8110	4112	01			Impuestos sobre el Patrimonio	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8110	4112	01	01		Impuestos sobre el Patrimonio	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8110	4112	01	01	01	Predial	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8110	4112	01	01	02	Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8110	4112	01	01	03	Sobre Conjuntos Urbanos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4113				Impuestos sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4113	01			Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4113	01	01		Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4113	01	01	01	Impuestos sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4114				Impuestos al Comercio Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4114	01			Impuestos al Comercio Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4114	01	01		Impuestos al Comercio Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4114	01	01	01	Impuestos al Comercio Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4115				Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4115	01			Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4115	01	01		Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4115	01	01	01	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4116				Impuestos Ecológicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4116	01			Impuestos Ecológicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4116	01	01		Impuestos Ecológicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4116	01	01	01	Impuestos Ecológicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4117				Accesorios de Impuestos	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8110	4117	01			Accesorios de Impuestos	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8110	4117	01	01		Accesorios de Impuestos	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8110	4117	01	01	01	Multas	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8110	4117	01	01	02	Recargos	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8110	4117	01	01	03	Gastos de Ejecución	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8110	4117	01	01	04	Indemnización por devolución de cheques	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4118				Otros Impuestos	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8110	4118	01			Otros Impuestos	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8110	4118	01	01		Otros Impuestos	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8110	4118	01	01	01	Sobre Anuncios Publicitarios	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8110	4118	01	01	02	Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8110	4119				Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4119	01			Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4119	01	01		Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4119	01	01	01	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4120				Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4121				Aportaciones para Fondos de Vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4121	01			Aportaciones para Fondos de Vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4121	01	01		Aportaciones para Fondos de Vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4121	01	01	01	Aportaciones para Fondos de Vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4122				Cuotas para la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4122	01			Cuotas para la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4122	01	01		Cuotas para la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4122	01	01	01	Cuotas para la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4123				Cuotas de Ahorro para el Retiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4123	01			Cuotas de Ahorro para el Retiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4123	01	01		Cuotas de Ahorro para el Retiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4123	01	01	01	Cuotas de Ahorro para el Retiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4124				Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4124	01			Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4124	01	01		Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4124	01	01	01	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4125				Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4125	01			Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4125	01	01		Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8110	4125	01	01	01	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]
8110	4130				Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	[illegible]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]	
8110	4131				Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	0.00	0.00	[illegible]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]	
8110	4131	01			Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	0.00	0.00	[illegible]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]	

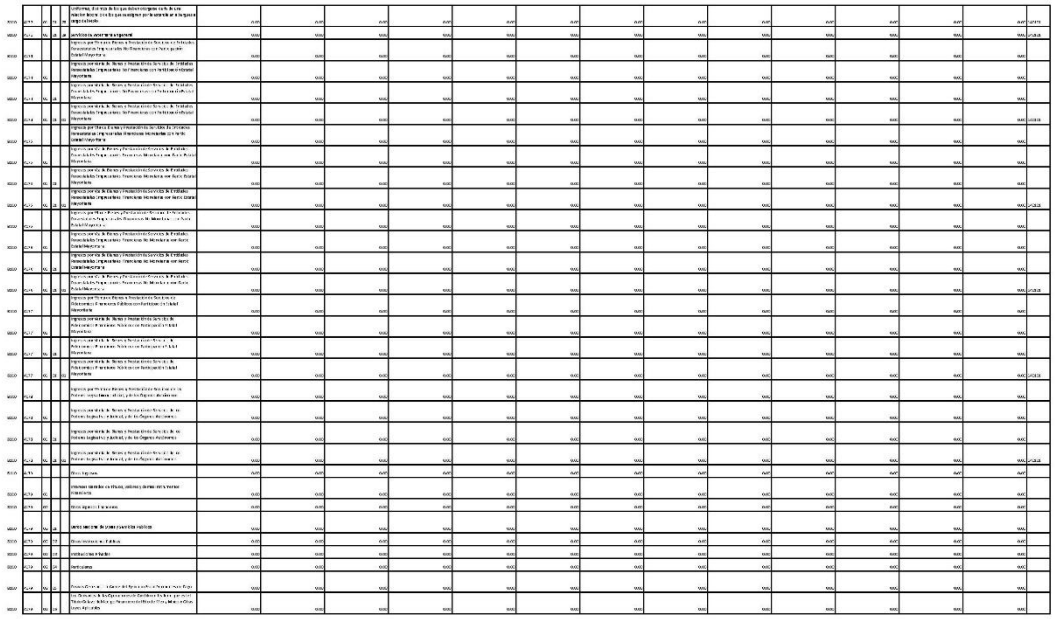


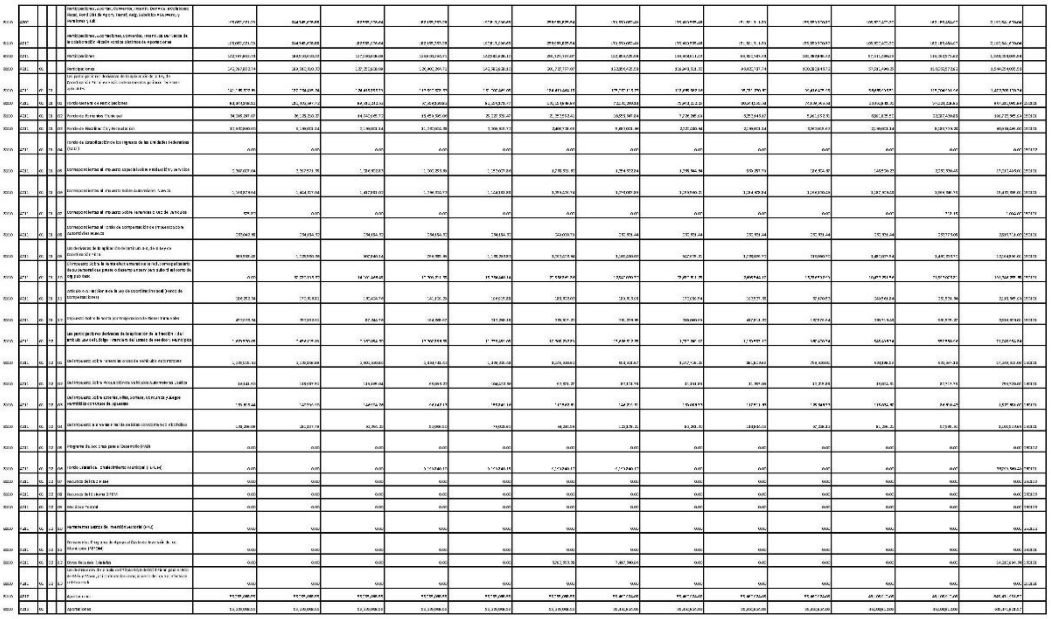


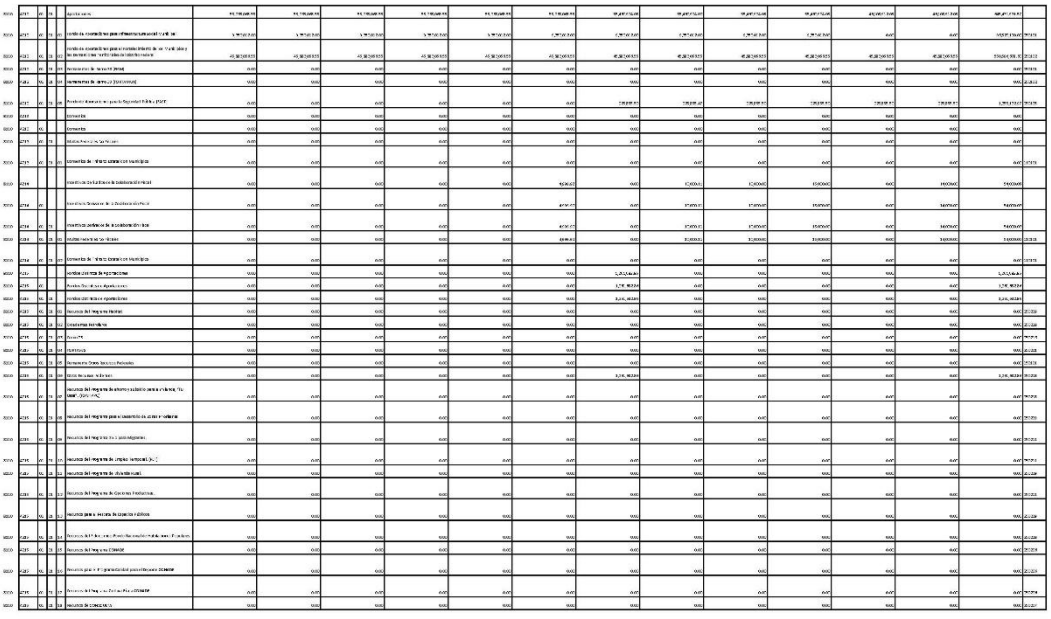


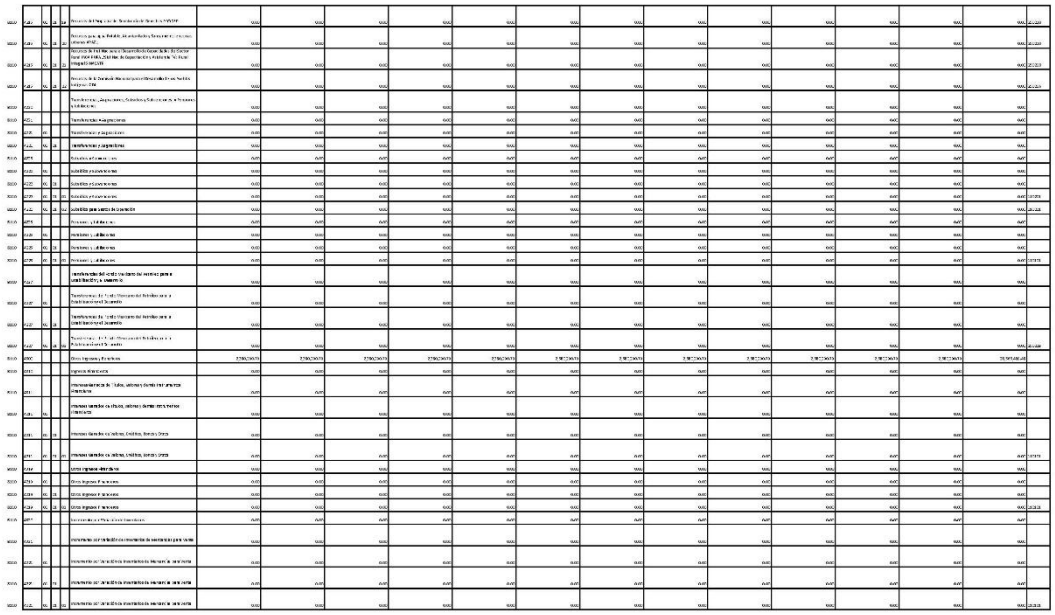


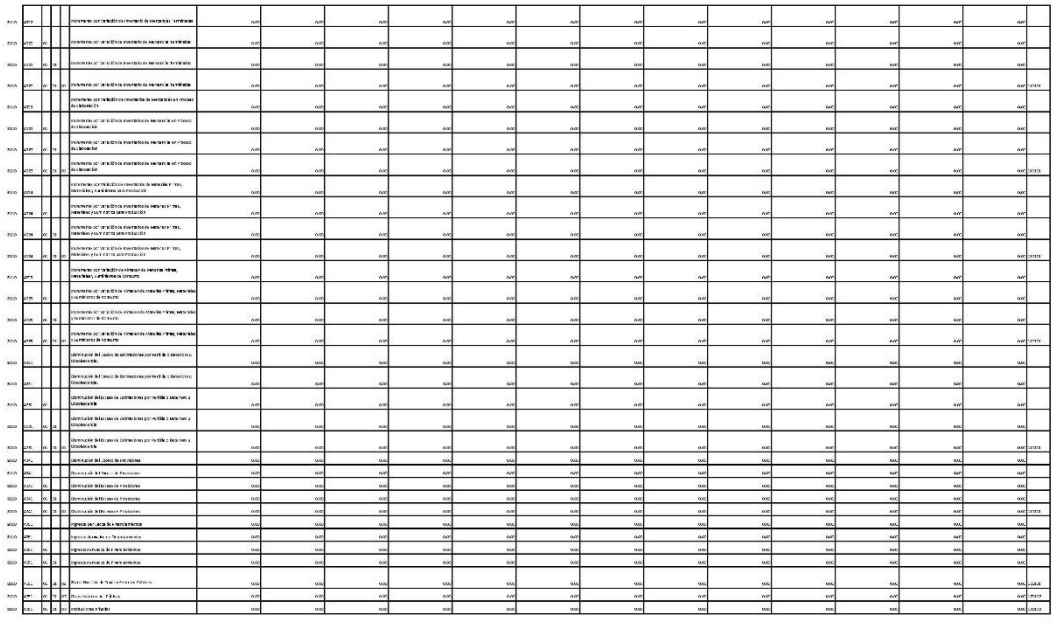


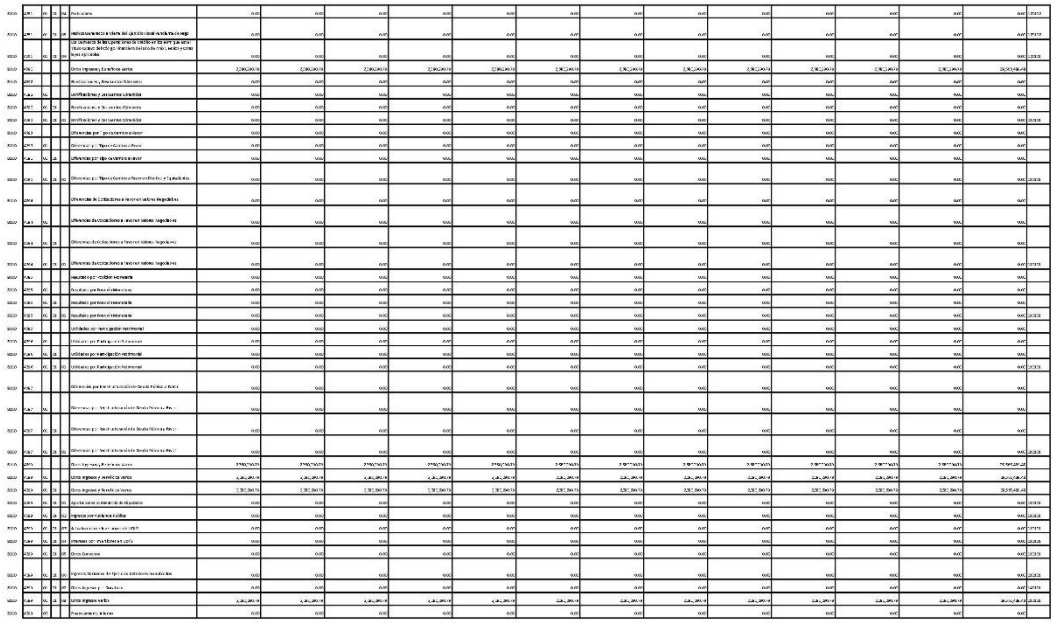


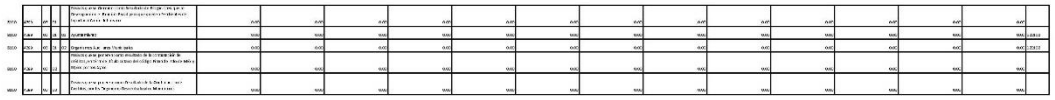












PRESIDENTE | SINDICO | SECRETARIO | TESORERO

DÍA	MES	AÑO
20	02	26

Fecha de elaboración

Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-04c PRESUPUESTO DE EGRESOS GLOBAL CALENDARIZADO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

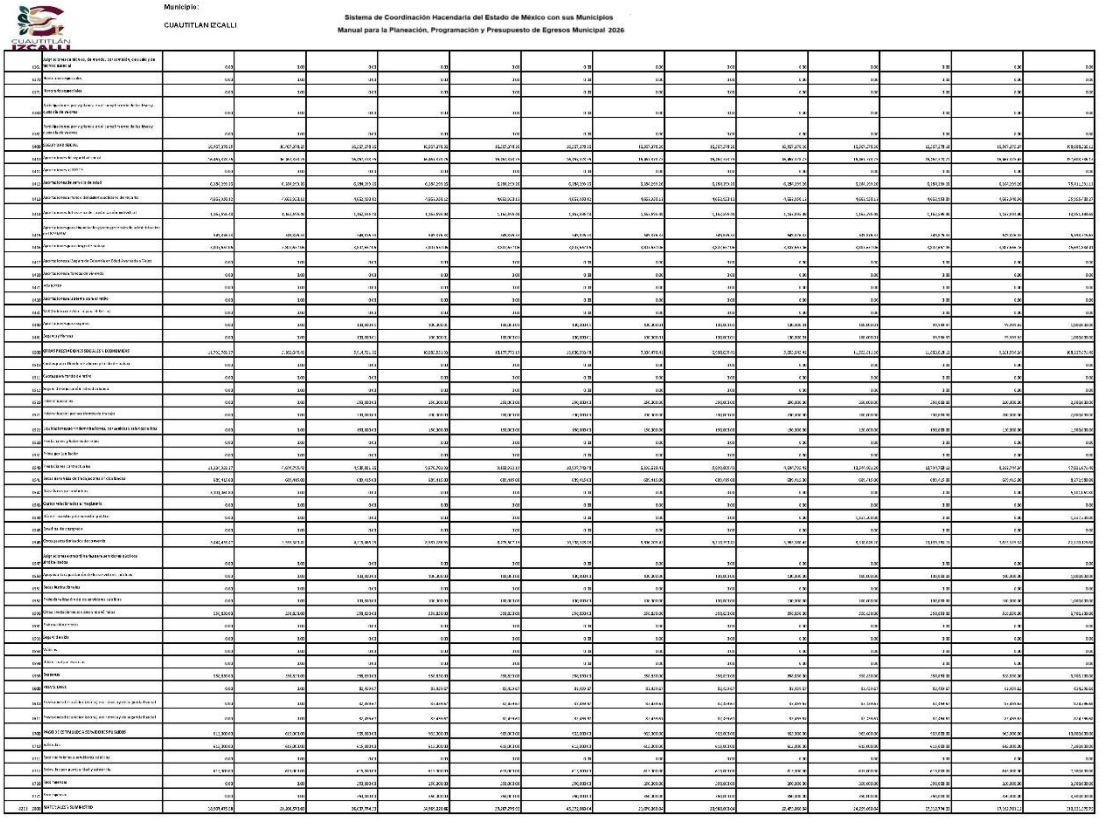
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI

No. 0121

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO 2026
5000	SERVICIOS PERSONALES APROBADO	$569,648,281.85	$731,885,421.85	$869,134,781.85	$996,542,141.85	$1,117,748,421.85	$1,240,655,281.85	$1,368,974,121.85	$1,501,174,681.85	$1,637,351,241.85	$1,769,525,481.85	$1,905,698,041.85	$2,045,870,601.85	$2,045,870,601.85
5111 5112	CONCEPTO PRUEBA PLC	$2,797,738.81	$5,183,601.81	$8,035,561.81	$11,271,113.81	$14,886,257.81	$18,852,745.24	$23,093,625.24	$27,753,889.81	$32,281,073.81	$36,808,257.81	$41,335,441.81	$45,862,625.81	$45,862,625.81
5120	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	$2,026,536.26	$4,086,696.26	$6,146,856.26	$8,206,016.26	$10,265,176.26	$12,324,336.26	$14,383,496.26	$16,442,656.26	$18,501,816.26	$20,560,976.26	$22,620,136.26	$24,679,296.26	$24,679,296.26
5121	Sueldos	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$13,122,461.28
5122	Salarios	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$1,093,538.44	$13,122,461.28
5123	Jornales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5124	Sobresueldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5125	Gratificaciones de fin de año	932,597.81	3,093,057.81	5,053,017.81	7,177,574.81	9,792,718.81	12,759,206.81	15,290,086.81	17,659,350.81	20,186,534.81	22,713,718.81	25,240,902.81	27,768,086.81	27,768,086.81
5126	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	932,597.81	3,093,057.81	5,053,017.81	7,177,574.81	9,792,718.81	12,759,206.81	15,290,086.81	17,659,350.81	20,186,534.81	22,713,718.81	25,240,902.81	27,768,086.81	27,768,086.81
5127	Compensaciones adicionales por servicios especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5128	Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5129	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5130	Remuneraciones por horas extraordinarias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5131	Compensaciones por antigüedad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5132	Prima vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5133	Prima dominical	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5134	Gratificación de fin de año	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5135	Compensaciones por ajuste de calendario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5136	Horas extraordinarias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5137	Remuneraciones por horas extraordinarias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5138	Compensaciones	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	1,117,332.00
5139	Compensación	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	93,111.00	1,117,332.00
5140	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5141	Compensación por riesgo profesional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5142	Compensación por riesgo social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5143	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5144	Compensación por riesgo ocupacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5145	Compensación por riesgo social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5146	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5147	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5148	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5149	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5150	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5151	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5152	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5153	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5154	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5155	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5156	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5157	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5158	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5159	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5160	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5161	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5162	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5163	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5164	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5165	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5166	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5167	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5168	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5169	Remuneraciones por cargos directivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Municipio:
CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

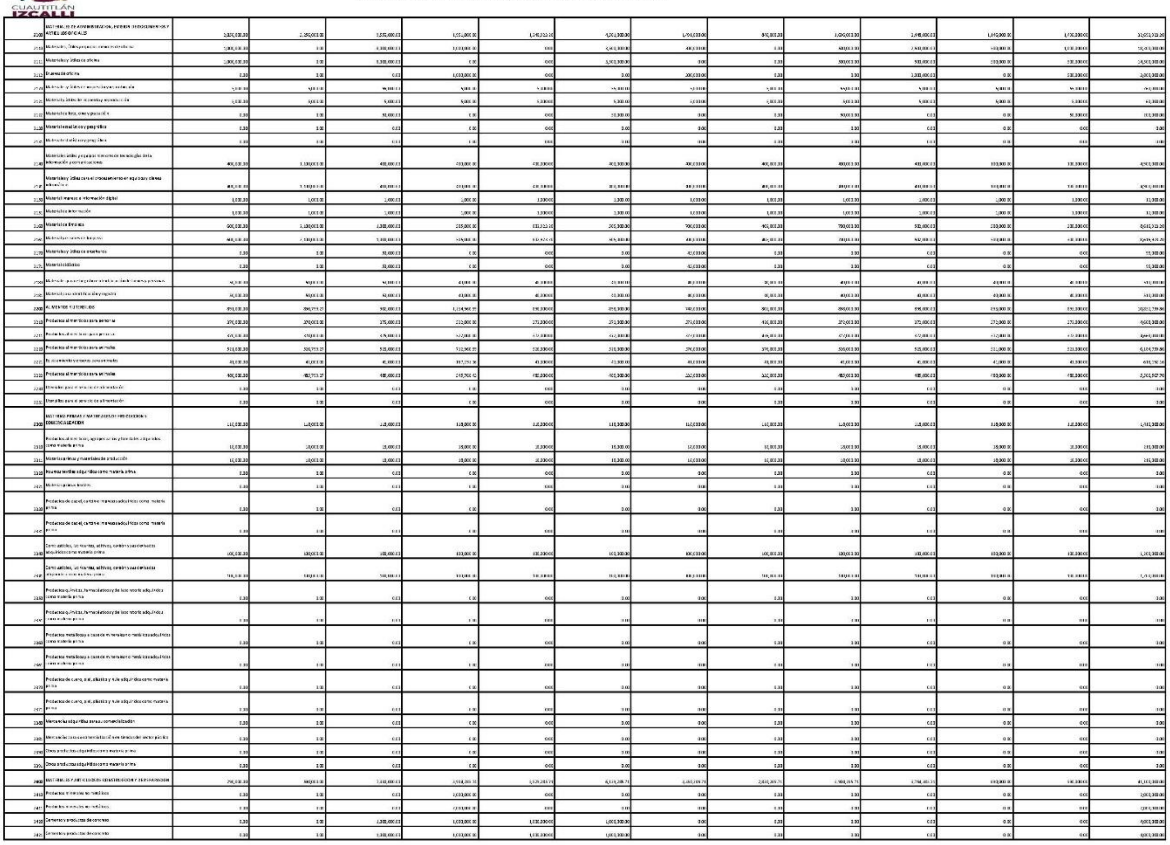


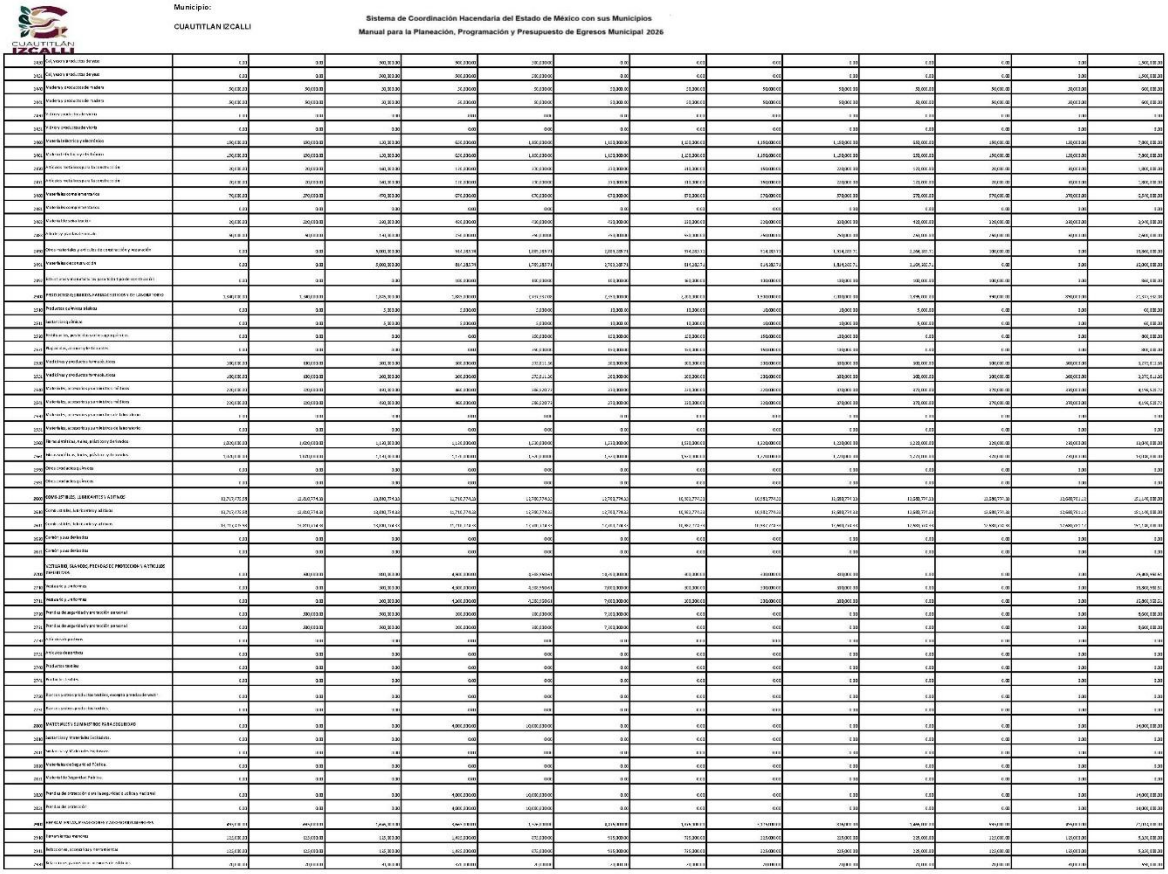
Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026





Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

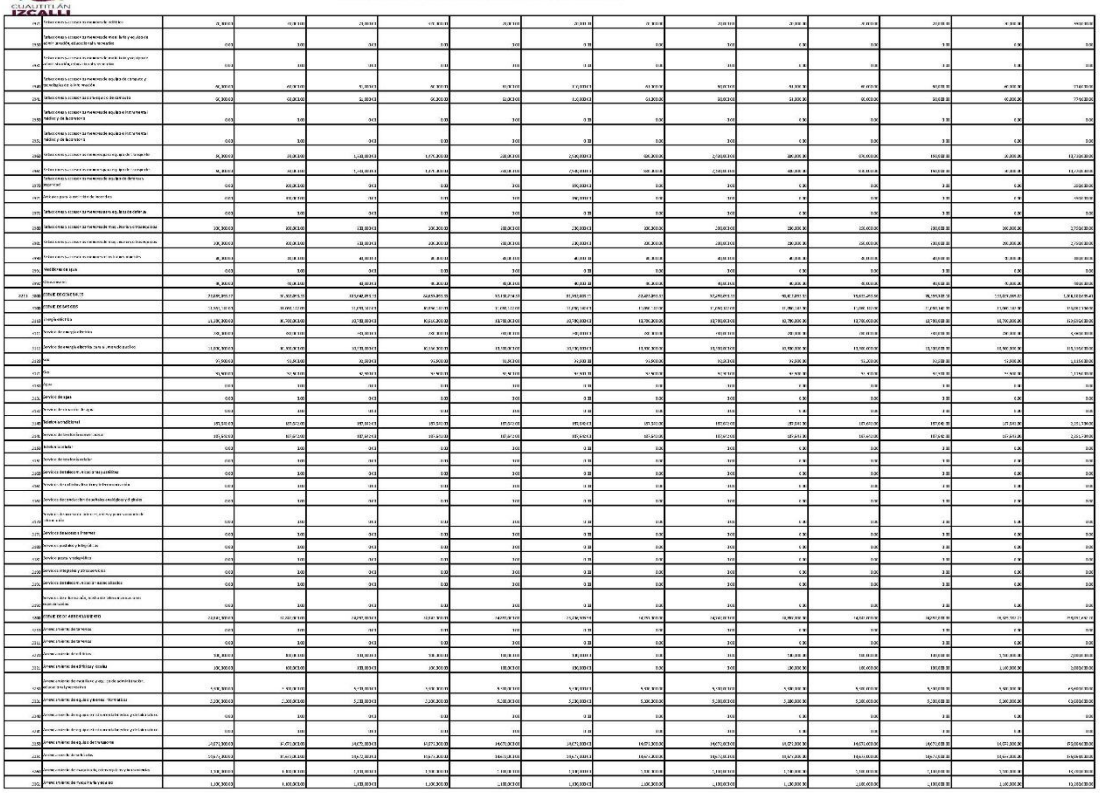
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

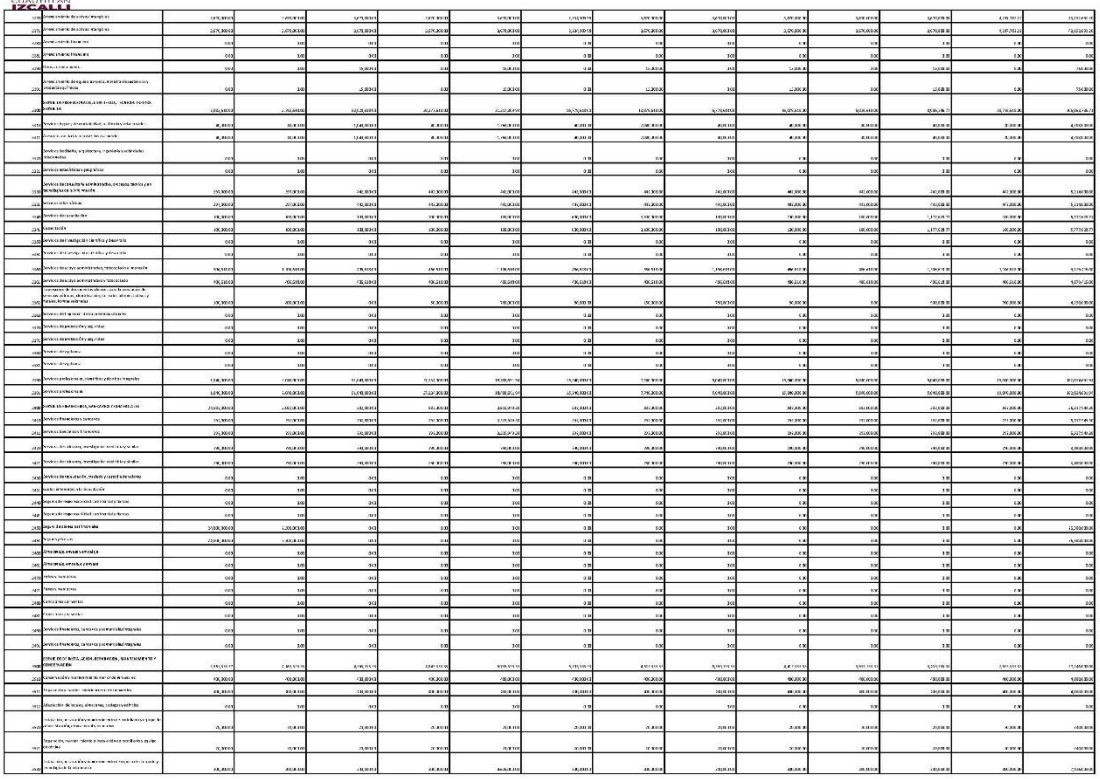


Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

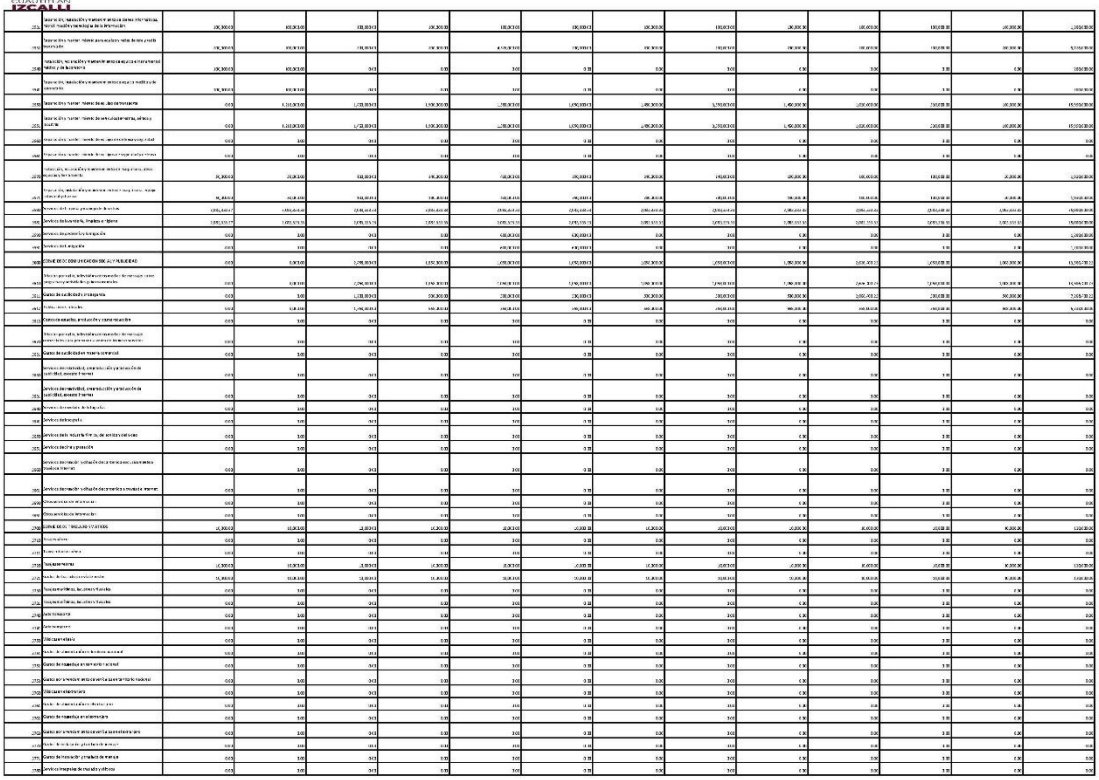
Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026



Municipio:
CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

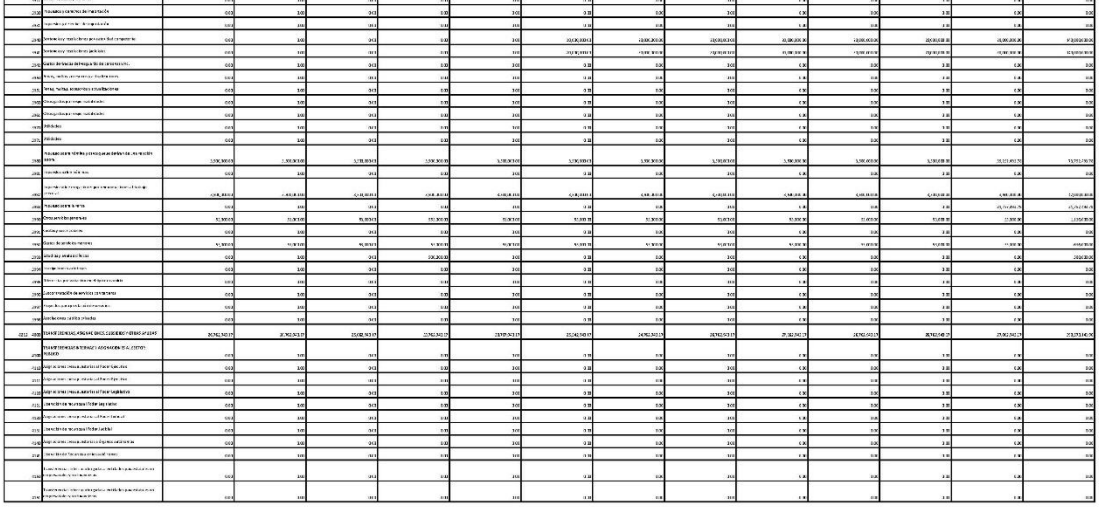


Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026





Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

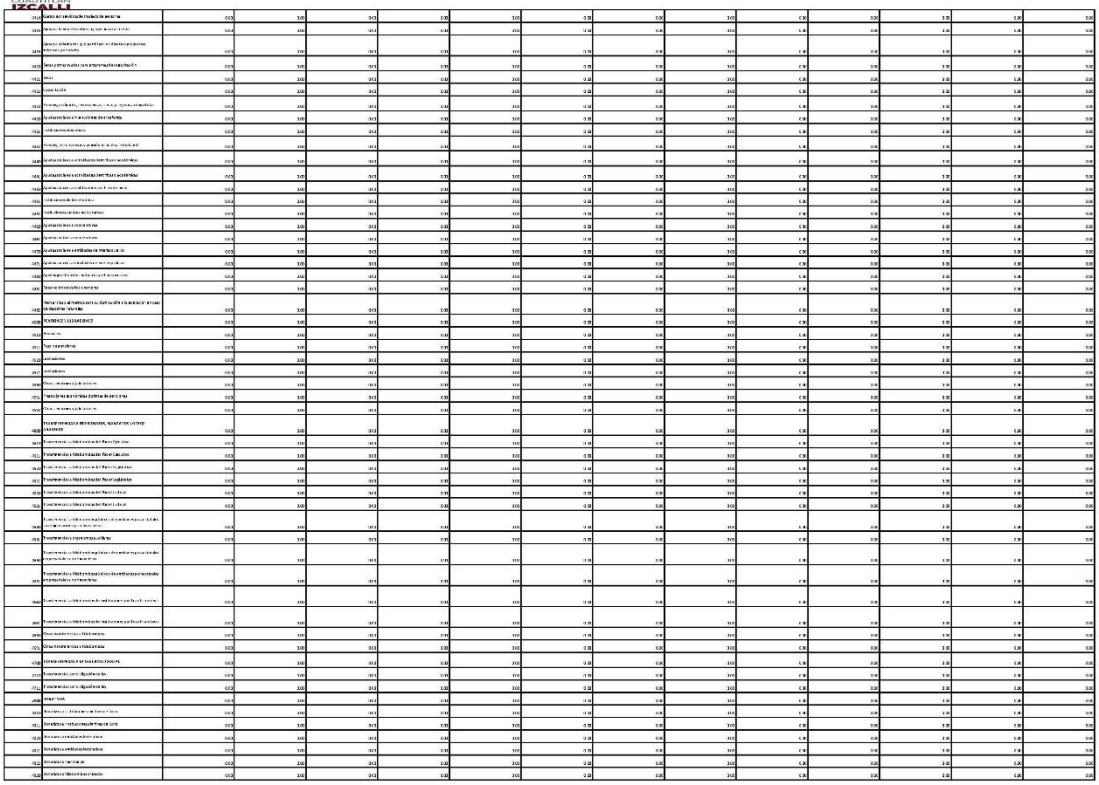
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

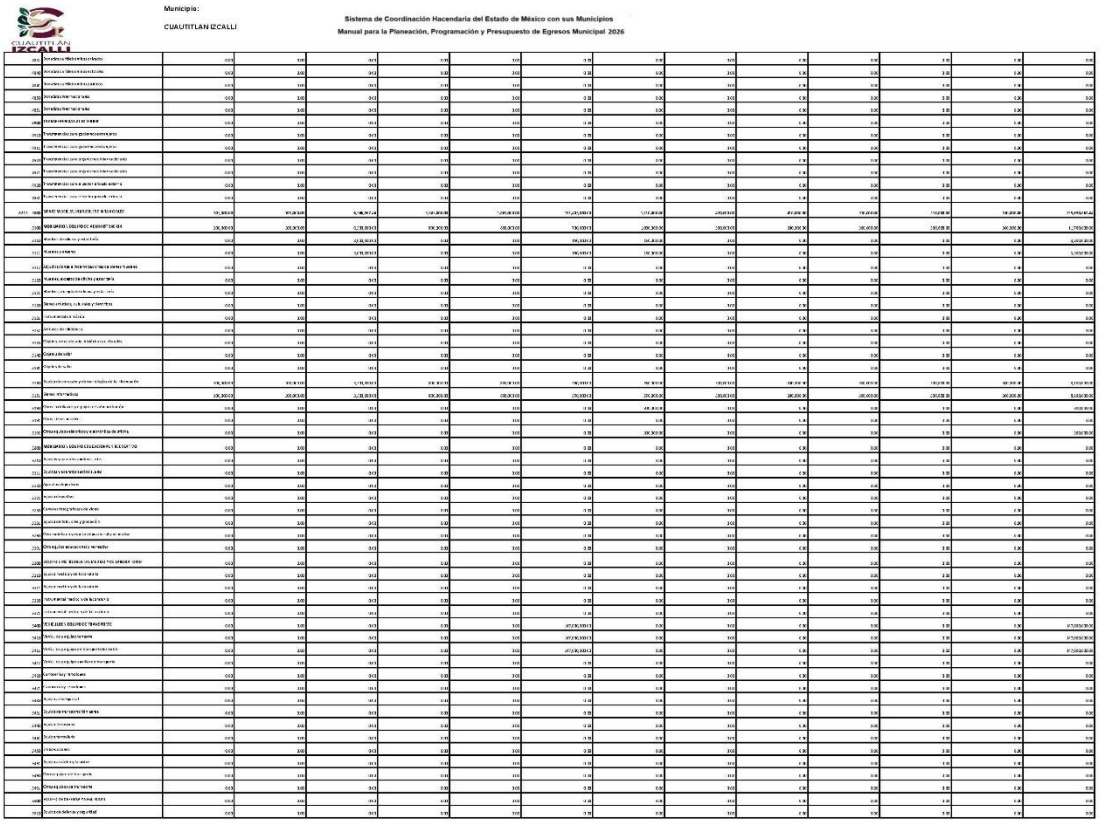


Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026



Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

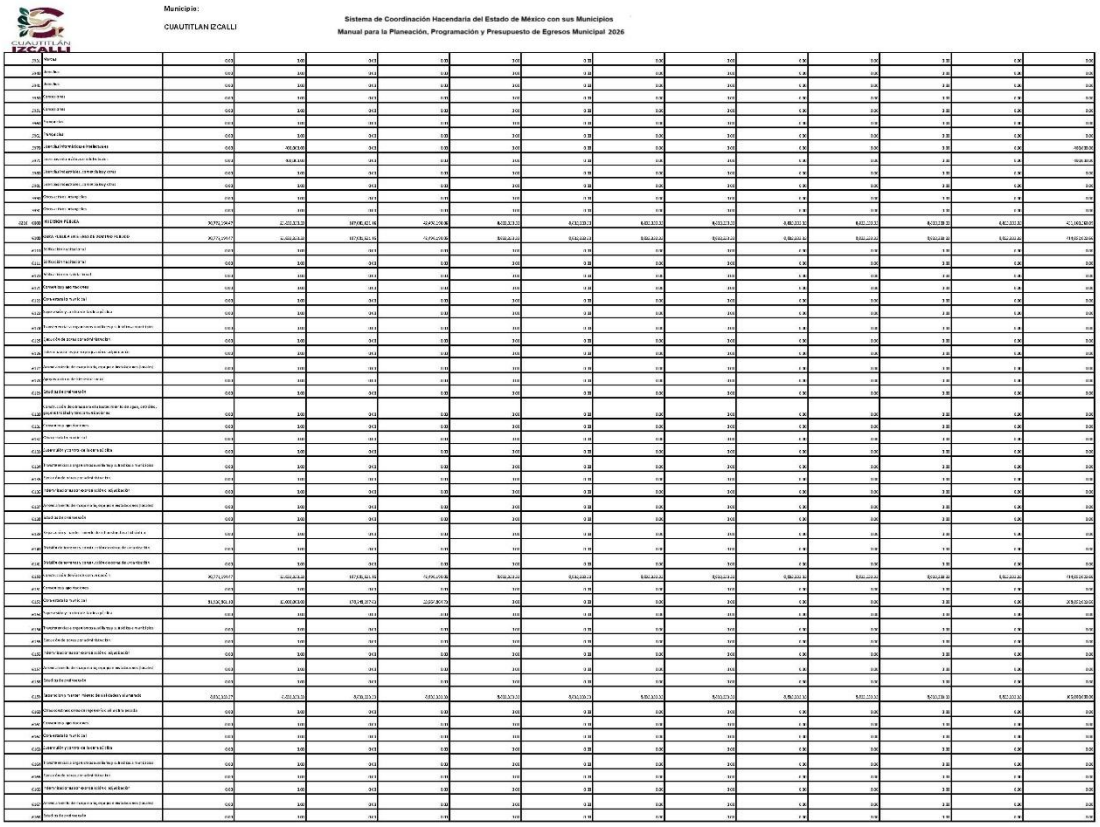
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026



Municipio:

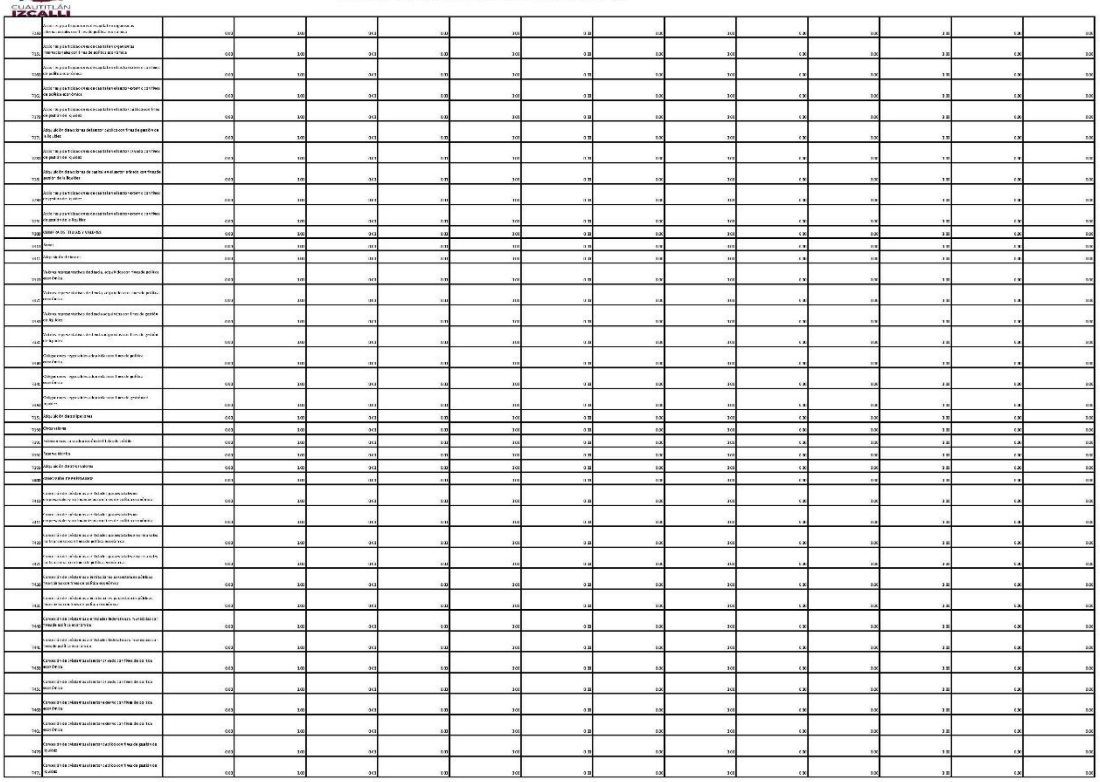
CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Municipio:
CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

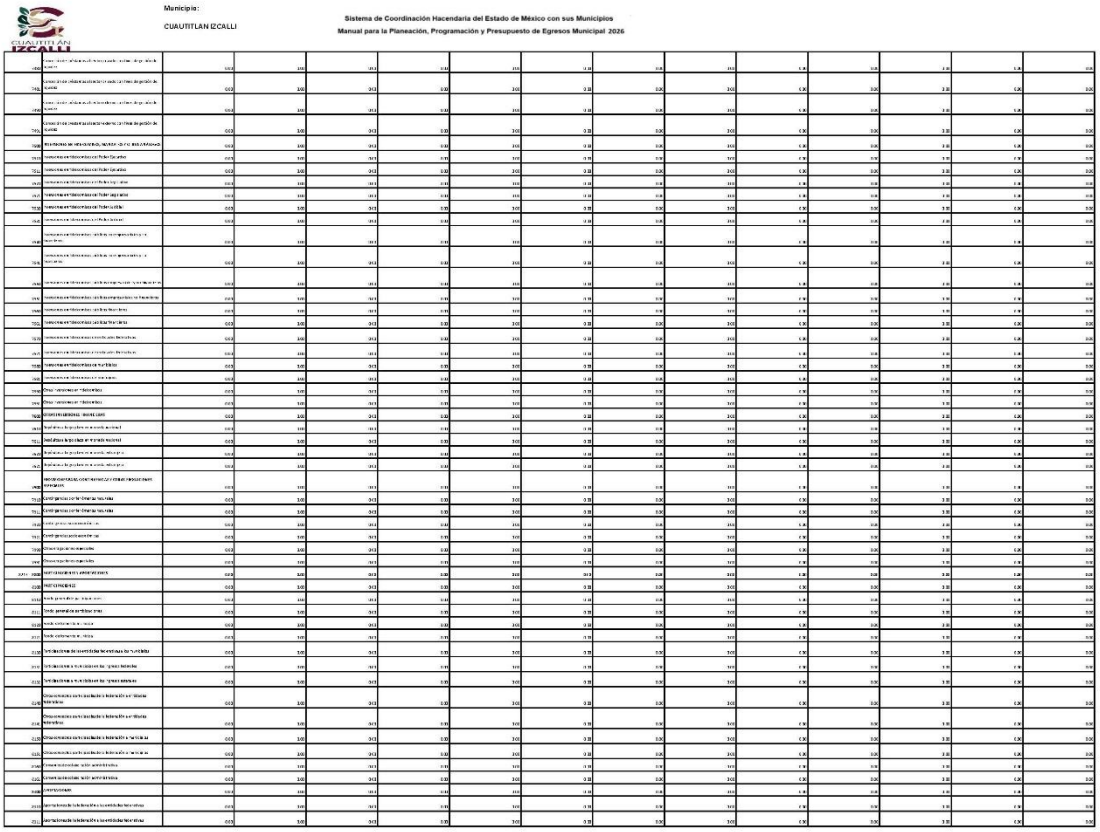


Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

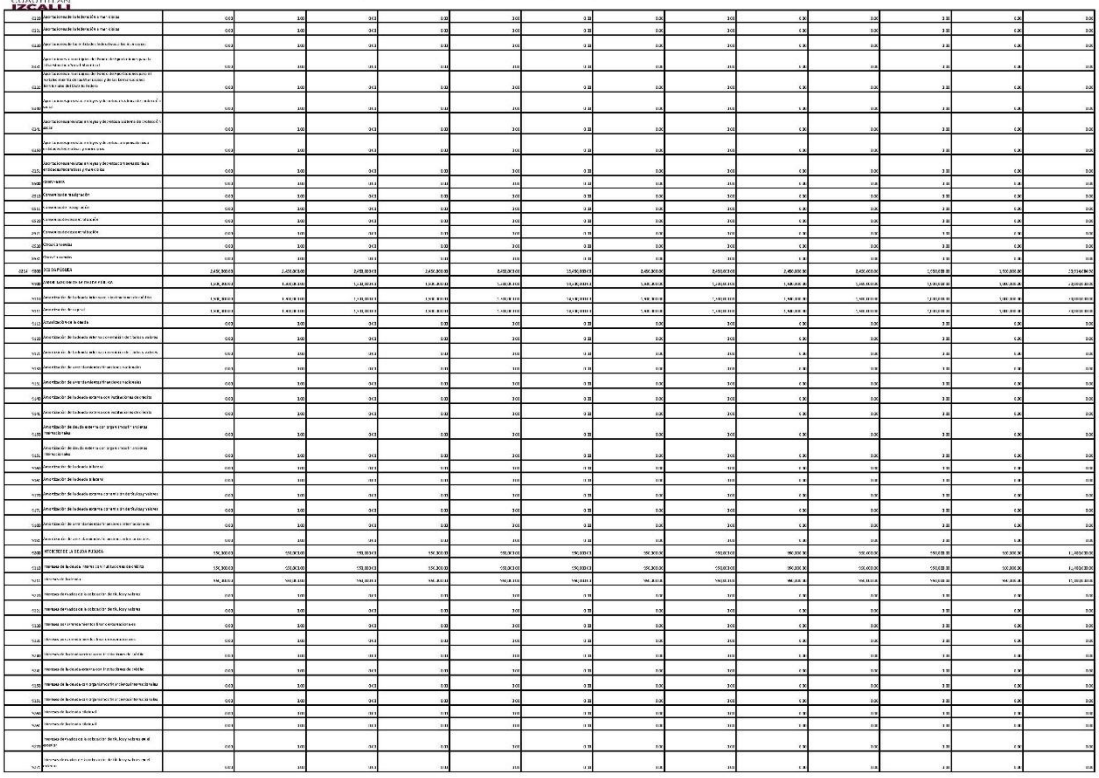


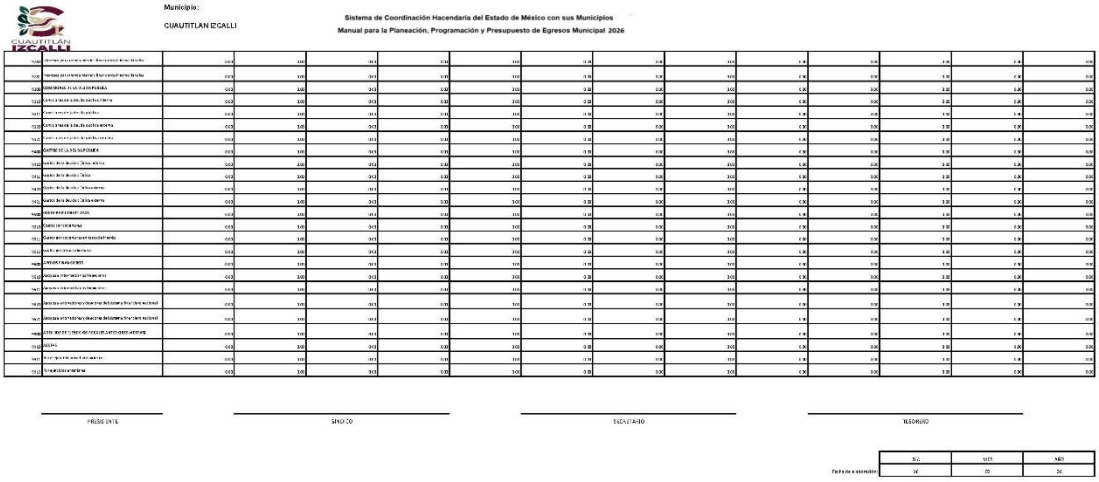
Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026





Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESIDENTE

SÍNDICO

SECRETARIO

TESORERO

DÍA	MES	AÑO

Fecha de elaboración

Municipio:

CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-04d	CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

		PROYECTO		DEFINITIVO	X	
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, MEX.			No. 0121			
CAPÍTULO	CONCEPTO		AUTORIZADO 2025	EJERCIDO 2025	PRESUPUESTADO 2026	
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO		3,455,341,215.69	3,219,567,657.26	3,896,602,880.41	
1000	SERVICIOS PERSONALES		1,240,788,996.56	1,231,679,626.10	1,268,630,014.78	
2000	MATERIALES Y SUMINISTRO		222,539,293.66	175,036,562.01	310,531,575.75	
3000	SERVICIOS GENERALES		1,170,422,428.66	1,008,612,874.26	1,206,102,635.41	
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		335,188,347.97	331,303,822.95	390,573,141.96	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		29,123,295.15	19,142,545.01	235,690,867.44	
6000	INVERSION PÚBLICA		335,172,958.19	400,304,160.81	451,160,560.09	
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES		0.00	0.00	0.00	
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		0.00	0.00	0.00	
9000	DEUDA PÚBLICA		122,105,895.50	53,488,066.12	33,914,084.98	

1° SÍNDICO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
2° SÍNDICO MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
3° SÍNDICO MUNICIPAL		
NOMBRE Y FIRMA		

DÍA	MES	AÑO

Fecha de elaboración

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
ABOGADO	A	1	1	0	0	0.00	275,208.55	0.00	0.00	0.00	30,170.80	3,771.35	309,250.70
ABOGADO	B	1	1	0	0	0.00	207,126.55	0.00	0.00	0.00	22,698.80	2,837.35	232,662.70
AGENTE TÉCNICO OPERATIVO	A	1	1	0	0	0.00	342,436.70	0.00	0.00	12,525.81	37,527.20	4,690.90	397,179.61
AGENTE TÉCNICO OPERATIVO	B	1	1	0	0	0.00	323,039.60	0.00	0.00	12,525.81	35,401.60	4,425.20	375,392.21
AGENTE TÉCNICO OPERATIVO	C	1	1	0	0	0.00	316,896.65	0.00	0.00	12,525.81	34,728.40	4,341.05	368,491.91
AGENTE TÉCNICO OPERATIVO	D	1	1	0	0	0.00	313,724.80	0.00	0.00	12,525.81	34,380.80	4,297.60	364,929.01
AGENTE TÉCNICO OPERATIVO	E	1	1	0	0	0.00	276,837.15	0.00	0.00	12,525.81	30,316.40	3,789.55	323,268.91
ALBAÑIL	A	1	0	1	0	0.00	286,821.51	0.00	0.00	40,246.46	68,774.64	29,572.02	425,413.63
ALBAÑIL	B	3	0	3	0	0.00	656,129.94	0.00	0.00	154,154.55	157,328.16	60,785.88	1,028,398.53
ALMACENISTA	A	1	0	1	0	0.00	284,744.29	0.00	0.00	102,389.18	68,276.56	26,379.58	481,789.61
ALMACENISTA	B	2	0	2	0	0.00	407,419.96	0.00	0.00	67,222.70	104,895.44	40,523.92	660,062.02
ANALISTA	A	3	3	0	0	0.00	1,024,175.40	0.00	0.00	0.00	112,238.40	14,029.60	1,150,443.40
ANALISTA	B	1	1	0	0	0.00	340,044.25	0.00	0.00	0.00	37,298.80	4,662.35	382,004.50
ANALISTA	C	1	1	0	0	0.00	303,234.70	0.00	0.00	280,816.32	33,231.20	4,153.90	621,436.12
ANALISTA	D	1	1	0	0	0.00	250,999.55	0.00	0.00	0.00	27,508.80	3,438.35	281,946.70
ANALISTA	E	1	1	0	0	0.00	244,842.00	0.00	0.00	40,816.32	26,832.00	3,354.00	315,844.32
ANALISTA	F	2	2	0	0	0.00	460,140.90	0.00	0.00	0.00	50,426.40	6,303.30	516,870.60
ANALISTA	G	1	1	0	0	0.00	193,466.50	0.00	0.00	0.00	21,204.00	2,650.50	217,341.00
ANALISTA	H	1	1	0	0	0.00	155,490.00	0.00	0.00	0.00	17,040.00	2,130.00	174,660.00
ANALISTA	I	1	1	0	0	0.00	137,970.00	0.00	0.00	0.00	15,120.00	1,890.00	154,980.00
ANALISTA	J	1	1	0	0	0.00	126,655.00	0.00	0.00	0.00	13,880.00	1,735.00	142,270.00
ANALISTA	K	1	1	0	0	0.00	120,815.00	0.00	0.00	0.00	13,240.00	1,655.00	135,710.00
ARCHIVISTA	A	1	0	1	0	0.00	269,706.13	0.00	0.00	40,301.91	69,466.32	29,839.26	409,313.62
ARCHIVISTA	B	1	0	1	0	0.00	275,653.70	0.00	0.00	66,066.11	66,066.80	25,537.40	423,353.01
ARCHIVISTA	C	1	0	1	0	0.00	272,512.10	0.00	0.00	40,505.70	66,343.52	25,246.36	403,607.78
ARCHIVISTA	D	1	0	1	0	0.00	218,709.98	0.00	0.00	64,616.58	52,442.72	20,261.96	356,031.24
ARCHIVISTA	E	1	1	0	0	0.00	191,398.70	0.00	0.00	0.00	20,975.20	2,621.90	214,995.80
ASESOR	A	4	4	0	0	0.00	2,102,241.60	0.00	0.00	2,925.81	230,393.60	28,799.20	2,364,460.21

Hoja: 1 de 32



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
ASESOR	AA	2	2	0	0	0.00	310,980.00	0.00	0.00	0.00	34,000.00	4,260.00	349,320.00
ASESOR	AB	1	1	0	0	0.00	141,426.55	0.00	0.00	0.00	15,498.80	1,937.35	159,862.70
ASESOR	AC	1	1	0	0	0.00	131,267.85	0.00	0.00	0.00	14,363.60	1,795.46	147,226.90
ASESOR	AD	1	1	0	0	0.00	122,821.75	0.00	0.00	0.00	13,438.00	1,679.75	137,739.50
ASESOR	AE	1	1	0	0	0.00	114,241.35	0.00	0.00	0.00	12,519.60	1,564.95	128,325.90
ASESOR	B	1	1	0	0	0.00	510,496.30	0.00	0.00	0.00	55,944.80	6,993.10	573,434.20
ASESOR	C	1	0	1	0	0.00	467,038.36	0.00	0.00	29,017.30	116,793.04	46,120.72	677,969.42
ASESOR	D	1	1	0	0	0.00	461,208.90	0.00	0.00	0.00	50,554.40	6,319.30	518,182.60
ASESOR	E	1	1	0	0	0.00	461,208.90	0.00	0.00	0.00	50,554.40	6,319.30	518,182.60
ASESOR	F	1	0	1	0	0.00	403,560.54	0.00	0.00	53,645.79	96,766.56	37,287.08	591,359.97
ASESOR	G	3	3	0	0	0.00	1,172,985.90	0.00	0.00	0.00	128,546.40	16,068.30	1,317,600.60
ASESOR	H	1	1	0	0	0.00	331,696.20	0.00	0.00	0.00	36,339.20	4,542.40	372,476.80
ASESOR	I	1	0	1	0	0.00	329,396.17	0.00	0.00	27,903.14	79,980.80	30,515.34	466,795.53
ASESOR	J	2	2	0	0	0.00	605,469.40	0.00	0.00	2,925.81	66,462.40	8,307.80	684,165.41
ASESOR	K	1	1	0	0	0.00	285,266.00	0.00	0.00	0.00	31,240.00	3,905.00	320,210.00
ASESOR	L	1	0	1	0	0.00	261,709.20	0.00	0.00	102,062.64	67,548.80	26,096.40	457,416.04
ASESOR	M	1	1	0	0	0.00	278,940.30	0.00	0.00	0.00	30,568.80	3,821.10	313,330.20
ASESOR	N	1	1	0	0	0.00	263,208.80	0.00	0.00	0.00	28,844.80	3,605.60	295,659.20
ASESOR	O	1	1	0	0	0.00	246,531.95	0.00	0.00	2,925.81	27,017.20	3,377.15	279,852.11
ASESOR	P	1	1	0	0	0.00	244,842.00	0.00	0.00	0.00	26,832.00	3,354.00	275,028.00
ASESOR	Q	1	1	0	0	0.00	244,816.45	0.00	0.00	0.00	26,829.20	3,353.65	274,999.30
ASESOR	R	1	1	0	0	0.00	240,535.00	0.00	0.00	0.00	26,360.00	3,295.00	270,190.00
ASESOR	S	1	1	0	0	0.00	228,402.40	0.00	0.00	0.00	25,030.40	3,128.80	256,561.60
ASESOR	T	1	1	0	0	0.00	228,269.55	0.00	0.00	0.00	25,015.80	3,126.35	256,524.70
ASESOR	U	1	1	0	0	0.00	222,752.20	0.00	0.00	0.00	24,411.20	3,051.40	250,214.80
ASESOR	V	2	2	0	0	0.00	414,260.40	0.00	0.00	0.00	45,398.40	5,674.80	465,333.60
ASESOR	W	1	1	0	0	0.00	201,892.45	0.00	0.00	0.00	22,125.20	2,765.65	226,783.30
ASESOR	X	1	1	0	0	0.00	193,486.50	0.00	0.00	0.00	21,204.80	2,650.50	217,341.80

Hoja: 2 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
ASESOR	Y	2	2	0	0	0.00	328,310.00	0.00	0.00	5,851.62	35,760.00	4,470.00	372,391.62
ASESOR	Z	1	1	0	0	0.00	159,578.00	0.00	0.00	0.00	17,488.00	2,186.00	179,252.00
ASESOR JURIDICO	A	1	0	1	0	0.00	403,540.77	0.00	0.00	20,429.76	103,955.20	40,164.54	568,089.34
ASESOR JURIDICO	B	1	0	1	0	0.00	409,788.53	0.00	0.00	58,564.61	98,259.92	37,864.06	604,477.02
ASESOR JURIDICO	C	1	1	0	0	0.00	364,158.85	0.00	0.00	0.00	42,099.80	5,262.45	411,520.90
ASESOR JURIDICO	D	2	2	0	0	0.00	682,780.80	0.00	0.00	0.00	74,825.60	9,353.20	766,962.40
ASESOR JURIDICO	E	1	0	1	0	0.00	343,180.35	0.00	0.00	36,866.95	82,264.40	31,791.70	494,206.40
ASESOR JURIDICO	F	1	1	0	0	0.00	325,134.70	0.00	0.00	0.00	35,631.20	4,453.90	365,219.80
ASESOR JURIDICO	G	3	3	0	0	0.00	909,704.10	0.00	0.00	293,742.13	99,693.60	12,461.70	1,315,601.53
ASESOR JURIDICO	H	1	0	1	0	0.00	289,874.95	0.00	0.00	43,305.18	69,526.80	28,854.90	429,561.83
ASESOR JURIDICO	I	1	0	1	0	0.00	289,533.64	0.00	0.00	46,888.53	69,424.96	26,823.28	432,770.41
ASESOR JURIDICO	J	6	6	0	0	0.00	1,673,641.60	0.00	0.00	0.00	183,412.80	22,926.60	1,879,981.20
ASESOR JURIDICO	K	1	1	0	0	0.00	278,155.55	0.00	0.00	0.00	30,462.80	3,810.35	312,448.70
ASESOR JURIDICO	L	1	1	0	0	0.00	269,322.55	0.00	0.00	0.00	29,514.80	3,689.35	302,526.70
ASESOR JURIDICO	M	2	2	0	0	0.00	501,999.10	0.00	0.00	0.00	55,013.60	6,876.70	563,889.40
ASESOR JURIDICO	N	1	1	0	0	0.00	248,360.60	0.00	0.00	0.00	27,217.60	3,402.20	278,980.40
ASESOR JURIDICO	O	1	1	0	0	0.00	240,436.45	0.00	0.00	0.00	26,349.20	3,293.65	270,079.30
ASESOR JURIDICO	P	1	1	0	0	0.00	228,402.40	0.00	0.00	2,925.81	25,030.40	3,128.80	259,487.41
ASESOR JURIDICO	Q	1	1	0	0	0.00	217,540.00	0.00	0.00	0.00	23,840.00	2,980.00	244,360.00
ASESOR JURIDICO	R	2	2	0	0	0.00	422,337.10	0.00	0.00	0.00	46,261.60	5,782.70	474,381.40
ASESOR JURIDICO	S	4	4	0	0	0.00	771,089.80	0.00	0.00	0.00	84,500.80	10,562.60	866,153.20
ASESOR JURIDICO	T	1	1	0	0	0.00	178,006.86	0.00	0.00	2,925.81	19,507.60	2,438.46	202,879.71
ASESOR JURIDICO	U	2	2	0	0	0.00	319,156.80	0.00	0.00	5,851.62	34,976.00	4,372.00	364,356.62
ASESOR JURIDICO	V	4	4	0	0	0.00	619,240.00	0.00	0.00	0.00	67,840.00	8,480.00	695,560.00
ASISTENTE	A	1	0	1	0	0.00	560,970.51	0.00	0.00	61,840.23	134,510.64	51,970.02	809,094.40
ASISTENTE	AA	1	0	1	0	0.00	316,526.40	0.00	0.00	72,731.22	75,997.36	29,223.98	494,479.05
ASISTENTE	AB	4	4	0	0	0.00	1,257,604.60	0.00	0.00	0.00	137,841.60	17,230.20	1,412,676.40
ASISTENTE	AC	1	1	0	0	0.00	313,724.80	0.00	0.00	0.00	34,360.80	4,297.60	352,383.20

Hoja: 3 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
ASISTENTE	AD	1	0	1	0	0.00	311,660.07	0.00	0.00	39,811.87	74,730.48	28,073.14	454,074.76
ASISTENTE	AE	1	0	1	0	0.00	309,553.49	0.00	0.00	91,762.99	74,225.36	28,077.96	504,239.72
ASISTENTE	AF	1	0	1	0	0.00	305,657.80	0.00	0.00	126,347.66	73,339.20	28,336.60	513,880.26
ASISTENTE	AG	4	4	0	0	0.00	1,212,936.80	0.00	0.00	91,632.84	102,924.80	16,616.80	1,444,111.84
ASISTENTE	AH	1	0	1	0	0.00	298,712.16	0.00	0.00	36,050.84	71,140.24	27,488.32	431,405.56
ASISTENTE	AI	1	0	1	0	0.00	293,677.07	0.00	0.00	84,195.79	70,418.48	27,207.14	475,498.48
ASISTENTE	AJ	3	0	3	0	0.00	973,203.18	0.00	0.00	292,991.83	209,376.48	80,896.28	1,556,468.73
ASISTENTE	AK	1	0	1	0	0.00	293,646.56	0.00	0.00	40,448.31	69,867.84	26,917.12	427,579.83
ASISTENTE	AL	3	0	3	0	0.00	883,117.94	0.00	0.00	626,267.14	209,980.16	79,981.88	1,879,297.12
ASISTENTE	AM	3	0	3	0	0.00	881,873.81	0.00	0.00	251,246.92	209,861.84	79,846.82	1,599,829.19
ASISTENTE	AN	4	4	0	0	0.00	1,140,260.00	0.00	0.00	290,816.32	124,960.00	15,530.00	1,571,566.32
ASISTENTE	AO	3	0	3	0	0.00	959,350.61	0.00	0.00	160,640.16	205,917.84	79,530.22	1,207,331.03
ASISTENTE	AP	3	0	3	0	0.00	953,816.31	0.00	0.00	230,709.28	204,881.84	79,091.62	1,268,899.05
ASISTENTE	AQ	1	1	0	0	0.00	260,071.00	0.00	0.00	0.00	32,692.80	3,836.80	314,601.20
ASISTENTE	AR	1	1	0	0	0.00	279,646.40	0.00	0.00	0.00	30,646.40	3,836.80	314,125.60
ASISTENTE	AS	2	2	0	0	0.00	557,660.80	0.00	0.00	0.00	61,137.60	7,642.20	626,660.40
ASISTENTE	AT	1	1	0	0	0.00	279,155.55	0.00	0.00	0.00	30,482.80	3,810.35	312,448.70
ASISTENTE	AU	1	1	0	0	0.00	275,326.55	0.00	0.00	0.00	30,170.80	3,771.35	309,268.70
ASISTENTE	AV	1	0	1	0	0.00	273,719.61	0.00	0.00	61,357.36	66,833.04	25,356.22	426,266.23
ASISTENTE	AW	2	2	0	0	0.00	539,645.50	0.00	0.00	0.00	59,029.60	7,378.70	605,053.40
ASISTENTE	AX	1	1	0	0	0.00	266,742.60	0.00	0.00	0.00	29,232.80	3,654.80	299,630.20
ASISTENTE	AY	2	2	0	0	0.00	526,230.00	0.00	0.00	2,925.61	57,660.00	7,210.00	594,145.61
ASISTENTE	AZ	1	1	0	0	0.00	262,246.05	0.00	0.00	0.00	28,739.60	3,592.45	294,578.10
ASISTENTE	B	1	0	1	0	0.00	539,967.10	0.00	0.00	75,921.05	129,474.40	50,024.20	795,387.65
ASISTENTE	BA	2	2	0	0	0.00	501,999.10	0.00	0.00	40,816.22	55,013.60	6,876.70	604,705.72
ASISTENTE	BB	1	1	0	0	0.00	249,260.80	0.00	0.00	0.00	27,317.60	3,402.20	279,980.40
ASISTENTE	BC	1	0	1	0	0.00	249,315.97	0.00	0.00	115,780.10	59,541.60	23,004.74	446,642.47
ASISTENTE	BD	3	3	0	0	0.00	734,701.20	0.00	0.00	0.00	80,516.20	10,064.40	825,280.80

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
ASISTENTE	BE	5	5	0	0	0.00	1,224,210.00	0.00	0.00	0.00	134,160.00	16,770.00	1,375,140.00
ASISTENTE	BF	1	1	0	0	0.00	244,819.45	0.00	0.00	0.00	26,829.20	3,353.85	274,999.30
ASISTENTE	BG	1	1	0	0	0.00	236,355.00	0.00	0.00	0.00	25,890.00	3,235.00	265,270.00
ASISTENTE	BH	1	1	0	0	0.00	232,724.00	0.00	0.00	0.00	25,504.00	3,186.00	261,414.00
ASISTENTE	BI	5	5	0	0	0.00	1,164,696.25	0.00	0.00	91,632.84	126,510.00	15,816.25	1,398,655.34
ASISTENTE	BJ	1	0	1	0	0.00	231,003.20	0.00	0.00	28,133.36	66,404.00	21,486.40	346,987.76
ASISTENTE	BK	11	11	0	0	0.00	2,612,628.40	0.00	0.00	5,851.62	275,014.40	34,416.00	2,928,029.22
ASISTENTE	BL	1	1	0	0	0.00	224,269.55	0.00	0.00	0.00	26,026.60	3,136.35	253,524.70
ASISTENTE	BM	2	2	0	0	0.00	445,504.40	0.00	0.00	0.00	48,822.40	6,102.80	500,429.60
ASISTENTE	BN	1	1	0	0	0.00	217,941.50	0.00	0.00	0.00	23,864.00	2,985.50	244,811.00
ASISTENTE	BO	7	0	7	0	0.00	1,510,999.95	0.00	0.00	331,886.95	367,069.04	141,833.73	2,351,789.67
ASISTENTE	BP	1	1	0	0	0.00	214,449.45	0.00	0.00	0.00	23,501.20	2,937.65	240,887.30
ASISTENTE	BQ	5	5	0	0	0.00	1,052,243.50	0.00	0.00	0.00	115,476.00	14,559.50	1,182,279.00
ASISTENTE	BR	1	1	0	0	0.00	211,099.55	0.00	0.00	0.00	23,130.80	2,891.35	237,092.70
ASISTENTE	BS	4	4	0	0	0.00	827,920.00	0.00	0.00	0.00	90,720.00	11,340.00	929,980.00
ASISTENTE	BT	3	3	0	0	0.00	609,930.00	0.00	0.00	0.00	66,860.00	8,210.00	681,400.00
ASISTENTE	BU	2	0	2	0	0.00	405,659.04	0.00	0.00	95,577.02	97,461.76	37,856.56	640,554.38
ASISTENTE	BV	4	4	0	0	0.00	797,160.00	0.00	0.00	0.00	87,360.00	10,920.00	895,440.00
ASISTENTE	BW	1	1	0	0	0.00	199,764.30	0.00	0.00	0.00	21,883.20	2,735.40	224,382.90
ASISTENTE	BX	5	5	0	0	0.00	1,177,956.30	0.00	0.00	5,851.62	128,992.00	16,124.10	1,328,924.02
ASISTENTE	BY	9	9	0	0	0.00	1,741,276.50	0.00	0.00	43,742.13	190,836.00	23,854.50	1,999,911.13
ASISTENTE	BZ	3	3	0	0	0.00	574,596.10	0.00	0.00	0.00	62,925.60	7,865.70	644,987.40
ASISTENTE	C	2	2	0	0	0.00	1,051,776.70	0.00	0.00	0.00	115,263.20	14,407.90	1,181,447.80
ASISTENTE	CA	1	1	0	0	0.00	182,500.00	0.00	0.00	2,925.61	20,000.00	2,500.00	207,925.61
ASISTENTE	CB	3	3	0	0	0.00	349,707.10	0.00	0.00	0.00	38,961.60	4,872.70	393,541.40
ASISTENTE	CC	1	1	0	0	0.00	174,836.75	0.00	0.00	0.00	19,076.00	2,384.75	196,296.50
ASISTENTE	CD	2	2	0	0	0.00	339,450.00	0.00	0.00	0.00	37,200.00	4,650.00	381,300.00
ASISTENTE	CE	9	9	0	0	0.00	1,511,537.05	0.00	0.00	2,925.61	166,646.00	20,705.85	1,700,809.51

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
ASISTENTE	CF	1	1	0	0	0.00	165,830.46	0.00	0.00	0.00	18,173.20	2,271.66	186,275.30
ASISTENTE	CG	4	4	0	0	0.00	652,820.00	0.00	0.00	0.00	71,520.00	8,940.00	733,280.00
ASISTENTE	CH	1	1	0	0	0.00	159,579.00	0.00	0.00	0.00	17,488.00	2,186.00	179,252.00
ASISTENTE	CI	8	8	0	0	0.00	1,257,206.00	0.00	0.00	0.00	137,776.00	17,222.00	1,412,204.00
ASISTENTE	CJ	1	1	0	0	0.00	167,086.70	0.00	0.00	0.00	17,216.20	2,151.90	176,454.80
ASISTENTE	CK	4	4	0	0	0.00	621,960.00	0.00	0.00	0.00	68,160.00	8,520.00	698,640.00
ASISTENTE	CL	16	16	0	0	0.00	2,476,160.00	0.00	0.00	0.00	271,360.00	33,920.00	2,781,440.00
ASISTENTE	CM	1	1	0	0	0.00	154,030.00	0.00	0.00	0.00	16,890.00	2,110.00	173,030.00
ASISTENTE	CN	5	5	0	0	0.00	759,200.00	0.00	0.00	0.00	83,200.00	10,400.00	852,800.00
ASISTENTE	CO	4	4	0	0	0.00	584,000.00	0.00	0.00	0.00	64,000.00	8,000.00	656,000.00
ASISTENTE	CP	1	1	0	0	0.00	144,905.00	0.00	0.00	0.00	15,880.00	1,985.00	162,770.00
ASISTENTE	CQ	1	1	0	0	0.00	141,820.00	0.00	0.00	0.00	15,530.00	1,940.00	159,290.00
ASISTENTE	CR	5	5	0	0	0.00	707,132.75	0.00	0.00	0.00	77,494.00	9,686.75	794,313.50
ASISTENTE	CS	3	3	0	0	0.00	417,656.35	0.00	0.00	0.00	45,759.60	5,719.95	469,035.90
ASISTENTE	CT	1	1	0	0	0.00	132,714.00	0.00	0.00	0.00	14,544.00	1,818.00	149,076.00
ASISTENTE	CU	1	1	0	0	0.00	132,496.00	0.00	0.00	0.00	14,520.00	1,815.00	148,830.00
ASISTENTE	CV	5	5	0	0	0.00	647,875.00	0.00	0.00	0.00	71,000.00	8,875.00	727,750.00
ASISTENTE	CW	1	1	0	0	0.00	126,655.00	0.00	0.00	40,816.32	13,880.00	1,735.00	183,086.32
ASISTENTE	CX	2	2	0	0	0.00	252,090.90	0.00	0.00	0.00	27,626.40	3,453.30	283,170.60
ASISTENTE	CY	3	3	0	0	0.00	372,081.00	0.00	0.00	0.00	40,776.00	5,097.00	417,954.00
ASISTENTE	CZ	8	8	0	0	0.00	973,333.60	0.00	0.00	0.00	106,666.80	13,333.30	1,093,322.40
ASISTENTE	D	1	1	0	0	0.00	525,595.40	0.00	0.00	0.00	57,598.40	7,199.80	590,393.60
ASISTENTE	DA	2	2	0	0	0.00	229,858.00	0.00	0.00	0.00	25,186.80	3,148.60	257,973.00
ASISTENTE	DB	13	13	0	0	0.00	1,460,640.00	0.00	0.00	11,703.24	162,240.00	20,280.00	1,674,863.24
ASISTENTE	DC	1	1	0	0	0.00	103,295.00	0.00	0.00	0.00	11,320.00	1,415.00	116,030.00
ASISTENTE	E	2	2	0	0	0.00	1,020,992.80	0.00	0.00	591,632.64	111,889.60	13,986.20	1,738,501.04
ASISTENTE	F	1	1	0	0	0.00	461,208.90	0.00	0.00	0.00	50,554.40	6,319.30	518,182.60
ASISTENTE	G	1	1	0	0	0.00	461,208.90	0.00	0.00	0.00	50,554.40	6,319.30	518,182.60



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
ASISTENTE	H	1	0	1	0	0.00	422,641.76	0.00	0.00	107,624.38	101,317.92	39,146.56	670,929.64
ASISTENTE	I	1	0	1	0	0.00	414,376.00	0.00	0.00	43,279.25	99,359.92	38,389.06	595,404.26
ASISTENTE	J	1	1	0	0	0.00	390,996.30	0.00	0.00	0.00	42,048.80	5,356.10	438,200.20
ASISTENTE	K	1	1	0	0	0.00	374,376.95	0.00	0.00	0.00	41,027.60	5,128.45	420,532.90
ASISTENTE	L	2	0	2	0	0.00	720,333.62	0.00	0.00	82,811.74	174,641.20	67,475.04	1,053,261.59
ASISTENTE	M	1	1	0	0	0.00	357,430.55	0.00	0.00	0.00	39,170.80	4,896.35	401,500.70
ASISTENTE	N	1	0	1	0	0.00	365,838.62	0.00	0.00	44,594.67	85,321.20	32,955.04	518,709.41
ASISTENTE	O	2	2	0	0	0.00	703,574.00	0.00	0.00	0.00	77,104.00	9,638.00	790,316.00
ASISTENTE	P	2	0	2	0	0.00	705,295.92	0.00	0.00	133,344.60	169,114.80	65,339.84	1,073,095.24
ASISTENTE	Q	11	11	0	0	0.00	3,755,209.80	0.00	0.00	40,819.32	411,540.80	51,442.60	4,259,109.52
ASISTENTE	R	2	2	0	0	0.00	680,688.50	0.00	0.00	0.00	74,596.00	9,324.50	764,609.00
ASISTENTE	S	2	0	2	0	0.00	663,420.06	0.00	0.00	109,465.12	163,871.84	63,314.12	1,020,071.14
ASISTENTE	T	1	0	1	0	0.00	335,430.66	0.00	0.00	46,600.03	80,400.24	31,075.32	493,506.25
ASISTENTE	U	2	0	2	0	0.00	667,650.86	0.00	0.00	106,470.61	160,066.72	61,840.96	1,075,932.27
ASISTENTE	V	1	0	1	0	0.00	329,419.20	0.00	0.00	41,619.25	79,988.80	30,918.40	480,944.65
ASISTENTE	W	1	0	1	0	0.00	327,646.59	0.00	0.00	30,021.61	78,563.76	30,364.18	466,596.14
ASISTENTE	X	8	8	0	0	0.00	2,601,077.60	0.00	0.00	293,742.13	625,049.60	35,631.20	3,215,500.53
ASISTENTE	Y	1	1	0	0	0.00	322,149.00	0.00	0.00	0.00	35,304.00	4,413.00	361,866.00
ASISTENTE	Z	2	0	2	0	0.00	646,925.56	0.00	0.00	126,649.04	155,121.12	59,933.16	988,628.90
AUDITOR	A	1	0	1	0	0.00	349,277.57	0.00	0.00	73,371.53	83,750.48	32,358.14	538,757.72
AUDITOR	B	1	1	0	0	0.00	325,134.70	0.00	0.00	0.00	35,631.20	4,453.90	365,219.80
AUDITOR	C	3	3	0	0	0.00	745,081.80	0.00	0.00	0.00	81,652.80	10,206.60	836,941.20
AUDITOR	D	1	1	0	0	0.00	214,448.46	0.00	0.00	0.00	23,501.20	2,937.65	240,887.30
AUDITOR	E	1	1	0	0	0.00	201,892.45	0.00	0.00	0.00	22,125.20	2,765.65	226,783.30
AUDITOR	F	1	1	0	0	0.00	178,890.15	0.00	0.00	0.00	19,604.40	2,450.55	200,945.10
AUXILIAR	A	1	0	1	0	0.00	554,846.28	0.00	0.00	128,435.42	133,041.92	51,402.56	867,726.18
AUXILIAR	AA	1	1	0	0	0.00	273,235.35	0.00	0.00	40,816.32	29,943.60	3,742.95	347,738.22
AUXILIAR	AB	2	0	2	0	0.00	547,028.16	0.00	0.00	126,560.60	131,167.52	50,678.36	855,434.66

Hoja: 7 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
AUXILIAR	AC	1	0	1	0	0.00	272,858.96	0.00	0.00	61,666.67	65,378.72	25,259.96	424,966.33
AUXILIAR	AD	3	0	3	0	0.00	813,231.93	0.00	0.00	173,700.09	194,998.32	75,340.26	1,257,270.30
AUXILIAR	AE	2	2	0	0	0.00	538,646.10	0.00	0.00	2,925.81	59,029.60	7,376.70	607,979.21
AUXILIAR	AF	1	1	0	0	0.00	266,850.75	0.00	0.00	0.00	29,222.00	3,652.75	299,525.50
AUXILIAR	AG	1	0	1	0	0.00	266,871.39	0.00	0.00	61,362.91	53,960.96	24,733.78	406,949.04
AUXILIAR	AH	1	0	1	0	0.00	266,867.72	0.00	0.00	49,620.38	53,960.08	24,733.44	395,201.62
AUXILIAR	AI	4	4	0	0	0.00	1,063,098.00	0.00	0.00	293,742.13	115,400.00	14,420.00	1,476,674.13
AUXILIAR	AJ	4	4	0	0	0.00	1,052,660.00	0.00	0.00	2,925.81	115,360.00	14,420.00	1,185,365.81
AUXILIAR	AK	1	0	1	0	0.00	256,411.89	0.00	0.00	42,650.94	61,402.96	23,754.78	384,220.57
AUXILIAR	AL	1	0	1	0	0.00	254,022.72	0.00	0.00	88,114.24	60,910.08	23,533.44	426,580.48
AUXILIAR	AM	2	0	2	0	0.00	501,556.88	0.00	0.00	118,830.26	120,264.32	46,465.76	785,317.22
AUXILIAR	AN	3	3	0	0	0.00	745,091.60	0.00	0.00	290,816.32	81,652.80	10,206.60	1,127,767.52
AUXILIAR	AO	1	1	0	0	0.00	247,725.50	0.00	0.00	0.00	27,148.80	3,393.50	278,267.80
AUXILIAR	AP	1	0	1	0	0.00	249,038.86	0.00	0.00	42,606.82	59,715.04	23,071.72	374,332.44
AUXILIAR	AQ	1	0	1	0	0.00	247,873.62	0.00	0.00	60,766.40	59,397.68	22,946.24	410,774.94
AUXILIAR	AR	2	0	2	0	0.00	495,339.80	0.00	0.00	179,588.16	118,773.60	46,899.80	839,601.36
AUXILIAR	AS	6	6	0	0	0.00	1,469,402.40	0.00	0.00	0.00	161,030.40	20,128.80	1,650,561.60
AUXILIAR	AT	2	2	0	0	0.00	469,694.00	0.00	0.00	2,925.81	53,664.00	6,708.00	552,991.81
AUXILIAR	AU	1	0	1	0	0.00	243,992.61	0.00	0.00	39,948.14	58,505.04	22,604.22	365,050.01
AUXILIAR	AV	1	0	1	0	0.00	238,810.57	0.00	0.00	47,841.85	57,262.48	22,124.14	366,039.04
AUXILIAR	AW	1	1	0	0	0.00	233,646.25	0.00	0.00	0.00	25,594.00	3,199.25	262,339.50
AUXILIAR	AX	5	5	0	0	0.00	1,150,480.00	0.00	0.00	0.00	126,080.00	15,760.00	1,292,320.00
AUXILIAR	AY	2	2	0	0	0.00	466,739.10	0.00	0.00	0.00	50,053.60	6,256.70	513,049.40
AUXILIAR	AZ	2	0	2	0	0.00	460,376.06	0.00	0.00	128,022.72	107,991.84	41,724.12	738,113.74
AUXILIAR	B	1	1	0	0	0.00	510,496.30	0.00	0.00	0.00	55,944.80	6,993.10	573,434.20
AUXILIAR	BA	2	2	0	0	0.00	445,504.40	0.00	0.00	0.00	48,822.40	6,102.80	500,429.60
AUXILIAR	BB	1	1	0	0	0.00	222,303.25	0.00	0.00	0.00	24,362.00	3,045.25	249,710.50
AUXILIAR	BC	3	0	3	0	0.00	665,788.84	0.00	0.00	117,318.96	159,624.96	61,673.28	1,004,325.84

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
AUXILIAR	BD	1	1	0	0	0.00	217,941.50	0.00	0.00	0.00	23,864.00	2,905.50	244,811.00
AUXILIAR	BE	144	0	144	0	0.00	31,464,237.12	0.00	0.00	7,949,504.81	7,551,751.68	2,917,722.24	49,913,215.85
AUXILIAR	BF	3	3	0	0	0.00	640,575.00	0.00	0.00	0.00	70,200.00	8,775.00	719,550.00
AUXILIAR	BG	1	1	0	0	0.00	212,566.70	0.00	0.00	0.00	23,295.20	2,911.90	238,775.80
AUXILIAR	BH	6	6	0	0	0.00	1,269,294.70	0.00	0.00	20,051.82	139,991.20	17,373.90	1,444,711.42
AUXILIAR	BI	2	0	2	0	0.00	422,822.52	0.00	0.00	40,057.50	101,337.20	39,153.04	603,370.34
AUXILIAR	BJ	3	0	3	0	0.00	603,756.37	0.00	0.00	206,123.91	144,769.60	55,933.74	1,010,583.70
AUXILIAR	BK	18	0	18	0	0.00	3,622,466.16	0.00	0.00	800,252.00	868,602.24	335,596.32	5,626,916.72
AUXILIAR	BL	12	12	0	0	0.00	2,364,805.60	0.00	0.00	75,864.05	259,156.80	32,394.60	2,732,312.05
AUXILIAR	BM	1	1	0	0	0.00	194,194.60	0.00	0.00	0.00	21,281.60	2,660.20	218,136.40
AUXILIAR	BN	8	8	0	0	0.00	1,533,189.60	0.00	0.00	2,925.81	167,801.60	20,975.20	1,722,892.21
AUXILIAR	BO	2	2	0	0	0.00	371,570.00	0.00	0.00	0.00	40,720.00	5,090.00	417,380.00
AUXILIAR	BP	2	2	0	0	0.00	365,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	5,000.00	410,000.00
AUXILIAR	BQ	1	1	0	0	0.00	181,814.46	0.00	0.00	0.00	19,837.20	2,479.66	203,331.30
AUXILIAR	BR	1	1	0	0	0.00	180,331.90	0.00	0.00	0.00	19,762.40	2,470.30	202,564.60
AUXILIAR	BS	5	5	0	0	0.00	889,267.75	0.00	0.00	0.00	97,464.00	12,183.75	998,915.50
AUXILIAR	BT	1	1	0	0	0.00	174,086.75	0.00	0.00	0.00	19,078.00	2,384.75	195,549.50
AUXILIAR	BU	1	1	0	0	0.00	162,060.00	0.00	0.00	2,925.81	17,760.00	2,220.00	184,965.81
AUXILIAR	BV	16	16	0	0	0.00	2,393,670.00	0.00	0.00	0.00	262,320.00	32,790.00	2,688,780.00
AUXILIAR	BW	12	12	0	0	0.00	1,895,896.60	0.00	0.00	0.00	206,673.60	25,834.20	2,128,404.40
AUXILIAR	BX	1	1	0	0	0.00	157,088.70	0.00	0.00	0.00	17,216.20	2,151.90	176,456.80
AUXILIAR	BY	3	3	0	0	0.00	464,280.00	0.00	0.00	0.00	50,880.00	6,360.00	521,520.00
AUXILIAR	BZ	1	1	0	0	0.00	150,866.46	0.00	0.00	0.00	16,533.20	2,066.66	169,466.30
AUXILIAR	C	1	0	1	0	0.00	422,291.31	0.00	0.00	97,100.91	101,281.84	39,131.62	649,805.68
AUXILIAR	CA	2	2	0	0	0.00	289,810.00	0.00	0.00	2,925.81	31,760.00	3,970.00	328,465.81
AUXILIAR	CB	3	3	0	0	0.00	424,860.00	0.00	0.00	2,925.81	46,560.00	5,820.00	480,165.81
AUXILIAR	CC	1	1	0	0	0.00	141,426.55	0.00	0.00	0.00	15,498.80	1,937.35	159,862.70
AUXILIAR	CD	3	3	0	0	0.00	420,151.50	0.00	0.00	2,925.81	46,044.20	5,755.50	474,876.81

Hoja: 9 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
AUXILIAR	CE	1	1	0	0	0.00	135,415.00	0.00	0.00	0.00	14,940.00	1,855.00	152,110.00
AUXILIAR	CF	1	1	0	0	0.00	129,940.00	0.00	0.00	2,925.81	14,240.00	1,780.00	148,885.81
AUXILIAR	CG	1	1	0	0	0.00	126,655.00	0.00	0.00	0.00	13,980.00	1,735.00	142,370.00
AUXILIAR	CH	5	5	0	0	0.00	620,135.00	0.00	0.00	5,851.62	67,960.00	8,495.00	702,441.62
AUXILIAR	CI	7	7	0	0	0.00	859,352.25	0.00	0.00	0.00	94,066.00	11,758.25	964,176.50
AUXILIAR	CJ	1	1	0	0	0.00	122,592.55	0.00	0.00	0.00	13,404.00	1,679.05	137,706.70
AUXILIAR	CK	1	1	0	0	0.00	120,815.00	0.00	0.00	0.00	13,240.00	1,655.00	135,710.00
AUXILIAR	CL	2	2	0	0	0.00	234,330.00	0.00	0.00	2,925.81	25,660.00	3,210.00	266,145.81
AUXILIAR	CM	3	3	0	0	0.00	347,115.00	0.00	0.00	0.00	38,040.00	4,755.00	389,910.00
AUXILIAR	CN	2	2	0	0	0.00	228,482.70	0.00	0.00	0.00	25,039.20	3,129.90	256,651.80
AUXILIAR	CO	102	102	0	0	0.00	11,515,760.00	0.00	0.00	52,519.55	1,272,960.00	159,120.00	13,100,359.55
AUXILIAR	CP	1	1	0	0	0.00	103,295.00	0.00	0.00	0.00	11,320.00	1,415.00	116,030.00
AUXILIAR	CQ	2	2	0	0	0.00	184,244.70	0.00	0.00	0.00	20,191.20	2,523.90	206,959.80
AUXILIAR	D	1	1	0	0	0.00	377,630.46	0.00	0.00	0.00	41,373.20	5,171.65	424,075.30
AUXILIAR	E	1	1	0	0	0.00	340,244.25	0.00	0.00	0.00	37,298.00	4,662.25	382,204.50
AUXILIAR	F	1	0	1	0	0.00	329,236.70	0.00	0.00	25,217.17	78,944.80	30,601.40	463,999.07
AUXILIAR	G	1	0	1	0	0.00	320,101.07	0.00	0.00	67,389.09	76,754.48	29,655.14	493,899.78
AUXILIAR	H	2	2	0	0	0.00	627,649.60	0.00	0.00	0.00	68,761.60	8,595.20	704,806.40
AUXILIAR	I	1	0	1	0	0.00	310,034.26	0.00	0.00	41,239.33	74,340.64	28,722.52	454,336.75
AUXILIAR	J	5	5	0	0	0.00	1,516,173.50	0.00	0.00	663,265.28	166,156.00	20,769.50	2,366,364.28
AUXILIAR	K	2	0	2	0	0.00	596,154.80	0.00	0.00	107,320.44	142,947.20	55,229.60	901,652.04
AUXILIAR	L	2	0	2	0	0.00	561,335.34	0.00	0.00	105,209.30	139,393.76	53,856.68	879,595.08
AUXILIAR	M	2	0	2	0	0.00	570,732.30	0.00	0.00	108,788.91	136,767.20	53,814.60	869,893.01
AUXILIAR	N	4	0	4	0	0.00	1,153,491.00	0.00	0.00	267,321.10	276,584.80	106,852.00	1,804,248.10
AUXILIAR	O	2	0	2	0	0.00	574,692.64	0.00	0.00	154,077.28	137,774.56	53,231.08	919,866.46
AUXILIAR	P	1	0	1	0	0.00	287,071.07	0.00	0.00	40,250.34	68,834.48	26,595.14	425,751.03
AUXILIAR	Q	3	0	3	0	0.00	861,202.20	0.00	0.00	134,178.96	206,500.80	79,754.40	1,281,636.36
AUXILIAR	R	2	0	2	0	0.00	573,415.48	0.00	0.00	85,857.14	137,464.72	53,122.96	849,860.30

Hoja: 10 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
AUXILIAR	S	3	0	3	0	0.00	855,287.81	0.00	0.00	166,212.05	205,077.64	79,234.62	1,305,792.32
AUXILIAR	T	3	0	3	0	0.00	851,524.41	0.00	0.00	160,338.28	204,180.24	78,887.82	1,294,930.75
AUXILIAR	U	2	0	2	0	0.00	566,146.66	0.00	0.00	132,715.40	135,753.22	52,449.76	887,065.36
AUXILIAR	V	1	0	1	0	0.00	293,870.77	0.00	0.00	66,519.43	67,875.29	26,224.54	463,690.02
AUXILIAR	W	1	1	0	0	0.00	201,415.00	0.00	0.00	0.00	30,840.00	3,855.00	316,110.00
AUXILIAR	X	1	0	1	0	0.00	282,322.09	0.00	0.00	58,855.51	67,695.76	26,155.18	434,828.54
AUXILIAR	Y	1	0	1	0	0.00	282,146.93	0.00	0.00	65,827.90	67,663.52	26,138.06	441,766.21
AUXILIAR	Z	1	0	1	0	0.00	274,978.42	0.00	0.00	31,673.47	65,934.88	25,474.84	398,061.61
AUXILIAR CONTABLE	A	1	0	1	0	0.00	349,189.49	0.00	0.00	27,859.78	83,729.36	32,349.98	493,128.61
AUXILIAR CONTABLE	B	1	1	0	0	0.00	313,724.80	0.00	0.00	0.00	34,360.80	4,297.60	352,383.20
AUXILIAR CONTABLE	C	1	0	1	0	0.00	289,320.78	0.00	0.00	65,557.36	69,373.92	26,803.56	451,055.62
AUXILIAR CONTABLE	D	1	1	0	0	0.00	269,222.55	0.00	0.00	0.00	29,514.80	3,689.35	302,426.70
AUXILIAR CONTABLE	E	1	1	0	0	0.00	244,900.40	0.00	0.00	0.00	26,838.40	3,354.80	275,093.60
AUXILIAR CONTABLE	F	1	1	0	0	0.00	163,155.00	0.00	0.00	0.00	17,880.00	2,235.00	183,270.00
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	A	1	0	1	0	0.00	255,899.91	0.00	0.00	52,159.28	61,312.24	23,688.82	392,960.25
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	B	2	0	2	0	0.00	407,419.96	0.00	0.00	81,267.70	104,885.44	40,523.92	664,197.02
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	C	1	1	0	0	0.00	193,486.50	0.00	0.00	0.00	21,204.00	2,650.50	217,341.00
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	D	3	3	0	0	0.00	341,640.00	0.00	0.00	0.00	37,440.00	4,680.00	383,760.00
AYUDANTE GENERAL	A	1	0	1	0	0.00	422,291.31	0.00	0.00	83,410.91	101,281.84	39,131.62	646,215.68
AYUDANTE GENERAL	B	1	0	1	0	0.00	288,117.02	0.00	0.00	46,196.63	69,866.28	26,892.04	430,890.97
AYUDANTE GENERAL	C	6	0	6	0	0.00	1,726,720.32	0.00	0.00	395,624.04	414,036.48	159,988.64	2,696,349.48
AYUDANTE GENERAL	D	1	0	1	0	0.00	284,744.29	0.00	0.00	40,204.86	68,276.56	26,379.58	423,605.29
AYUDANTE GENERAL	E	4	0	4	0	0.00	1,132,297.76	0.00	0.00	265,770.09	271,583.64	104,899.52	1,774,400.00
AYUDANTE GENERAL	F	1	0	1	0	0.00	293,870.77	0.00	0.00	113,282.18	67,875.29	26,224.54	490,452.77
AYUDANTE GENERAL	G	3	3	0	0	0.00	844,246.80	0.00	0.00	0.00	92,520.00	11,565.00	948,330.80
AYUDANTE GENERAL	H	1	0	1	0	0.00	281,217.42	0.00	0.00	44,966.59	67,400.88	26,052.04	419,637.72
AYUDANTE GENERAL	I	2	0	2	0	0.00	544,950.96	0.00	0.00	85,930.00	130,669.44	50,485.92	812,036.32
AYUDANTE GENERAL	J	1	0	1	0	0.00	265,124.47	0.00	0.00	40,361.26	63,572.28	24,561.94	393,619.75

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
AYUDANTE GENERAL	K	2	0	2	0	0.00	530,241.60	0.00	0.00	83,182.50	127,142.40	49,122.20	789,889.70
AYUDANTE GENERAL	L	1	0	1	0	0.00	260,158.96	0.00	0.00	40,264.23	62,381.44	24,101.92	386,906.55
AYUDANTE GENERAL	M	1	0	1	0	0.00	246,276.36	0.00	0.00	42,462.80	59,052.40	22,816.70	370,596.26
AYUDANTE GENERAL	N	123	0	123	0	0.00	26,901,227.64	0.00	0.00	5,792,186.80	6,450,454.55	2,492,221.08	41,636,190.06
AYUDANTE GENERAL	O	3	0	3	0	0.00	633,933.70	0.00	0.00	61,286.25	152,005.92	58,729.66	905,955.51
AYUDANTE GENERAL	P	3	0	3	0	0.00	603,766.37	0.00	0.00	70,265.09	144,769.68	55,930.74	877,823.88
AYUDANTE GENERAL	Q	8	0	8	0	0.00	1,609,884.96	0.00	0.00	464,559.00	386,045.44	149,153.92	2,609,743.32
AYUDANTE GENERAL	R	1	0	1	0	0.00	194,440.94	0.00	0.00	20,098.95	46,624.16	18,013.88	279,180.93
AYUDANTE GENERAL	S	1	1	0	0	0.00	180,331.90	0.00	0.00	0.00	19,762.40	2,470.30	202,564.60
AYUDANTE GENERAL	T	8	8	0	0	0.00	1,256,709.60	0.00	0.00	0.00	137,721.60	17,215.20	1,411,646.40
AYUDANTE GENERAL	U	1	1	0	0	0.00	146,000.00	0.00	0.00	0.00	16,000.00	2,000.00	164,000.00
AYUDANTE GENERAL	V	2	2	0	0	0.00	280,101.00	0.00	0.00	0.00	30,696.00	3,837.00	314,634.00
AYUDANTE GENERAL	W	2	2	0	0	0.00	274,574.90	0.00	0.00	0.00	30,090.40	3,761.30	308,426.60
AYUDANTE GENERAL	X	1	1	0	0	0.00	122,831.75	0.00	0.00	0.00	13,456.00	1,679.75	137,739.50
AYUDANTE GENERAL	Y	1	1	0	0	0.00	116,727.00	0.00	0.00	0.00	12,792.00	1,599.00	131,118.00
AYUDANTE GENERAL	Z	157	157	0	0	0.00	17,079,160.00	0.00	0.00	0.00	1,869,360.00	244,920.00	20,093,440.00
BIBLIOTECARIO	A	1	0	1	0	0.00	289,805.22	0.00	0.00	46,134.44	59,460.08	26,848.44	421,278.18
BIBLIOTECARIO	B	1	0	1	0	0.00	295,672.80	0.00	0.00	47,557.77	58,499.20	26,465.60	428,195.37
BIBLIOTECARIO	C	1	0	1	0	0.00	286,272.77	0.00	0.00	43,215.18	68,403.28	26,428.54	423,319.77
BIBLIOTECARIO	D	1	0	1	0	0.00	292,817.54	0.00	0.00	61,213.35	67,814.56	26,201.08	448,046.53
BIBLIOTECARIO	E	1	0	1	0	0.00	266,757.62	0.00	0.00	52,201.25	63,963.88	24,710.24	407,636.79
BIBLIOTECARIO	F	1	0	1	0	0.00	251,560.15	0.00	0.00	60,824.13	60,319.80	23,305.30	396,109.18
BIBLIOTECARIO	G	1	1	0	0	0.00	124,271.55	0.00	0.00	0.00	13,616.80	1,702.35	139,592.70
BIBLIOTECARIO	H	3	3	0	0	0.00	341,640.00	0.00	0.00	0.00	37,440.00	4,680.00	383,760.00
BOMBERO	A	23	23	0	0	0.00	4,667,707.90	0.00	0.00	330,893.83	511,539.40	63,942.30	5,574,162.23
BOTERO	A	1	0	1	0	0.00	282,178.96	0.00	0.00	40,154.72	67,661.44	26,141.92	416,137.04
BOTERO	B	9	0	9	0	0.00	1,969,399.92	0.00	0.00	497,975.80	471,984.40	182,257.64	3,120,707.74
CABO	A	1	0	1	0	0.00	422,291.31	0.00	0.00	57,601.41	101,281.84	39,131.62	620,406.18

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
CABO	B	2	0	2	0	0.00	573,578.96	0.00	0.00	132,460.69	137,533.44	53,137.92	896,699.01
CABO	C	4	0	4	0	0.00	1,138,184.44	0.00	0.00	240,495.00	272,916.16	105,444.88	1,757,040.48
CABO	D	1	0	1	0	0.00	283,863.49	0.00	0.00	64,712.61	68,066.36	26,297.98	442,939.44
CABO	E	1	0	1	0	0.00	283,859.92	0.00	0.00	57,045.60	68,064.48	26,297.54	435,267.54
CABO	F	1	0	1	0	0.00	280,791.70	0.00	0.00	52,819.10	67,328.80	26,013.40	426,753.00
CABO	G	1	0	1	0	0.00	271,796.53	0.00	0.00	42,951.70	65,171.92	25,180.06	405,100.21
CABO	H	1	0	1	0	0.00	260,092.90	0.00	0.00	80,237.90	62,366.80	24,096.80	426,792.20
CABO	I	1	0	1	0	0.00	228,861.20	0.00	0.00	43,721.59	54,876.80	21,202.40	348,661.99
CABO	J	1	0	1	0	0.00	218,709.98	0.00	0.00	163,068.86	52,442.72	20,261.96	454,483.52
CADENERO	A	1	0	1	0	0.00	266,229.14	0.00	0.00	42,842.88	63,836.96	24,664.28	397,573.26
CADENERO	B	1	0	1	0	0.00	218,709.98	0.00	0.00	115,713.85	52,442.72	20,261.96	407,128.51
CAJERO	A	1	0	1	0	0.00	289,155.63	0.00	0.00	58,159.77	69,334.32	26,788.26	443,437.98
CAJERO	B	1	1	0	0	0.00	248,360.60	0.00	0.00	0.00	27,217.60	3,402.20	279,980.40
CAJERO	C	3	3	0	0	0.00	464,370.26	0.00	0.00	0.00	49,784.00	6,224.26	520,378.52
CAJERO	D	1	1	0	0	0.00	149,164.55	0.00	0.00	0.00	16,346.80	2,043.35	167,554.70
CAJERO	E	5	5	0	0	0.00	724,535.00	0.00	0.00	0.00	79,400.00	9,925.00	813,860.00
CAJERO	F	14	14	0	0	0.00	1,716,704.50	0.00	0.00	0.00	188,132.00	23,516.50	1,928,353.00
CAPTURISTA	A	1	0	1	0	0.00	290,065.79	0.00	0.00	57,166.91	69,552.56	26,872.58	443,657.84
CAPTURISTA	B	2	2	0	0	0.00	227,760.00	0.00	0.00	2,925.81	24,960.00	3,120.00	259,765.81
CARPINTERO	A	1	0	1	0	0.00	285,937.04	0.00	0.00	40,228.22	68,562.56	26,490.08	424,217.90
CARTÓGRAFO DIGITAL	A	1	1	0	0	0.00	196,176.55	0.00	0.00	0.00	21,498.80	2,687.35	220,362.70
CHOFER	A	1	0	1	0	0.00	218,709.98	0.00	0.00	25,209.85	52,442.72	20,261.96	316,723.51
CHOFER	B	1	1	0	0	0.00	137,297.46	0.00	0.00	0.00	15,046.20	1,880.66	154,213.30
COMPRADOR	A	1	0	1	0	0.00	310,234.26	0.00	0.00	40,699.33	74,340.64	28,722.52	453,996.75
CONTRALOR	A	1	1	0	0	0.00	897,973.00	0.00	0.00	0.00	98,409.80	12,301.00	1,008,683.80
COORDINADOR	A	4	4	0	0	0.00	3,123,334.20	0.00	0.00	2,925.81	342,283.20	42,785.40	3,511,328.61
COORDINADOR	B	1	1	0	0	0.00	735,270.60	0.00	0.00	0.00	80,577.60	10,072.20	825,920.40
COORDINADOR	C	2	2	0	0	0.00	1,357,839.40	0.00	0.00	0.00	148,762.40	18,597.80	1,525,199.60

Hoja: 13 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
COORDINADOR	D	3	3	0	0	0.00	1,962,834.20	0.00	0.00	5,851.62	215,083.20	26,895.40	2,210,464.42
COORDINADOR	E	10	10	0	0	0.00	6,232,448.00	0.00	0.00	17,554.86	683,008.00	85,376.00	7,018,386.86
COORDINADOR	F	7	7	0	0	0.00	3,731,475.30	0.00	0.00	0.00	409,928.80	51,116.10	4,191,520.20
COORDINADOR	G	10	10	0	0	0.00	5,255,854.00	0.00	0.00	0.00	575,981.20	71,990.00	5,903,825.00
COORDINADOR	H	1	1	0	0	0.00	461,309.60	0.00	0.00	0.00	50,554.40	6,319.30	518,183.30
COORDINADOR	I	1	0	1	0	0.00	304,929.20	0.00	0.00	70,242.46	73,116.56	28,249.58	476,537.80
COORDINADOR	J	1	0	1	0	0.00	301,380.40	0.00	0.00	61,898.11	72,265.60	27,920.80	463,464.91
COORDINADOR	K	1	0	1	0	0.00	225,756.38	0.00	0.00	94,024.88	64,132.22	20,914.76	394,828.34
CRONISTA	A	1	1	0	0	0.00	344,216.90	0.00	0.00	0.00	37,722.40	4,715.30	386,654.60
CUANTIFICADOR	A	1	1	0	0	0.00	157,088.70	0.00	0.00	0.00	17,215.20	2,151.90	176,455.80
CUANTIFICADOR	B	1	1	0	0	0.00	144,905.00	0.00	0.00	0.00	15,880.00	1,985.00	162,770.00
CUANTIFICADOR	C	1	1	0	0	0.00	141,109.00	0.00	0.00	0.00	15,464.00	1,933.00	158,506.00
DEFENSOR MUNICIPAL	A	1	1	0	0	0.00	623,244.80	0.00	0.00	0.00	68,300.80	8,537.50	700,083.10
DELEGADO	A	1	0	1	0	0.00	422,091.31	0.00	0.00	71,292.34	101,281.84	39,131.62	634,097.11
DELEGADO	B	1	0	1	0	0.00	337,621.65	0.00	0.00	59,736.63	80,955.60	31,278.30	509,592.18
DIRECTOR	A	11	11	0	0	0.00	9,877,703.00	0.00	0.00	59,637,814.17	1,082,469.60	135,311.20	70,733,316.17
DISEÑADORA	A	1	1	0	0	0.00	240,436.45	0.00	0.00	0.00	26,349.20	3,293.65	270,079.30
EDITOR DE VIDEO	A	1	1	0	0	0.00	303,234.70	0.00	0.00	0.00	33,231.20	4,153.90	340,619.80
ELECTRICISTA	A	2	0	2	0	0.00	580,476.56	0.00	0.00	135,947.50	139,187.84	53,777.12	909,389.02
ELECTRICISTA	B	1	0	1	0	0.00	295,459.16	0.00	0.00	46,828.34	68,897.52	26,538.36	428,612.40
ELECTRICISTA	C	1	0	1	0	0.00	282,576.32	0.00	0.00	64,667.47	67,756.48	26,178.64	441,197.91
ELECTRICISTA	D	3	0	3	0	0.00	810,479.13	0.00	0.00	200,099.21	194,338.32	75,085.36	1,280,001.92
ELECTRICISTA	E	1	0	1	0	0.00	210,709.96	0.00	0.00	79,711.35	52,442.72	20,261.96	370,126.01
ELECTRICISTA	F	1	0	1	0	0.00	205,257.56	0.00	0.00	100,071.94	49,169.12	18,997.16	373,295.80
ELECTRICISTA	G	2	2	0	0	0.00	338,252.00	0.00	0.00	0.00	36,192.00	4,524.00	378,968.00
ELECTRICISTA	H	1	1	0	0	0.00	165,902.45	0.00	0.00	0.00	17,895.20	2,236.65	176,123.30
ELECTRICISTA	I	1	1	0	0	0.00	121,866.45	0.00	0.00	0.00	13,333.20	1,666.65	136,866.30
ENCARGADO ÁREA GASOLINA	A	1	0	1	0	0.00	371,213.16	0.00	0.00	118,203.39	89,010.24	34,390.32	612,817.11

Hoja: 14 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
ENCARGADO ÁREA GASOLINA	B	3	3	0	0	0.00	1,021,032.75	0.00	0.00	0.00	111,994.00	13,886.75	1,146,913.50
ENCARGADO ÁREA GASOLINA	C	1	1	0	0	0.00	281,415.00	0.00	0.00	0.00	30,840.00	3,855.00	316,110.00
ENCARGADO DE DESPACHO	A	1	1	0	0	0.00	997,973.00	0.00	0.00	2,925.81	98,488.00	12,301.00	1,011,687.81
ENCUESTADORA	A	1	0	1	0	0.00	218,709.98	0.00	0.00	41,196.35	52,442.72	20,261.96	332,611.01
ENLACE	A	1	1	0	0	0.00	404,871.96	0.00	0.00	0.00	47,657.20	5,957.15	458,486.30
ENLACE ADMINISTRATIVO	A	1	1	0	0	0.00	525,595.40	0.00	0.00	0.00	57,599.40	7,199.80	590,393.60
ENLACE ADMINISTRATIVO	B	8	8	0	0	0.00	3,327,748.80	0.00	0.00	0.00	364,684.80	46,585.60	3,739,019.20
ENLACE ADMINISTRATIVO	C	3	3	0	0	0.00	786,746.55	0.00	0.00	0.00	86,218.80	10,777.35	883,742.70
ENLACE JURIDICO	A	3	3	0	0	0.00	1,247,905.80	0.00	0.00	0.00	136,756.80	17,094.60	1,401,757.20
ENLACE JURÍDICO	B	5	5	0	0	0.00	2,079,843.00	0.00	0.00	0.00	227,928.00	28,491.00	2,336,262.00
ENLACE JURÍDICO	C	3	3	0	0	0.00	786,746.55	0.00	0.00	0.00	86,218.80	10,777.35	883,742.70
ENLACE JURÍDICO	D	1	1	0	0	0.00	215,297.45	0.00	0.00	0.00	23,606.20	2,950.66	241,953.30
FACILITADOR	A	1	1	0	0	0.00	533,057.90	0.00	0.00	0.00	58,418.40	7,302.30	598,778.60
FACILITADOR	B	1	0	1	0	0.00	267,716.99	0.00	0.00	29,340.96	69,999.36	26,654.99	413,602.29
FACILITADOR	C	1	0	1	0	0.00	293,257.94	0.00	0.00	26,570.79	67,920.16	26,241.88	403,990.77
FACILITADOR	D	1	0	1	0	0.00	195,287.13	0.00	0.00	20,117.41	46,850.32	18,101.26	280,456.13
FACILITADOR	E	1	1	0	0	0.00	182,500.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	2,500.00	205,000.00
FACILITADOR	F	12	12	0	0	0.00	1,846,260.00	0.00	0.00	0.00	202,560.00	25,320.00	2,076,240.00
FACILITADOR	G	1	1	0	0	0.00	144,905.00	0.00	0.00	0.00	15,860.00	1,985.00	162,770.00
FACILITADOR	H	7	7	0	0	0.00	960,353.50	0.00	0.00	0.00	107,436.00	13,429.50	1,101,219.00
FACILITADOR CÍVICO	A	2	2	0	0	0.00	527,498.00	0.00	0.00	0.00	57,808.00	7,226.00	592,532.00
FACILITADORA CÍVICA	A	1	1	0	0	0.00	263,749.00	0.00	0.00	0.00	28,904.00	3,613.00	296,266.00
FINIQUITO	A	1	1	0	0	0.00	42,184.64	0.00	0.00	28,118,740.86	3,310,032.70	282,599.36	31,781,640.36
FOTÓGRAFO	A	1	1	0	0	0.00	340,244.25	0.00	0.00	0.00	37,298.80	4,662.35	382,305.40
FOTÓGRAFO	B	1	0	1	0	0.00	282,993.70	0.00	0.00	40,710.89	67,868.80	26,217.40	417,770.59
GUARDIANES DEL PUEBLO	A	94	94	0	0	0.00	14,547,440.00	0.00	0.00	0.00	1,594,240.00	199,280.00	16,340,960.00
HERRERO	A	1	0	1	0	0.00	296,271.76	0.00	0.00	43,430.24	71,040.64	27,447.52	438,190.16
HERRERO	B	1	0	1	0	0.00	288,821.51	0.00	0.00	43,245.46	68,774.64	26,572.02	425,413.63

Hoja: 15 de 32



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
HERRERO	C	1	0	1	0	0.00	261,709.20	0.00	0.00	60,351.18	67,548.80	26,098.40	415,707.58
HERRERO	D	2	0	2	0	0.00	407,419.96	0.00	0.00	98,485.20	104,885.44	40,523.92	651,314.52
HERRERO	E	1	1	0	0	0.00	113,800.00	0.00	0.00	0.00	12,460.00	1,560.00	127,820.00
INGENIERO ELECTROMECÁNICO	A	1	0	1	0	0.00	267,206.96	0.00	0.00	40,263.02	68,867.04	26,607.72	425,934.64
INGENIERO ELECTROMECÁNICO	B	1	0	1	0	0.00	265,906.17	0.00	0.00	159,595.11	61,380.80	23,716.34	500,677.60
INGENIERO ELECTROMECÁNICO	C	1	0	1	0	0.00	218,709.96	0.00	0.00	36,993.85	52,442.72	20,261.96	328,409.51
INSPECTOR	A	1	0	1	0	0.00	444,833.30	0.00	0.00	86,809.06	106,471.20	41,136.60	679,650.16
INSPECTOR	B	1	0	1	0	0.00	422,291.31	0.00	0.00	40,585.91	101,261.84	39,131.62	613,390.68
INSPECTOR	C	1	0	1	0	0.00	288,572.10	0.00	0.00	96,169.71	69,194.40	26,734.20	480,670.41
INSPECTOR	D	1	0	1	0	0.00	283,004.71	0.00	0.00	49,935.83	67,859.44	26,218.42	427,018.40
INSPECTOR	E	2	2	0	0	0.00	493,063.90	0.00	0.00	17,125.81	54,034.40	6,754.30	570,978.41
INSPECTOR	F	1	1	0	0	0.00	232,724.00	0.00	0.00	0.00	25,584.00	3,108.00	261,416.00
INSPECTOR	G	2	0	2	0	0.00	407,419.96	0.00	0.00	76,755.20	104,885.44	40,523.92	629,584.52
INSPECTOR	H	30	30	0	0	0.00	5,804,696.00	0.00	0.00	106,332.12	636,120.00	79,515.00	6,626,663.12
INSPECTOR	I	1	1	0	0	0.00	163,166.00	0.00	0.00	0.00	17,880.00	2,226.00	183,270.00
INSPECTOR	J	1	1	0	0	0.00	140,050.50	0.00	0.00	0.00	15,348.00	1,919.50	157,317.00
INSPECTOR	K	1	1	0	0	0.00	139,186.46	0.00	0.00	0.00	15,253.20	1,906.66	156,346.30
INSPECTOR	L	3	3	0	0	0.00	341,640.00	0.00	0.00	0.00	37,440.00	4,680.00	383,760.00
INTENDENTE	A	1	0	1	0	0.00	369,800.21	0.00	0.00	60,065.76	88,671.44	34,259.42	552,796.83
INTENDENTE	B	1	0	1	0	0.00	289,067.56	0.00	0.00	57,147.40	69,313.20	26,760.10	442,288.25
INTENDENTE	C	2	0	2	0	0.00	567,822.40	0.00	0.00	96,530.76	136,153.60	52,604.60	853,111.56
INTENDENTE	D	1	0	1	0	0.00	282,813.81	0.00	0.00	40,151.49	67,821.84	26,126.62	416,913.76
INTENDENTE	E	2	0	2	0	0.00	494,900.24	0.00	0.00	97,361.34	118,667.36	46,856.46	756,885.42
INTENDENTE	F	1	0	1	0	0.00	239,856.52	0.00	0.00	42,227.27	57,513.28	22,221.04	361,818.11
INTENDENTE	G	1	0	1	0	0.00	239,852.85	0.00	0.00	42,227.23	57,512.40	22,220.70	361,813.18
INTENDENTE	H	2	0	2	0	0.00	468,794.04	0.00	0.00	102,212.25	110,010.56	42,504.09	713,520.93
INTENDENTE	I	2	0	2	0	0.00	445,824.20	0.00	0.00	120,883.03	106,709.80	41,228.40	713,044.43
INTENDENTE	J	17	0	17	0	0.00	3,718,869.66	0.00	0.00	834,223.45	891,526.24	344,453.32	5,788,272.67

Hoja: 16 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
INTENDENTE	K	3	0	3	0	0.00	633,933.78	0.00	0.00	61,266.25	152,805.92	58,729.56	905,955.51
INTENDENTE	L	1	1	0	0	0.00	167,947.45	0.00	0.00	0.00	18,405.20	2,300.65	188,653.30
INTENDENTE	M	1	1	0	0	0.00	124,027.00	0.00	0.00	0.00	13,592.00	1,699.00	139,318.00
INTENDENTE	N	33	33	0	0	0.00	3,759,040.00	0.00	0.00	0.00	411,840.00	51,480.00	4,221,360.00
JARDINERO	A	1	0	1	0	0.00	290,594.27	0.00	0.00	69,202.25	69,679.20	26,921.54	445,397.34
JARDINERO	B	1	0	1	0	0.00	262,912.96	0.00	0.00	55,577.33	67,837.44	26,209.92	402,537.65
JARDINERO	C	1	0	1	0	0.00	261,656.32	0.00	0.00	61,121.47	62,740.48	24,240.64	409,758.91
JARDINERO	D	1	0	1	0	0.00	228,971.30	0.00	0.00	43,139.47	54,903.20	21,212.60	348,226.57
JARDINERO	E	20	0	20	0	0.00	4,374,199.60	0.00	0.00	980,461.93	1,049,854.40	405,239.20	6,809,755.13
JARDINERO	F	1	0	1	0	0.00	211,311.26	0.00	0.00	20,428.75	50,668.84	19,576.52	301,985.17
JEFE DE CUADRILLA	A	1	0	1	0	0.00	286,788.48	0.00	0.00	57,102.84	68,766.72	26,568.96	439,227.00
JEFE DE CUADRILLA	B	1	0	1	0	0.00	266,262.76	0.00	0.00	55,423.76	68,664.64	26,529.52	416,880.70
JEFE DE CUADRILLA	C	1	0	1	0	0.00	264,289.21	0.00	0.00	40,735.99	66,167.44	26,337.42	419,530.06
JEFE DE CUADRILLA	D	1	0	1	0	0.00	274,402.23	0.00	0.00	55,559.94	66,766.72	25,421.46	421,150.35
JEFE DE DEPARTAMENTO	A	1	1	0	0	0.00	664,211.40	0.00	0.00	0.00	71,694.40	9,961.60	734,867.40
JEFE DE DEPARTAMENTO	B	2	2	0	0	0.00	1,246,469.60	0.00	0.00	2,925.81	136,601.60	17,075.20	1,403,092.21
JEFE DE DEPARTAMENTO	C	17	17	0	0	0.00	8,993,951.80	0.00	0.00	331,832.80	979,172.80	122,396.60	10,366,154.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	D	20	20	0	0	0.00	9,226,178.00	0.00	0.00	40,816.32	1,011,088.00	126,386.00	10,404,468.32
JEFE DE DEPARTAMENTO	E	1	1	0	0	0.00	461,297.95	0.00	0.00	0.00	50,553.20	6,319.15	518,170.30
JEFE DE DEPARTAMENTO	F	2	2	0	0	0.00	882,299.80	0.00	0.00	0.00	96,690.40	12,086.30	991,076.50
JEFE DE DEPARTAMENTO	G	1	1	0	0	0.00	415,968.60	0.00	0.00	0.00	45,595.60	5,698.20	467,262.40
JEFE DE DEPARTAMENTO	H	3	3	0	0	0.00	1,123,130.55	0.00	0.00	8,777.43	123,092.80	15,386.35	1,270,376.13
JEFE DE DEPARTAMENTO	I	9	9	0	0	0.00	3,063,096.26	0.00	0.00	0.00	335,662.80	41,960.35	3,440,719.50
JEFE DE DEPARTAMENTO	J	32	32	0	0	0.00	10,404,310.40	0.00	0.00	0.00	1,140,198.40	142,524.80	11,687,033.60
JEFE DE DEPARTAMENTO	K	2	2	0	0	0.00	608,469.40	0.00	0.00	0.00	66,662.40	8,307.80	683,439.60
JEFE DE DEPARTAMENTO	L	4	4	0	0	0.00	1,109,118.20	0.00	0.00	11,703.24	121,547.20	15,193.40	1,257,562.04
JEFE DE DEPARTAMENTO	M	14	14	0	0	0.00	3,671,483.80	0.00	0.00	20,460.67	402,354.40	50,294.30	4,144,613.27
JEFE DE DEPARTAMENTO	N	3	3	0	0	0.00	685,207.20	0.00	0.00	0.00	75,091.20	9,386.40	769,684.80

Hoja: 17 de 32



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
JUEZ CÍVICO	A	3	3	0	0	0.00	1,599,203.70	0.00	0.00	0.00	175,255.20	21,906.90	1,796,365.80
LÍDER DE PROYECTO	A	2	0	2	0	0.00	1,193,295.82	0.00	0.00	180,613.60	286,128.48	110,549.64	1,770,577.54
LÍDER DE PROYECTO	B	6	6	0	0	0.00	3,355,977.60	0.00	0.00	204,081.60	367,776.40	45,972.30	3,973,810.20
LÍDER DE PROYECTO	C	1	0	1	0	0.00	552,753.38	0.00	0.00	112,118.35	132,540.32	51,208.76	848,620.82
LÍDER DE PROYECTO	D	1	0	1	0	0.00	544,881.23	0.00	0.00	72,890.83	130,652.72	50,479.46	798,904.04
LÍDER DE PROYECTO	E	1	1	0	0	0.00	525,595.40	0.00	0.00	0.00	57,599.40	7,199.80	590,393.60
LÍDER DE PROYECTO	F	1	1	0	0	0.00	510,496.30	0.00	0.00	290,816.32	55,944.80	6,993.10	864,250.52
LÍDER DE PROYECTO	G	1	0	1	0	0.00	414,614.58	0.00	0.00	78,447.55	99,417.12	38,411.16	630,890.41
LÍDER DE PROYECTO	H	1	1	0	0	0.00	374,376.95	0.00	0.00	0.00	41,027.60	5,128.45	420,532.90
LÍDER DE PROYECTO	I	2	2	0	0	0.00	703,574.00	0.00	0.00	0.00	77,104.00	9,638.00	790,316.00
LÍDER DE PROYECTO	J	2	2	0	0	0.00	605,469.40	0.00	0.00	40,816.32	66,462.40	8,307.80	722,055.92
LÍDER DE PROYECTO	K	4	4	0	0	0.00	1,077,290.20	0.00	0.00	0.00	118,059.20	14,757.40	1,210,106.80
LÍDER DE PROYECTO	L	3	3	0	0	0.00	800,226.00	0.00	0.00	0.00	87,666.00	10,958.00	898,850.00
LÍDER DE PROYECTO	M	1	1	0	0	0.00	250,755.00	0.00	0.00	0.00	27,480.00	3,435.00	281,670.00
LÍDER DE PROYECTO	N	1	1	0	0	0.00	247,057.55	0.00	0.00	0.00	27,074.80	3,384.35	277,516.70
LÍDER DE PROYECTO	O	4	4	0	0	0.00	979,368.00	0.00	0.00	0.00	107,328.00	13,416.00	1,100,112.00
LÍDER DE PROYECTO	P	1	0	1	0	0.00	218,709.98	0.00	0.00	139,787.00	52,442.72	20,261.96	431,201.66
LÍDER DE PROYECTO	Q	1	1	0	0	0.00	212,815.45	0.00	0.00	0.00	23,333.20	2,916.65	239,065.30
MAESTRO	A	1	0	1	0	0.00	290,462.15	0.00	0.00	61,884.62	69,047.80	26,909.30	448,703.87
MAESTRO	B	1	1	0	0	0.00	229,044.80	0.00	0.00	0.00	25,100.80	3,137.60	257,283.20
MAQUINISTA	A	1	0	1	0	0.00	270,232.10	0.00	0.00	61,288.95	64,794.40	25,034.20	421,339.65
MAQUINISTA	B	4	0	4	0	0.00	874,839.92	0.00	0.00	165,195.40	209,770.88	81,047.84	1,330,854.04
MECANICO	A	1	0	1	0	0.00	411,403.33	0.00	0.00	66,259.10	98,647.12	38,113.66	614,423.21
MECANICO	B	2	0	2	0	0.00	578,497.42	0.00	0.00	116,228.72	139,710.88	53,592.04	887,819.06
MECANICO	C	1	0	1	0	0.00	286,021.51	0.00	0.00	40,246.46	69,774.64	26,572.02	425,413.63
MECANICO	D	1	0	1	0	0.00	285,878.32	0.00	0.00	55,035.00	68,548.48	26,484.64	435,946.44
MECANICO	E	1	0	1	0	0.00	283,757.06	0.00	0.00	122,110.56	68,039.84	26,288.12	500,195.58
MECANICO	F	1	0	1	0	0.00	244,568.80	0.00	0.00	39,959.39	58,643.20	22,657.60	365,828.99

Hoja: 18 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
MÉDICO (A)	A	4	4	0	0	0.00	1,077,290.20	0.00	0.00	0.00	118,059.20	14,757.40	1,210,106.80
MÉDICO VETERINARIO	A	1	1	0	0	0.00	198,176.55	0.00	0.00	2,925.81	21,498.80	2,687.35	223,288.51
MONITORISTA	A	1	1	0	0	0.00	139,896.46	0.00	0.00	2,925.81	15,309.20	1,913.65	159,945.11
MONITORISTA	B	18	18	0	0	0.00	2,049,840.00	0.00	0.00	52,664.58	224,640.00	28,080.00	2,355,224.58
NOTIFICADOR / A	A	1	0	1	0	0.00	313,462.04	0.00	0.00	115,106.31	76,162.56	29,040.08	533,770.99
NOTIFICADOR / A	B	1	0	1	0	0.00	290,586.58	0.00	0.00	40,318.75	69,673.12	26,919.16	427,497.61
NOTIFICADOR / A	C	1	0	1	0	0.00	290,040.10	0.00	0.00	40,308.41	69,546.40	26,870.20	426,765.11
NOTIFICADOR / A	D	1	0	1	0	0.00	267,379.35	0.00	0.00	103,628.89	68,909.40	26,623.70	466,540.34
NOTIFICADOR / A	E	1	0	1	0	0.00	262,371.97	0.00	0.00	42,767.47	62,912.09	24,306.94	392,358.46
NOTIFICADOR / A	F	1	0	1	0	0.00	238,251.82	0.00	0.00	42,297.90	57,152.48	22,081.84	359,883.84
NOTIFICADOR / A	G	2	0	2	0	0.00	407,419.96	0.00	0.00	99,587.70	104,895.44	40,523.92	651,417.02
NOTIFICADOR / A	H	2	2	0	0	0.00	393,253.10	0.00	0.00	0.00	42,997.60	5,374.70	442,725.40
NOTIFICADOR / A	I	1	0	1	0	0.00	195,387.13	0.00	0.00	100,600.41	46,950.32	18,101.26	360,939.12
NOTIFICADOR / A	J	1	1	0	0	0.00	171,232.46	0.00	0.00	0.00	19,765.20	2,346.66	193,343.30
NOTIFICADOR / A	K	2	2	0	0	0.00	319,156.00	0.00	0.00	0.00	34,976.00	4,372.00	358,504.00
NOTIFICADOR / A	L	4	4	0	0	0.00	584,000.00	0.00	0.00	2,925.81	64,000.00	8,000.00	658,925.81
NOTIFICADOR / A	M	5	5	0	0	0.00	710,782.75	0.00	0.00	0.00	77,894.00	9,736.75	798,413.50
NOTIFICADOR / A	N	3	3	0	0	0.00	419,388.35	0.00	0.00	0.00	45,951.60	5,743.95	471,083.90
NOTIFICADOR / A	O	2	2	0	0	0.00	265,428.00	0.00	0.00	0.00	29,088.00	3,636.00	298,152.00
NOTIFICADOR / A	P	1	1	0	0	0.00	129,972.85	0.00	0.00	0.00	14,240.60	1,780.45	145,993.90
NOTIFICADOR / A	Q	9	9	0	0	0.00	1,116,240.00	0.00	0.00	0.00	122,328.00	15,291.00	1,253,859.00
NOTIFICADOR / A	R	2	2	0	0	0.00	227,760.00	0.00	0.00	0.00	24,960.00	3,120.00	255,840.00
OFICIAL	A	1	1	0	0	0.00	366,804.36	0.00	0.00	12,525.81	42,387.60	5,298.45	446,793.71
OFICIAL	B	1	1	0	0	0.00	376,856.20	0.00	0.00	12,525.81	41,299.20	5,162.40	435,843.61
OFICIAL	C	12	12	0	0	0.00	2,829,392.40	21,934.32	0.00	197,109.72	310,070.40	38,758.80	3,397,265.64
OFICIAL ALBAÑIL	A	14	0	14	0	0.00	4,067,940.12	0.00	0.00	850,246.21	975,423.68	376,868.24	6,270,498.25
OFICIAL ALBAÑIL	B	1	0	1	0	0.00	290,040.10	0.00	0.00	157,800.91	69,546.40	26,870.20	544,257.61
OFICIAL ALBAÑIL	C	3	0	3	0	0.00	863,117.94	0.00	0.00	125,862.57	206,960.16	79,961.88	1,275,902.55

Hoja: 19 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
OFICIAL ALBAÑIL	D	3	0	3	0	0.00	868,464.53	0.00	0.00	150,648.38	206,323.92	79,716.06	1,297,150.89
OFICIAL ALBAÑIL	E	5	0	5	0	0.00	1,414,362.95	0.00	0.00	266,528.55	339,138.80	131,030.90	2,151,061.20
OFICIAL ALBAÑIL	F	1	0	1	0	0.00	277,723.59	0.00	0.00	42,258.11	66,593.12	25,729.16	412,305.97
OFICIAL ALBAÑIL	G	1	0	1	0	0.00	256,235.73	0.00	0.00	46,207.46	61,440.72	23,738.46	387,752.40
OFICIAL ALBAÑIL	H	11	0	11	0	0.00	2,405,809.78	0.00	0.00	502,052.35	576,869.92	222,881.56	3,707,613.61
OFICIAL ALBAÑIL	I	1	1	0	0	0.00	122,275.00	0.00	0.00	0.00	13,400.00	1,675.00	137,350.00
OFICIAL ALBAÑIL	J	3	3	0	0	0.00	341,640.00	0.00	0.00	0.00	37,440.00	4,680.00	383,760.00
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	A	8	8	0	0	0.00	2,425,877.60	0.00	0.00	0.00	266,849.60	33,231.20	2,724,958.40
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	A	4	4	0	0	0.00	1,994,110.00	0.00	0.00	0.00	217,406.00	27,179.50	2,238,727.20
OFICIAL PLOMERO	A	1	0	1	0	0.00	290,040.10	0.00	0.00	48,433.41	69,546.40	26,870.20	434,890.11
OFICIAL PLOMERO	B	1	0	1	0	0.00	287,892.14	0.00	0.00	53,214.85	69,028.96	26,670.28	436,706.23
OPERADOR	A	1	0	1	0	0.00	422,291.31	0.00	0.00	43,743.41	101,281.84	39,131.62	606,648.18
OPERADOR	B	1	0	1	0	0.00	305,760.62	0.00	0.00	47,325.31	73,555.68	28,419.24	455,060.85
OPERADOR	C	1	1	0	0	0.00	303,234.70	0.00	0.00	0.00	33,231.20	4,153.90	340,619.80
OPERADOR	D	4	0	4	0	0.00	1,159,236.56	0.00	0.00	216,070.79	277,963.84	107,395.12	1,760,666.31
OPERADOR	E	1	0	1	0	0.00	286,788.46	0.00	0.00	40,244.84	68,766.72	26,568.98	426,369.00
OPERADOR	F	1	0	1	0	0.00	284,841.53	0.00	0.00	52,091.39	68,251.92	26,370.06	431,354.90
OPERADOR	G	3	0	3	0	0.00	849,124.23	0.00	0.00	175,746.33	203,564.72	78,665.46	1,307,142.74
OPERADOR	H	1	0	1	0	0.00	282,476.23	0.00	0.00	43,160.51	67,732.72	26,169.46	419,538.92
OPERADOR	I	1	0	1	0	0.00	277,092.34	0.00	0.00	21,714.74	66,441.76	25,670.68	390,919.52
OPERADOR	J	2	0	2	0	0.00	540,099.22	0.00	0.00	95,783.79	129,506.08	50,036.44	815,425.53
OPERADOR	K	4	0	4	0	0.00	974,839.92	0.00	0.00	236,535.41	209,770.88	81,047.84	1,402,194.05
OPERADOR	L	2	0	2	0	0.00	422,832.52	0.00	0.00	40,857.50	101,337.28	39,153.84	603,970.34
OPERADOR	M	1	0	1	0	0.00	201,246.12	0.00	0.00	24,067.50	48,255.60	18,646.24	292,115.54
OPERADOR	N	1	1	0	0	0.00	165,830.46	0.00	0.00	0.00	19,173.20	2,271.65	186,275.30
OPERADOR	O	1	1	0	0	0.00	124,027.00	0.00	0.00	0.00	13,592.00	1,699.00	139,318.00
OPERADOR	P	6	6	0	0	0.00	663,240.00	0.00	0.00	0.00	74,880.00	9,360.00	747,480.00
OPERADOR CONMUTADOR	A	1	0	1	0	0.00	304,870.57	0.00	0.00	100,845.69	73,102.48	28,244.14	507,062.78

Hoja: 20 de 32



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
OPERADOR DE VEHÍCULOS	A	1	0	1	0	0.00	560,970.51	0.00	0.00	59,103.23	134,510.84	51,970.02	806,634.40
OPERADOR DE VEHÍCULOS	AA	3	0	3	0	0.00	803,744.36	0.00	0.00	197,800.00	144,767.04	55,932.72	1,202,244.12
OPERADOR DE VEHÍCULOS	AB	1	1	0	0	0.00	139,186.46	0.00	0.00	0.00	15,253.20	1,906.66	156,346.30
OPERADOR DE VEHÍCULOS	AC	1	1	0	0	0.00	122,275.00	0.00	0.00	0.00	13,400.00	1,675.00	137,350.00
OPERADOR DE VEHÍCULOS	AD	4	4	0	0	0.00	465,830.00	0.00	0.00	0.00	49,920.00	6,240.00	511,990.00
OPERADOR DE VEHÍCULOS	B	1	0	1	0	0.00	531,892.09	0.00	0.00	59,651.94	127,535.76	49,275.18	768,344.97
OPERADOR DE VEHÍCULOS	C	2	0	2	0	0.00	1,004,383.68	0.00	0.00	199,879.77	340,833.12	93,049.16	1,637,344.63
OPERADOR DE VEHÍCULOS	D	2	0	2	0	0.00	952,034.70	0.00	0.00	157,069.60	228,280.80	88,199.40	1,425,584.50
OPERADOR DE VEHÍCULOS	E	4	0	4	0	0.00	1,645,813.32	0.00	0.00	277,446.70	394,588.40	152,454.64	2,470,103.14
OPERADOR DE VEHÍCULOS	F	1	0	1	0	0.00	299,255.47	0.00	0.00	51,606.55	71,756.08	27,723.94	450,342.04
OPERADOR DE VEHÍCULOS	G	2	0	2	0	0.00	591,530.60	0.00	0.00	173,049.35	141,838.40	54,801.20	961,219.55
OPERADOR DE VEHÍCULOS	H	2	0	2	0	0.00	581,137.16	0.00	0.00	169,765.40	139,346.24	53,838.32	944,107.20
OPERADOR DE VEHÍCULOS	I	5	0	5	0	0.00	1,449,044.46	0.00	0.00	388,383.41	347,464.80	134,240.90	2,299,126.56
OPERADOR DE VEHÍCULOS	J	4	0	4	0	0.00	1,147,990.60	0.00	0.00	261,868.19	275,267.52	106,353.36	1,791,269.75
OPERADOR DE VEHÍCULOS	K	63	0	63	0	0.00	15,199,709.44	0.00	0.00	3,836,157.13	3,644,636.16	1,408,154.88	23,888,737.81
OPERADOR DE VEHÍCULOS	L	3	0	3	0	0.00	859,140.33	0.00	0.00	157,998.05	206,007.12	79,593.66	1,302,842.16
OPERADOR DE VEHÍCULOS	M	34	0	34	0	0.00	9,661,305.86	0.00	0.00	2,308,165.64	2,321,403.04	896,905.72	15,207,780.16
OPERADOR DE VEHÍCULOS	N	12	0	12	0	0.00	3,396,893.28	0.00	0.00	850,603.05	814,513.92	314,698.56	5,376,708.81
OPERADOR DE VEHÍCULOS	O	8	0	8	0	0.00	2,264,596.16	0.00	0.00	395,110.44	543,503.24	209,796.32	3,412,475.16
OPERADOR DE VEHÍCULOS	P	4	0	4	0	0.00	1,131,372.92	0.00	0.00	221,319.21	271,289.80	104,813.84	1,728,787.85
OPERADOR DE VEHÍCULOS	Q	1	0	1	0	0.00	282,032.16	0.00	0.00	61,519.82	67,686.24	26,128.32	437,366.54
OPERADOR DE VEHÍCULOS	R	4	0	4	0	0.00	1,128,113.96	0.00	0.00	224,636.20	270,561.44	104,511.92	1,727,763.52
OPERADOR DE VEHÍCULOS	S	1	0	1	0	0.00	280,791.70	0.00	0.00	55,109.85	67,338.80	26,013.40	429,253.75
OPERADOR DE VEHÍCULOS	T	1	0	1	0	0.00	274,328.83	0.00	0.00	124,181.24	65,779.12	25,414.66	489,703.85
OPERADOR DE VEHÍCULOS	U	2	0	2	0	0.00	527,474.42	0.00	0.00	131,098.33	126,473.80	48,866.84	833,913.47
OPERADOR DE VEHÍCULOS	V	1	0	1	0	0.00	255,127.39	0.00	0.00	61,998.37	61,174.96	23,635.78	401,936.50
OPERADOR DE VEHÍCULOS	W	1	0	1	0	0.00	250,352.72	0.00	0.00	42,532.47	60,030.88	23,193.44	376,109.71
OPERADOR DE VEHÍCULOS	X	10	0	10	0	0.00	2,187,099.80	0.00	0.00	430,741.50	524,427.20	202,619.60	3,344,888.10

Hoja: 21 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
OPERADOR DE VEHÍCULOS	Y	1	1	0	0	0.00	214,448.46	0.00	0.00	0.00	23,501.20	2,937.66	240,887.30
OPERADOR DE VEHÍCULOS	Z	1	0	1	0	0.00	201,251.79	0.00	0.00	41,572.53	48,256.56	18,644.58	309,725.46
ORIENTADOR DEL MODULO DE INFOR	A	1	0	1	0	0.00	263,699.50	0.00	0.00	42,793.26	63,228.00	24,429.00	394,139.76
ORIENTADOR DEL MODULO DE INFOR	B	1	1	0	0	0.00	124,027.00	0.00	0.00	0.00	13,592.00	1,699.00	139,318.00
ORIENTADOR DEL MODULO DE INFOR	C	1	1	0	0	0.00	113,880.00	0.00	0.00	0.00	12,480.00	1,560.00	127,920.00
PARAMÉDICO	A	11	11	0	0	0.00	2,232,420.30	0.00	0.00	140,583.91	244,646.80	30,581.10	2,648,234.11
PEDAGOGO (A)	A	1	1	0	0	0.00	211,060.55	0.00	0.00	0.00	23,130.80	2,891.35	237,090.70
PEÓN	A	1	0	1	0	0.00	283,041.41	0.00	0.00	44,406.69	67,968.24	26,221.82	421,638.16
PEÓN	B	1	0	1	0	0.00	225,293.96	0.00	0.00	42,042.60	54,021.44	20,871.92	342,229.92
PEÓN	C	7	0	7	0	0.00	1,530,969.86	0.00	0.00	427,668.35	367,999.04	141,833.72	2,467,560.97
PEÓN	D	5	5	0	0	0.00	569,400.00	0.00	0.00	0.00	62,400.00	7,800.00	639,600.00
PERITO	A	1	1	0	0	0.00	244,842.00	0.00	0.00	0.00	26,832.00	3,354.00	275,028.00
PINTOR	A	1	0	1	0	0.00	284,747.96	0.00	0.00	121,719.94	66,277.44	26,379.92	501,125.26
PINTOR	B	1	0	1	0	0.00	218,709.86	0.00	0.00	41,913.85	52,442.72	20,261.96	333,328.51
POLICÍA	A	1	1	0	0	0.00	319,376.00	0.00	0.00	12,525.81	35,000.00	4,375.00	371,276.81
POLICÍA	AA	8	8	0	0	0.00	1,144,086.20	0.00	0.00	81,006.40	125,379.20	15,672.40	1,366,143.20
POLICÍA	AB	68	68	0	0	0.00	9,555,203.60	0.00	0.00	774,955.08	1,047,145.60	130,893.20	11,508,197.48
POLICÍA	AC	1	1	0	0	0.00	129,599.60	0.00	0.00	12,525.81	14,201.60	1,775.20	158,092.21
POLICÍA	AD	30	30	0	0	0.00	3,736,140.00	0.00	0.00	346,974.30	409,440.00	51,180.00	4,543,734.30
POLICÍA	AE	1	1	0	0	0.00	113,880.00	0.00	0.00	12,525.81	12,480.00	1,560.00	140,445.81
POLICÍA	B	1	1	0	0	0.00	316,333.60	0.00	0.00	12,525.81	34,666.80	4,333.30	367,848.21
POLICÍA	C	6	6	0	0	0.00	1,865,099.70	0.00	0.00	72,764.85	204,391.20	25,548.90	2,167,764.66
POLICÍA	D	1	1	0	0	0.00	307,646.35	0.00	0.00	12,525.81	33,703.60	4,212.95	357,997.71
POLICÍA	E	2	2	0	0	0.00	557,245.50	120,000.00	0.00	25,051.62	61,066.80	7,633.50	770,996.62
POLICÍA	F	1	1	0	0	0.00	252,926.75	0.00	0.00	12,525.81	27,718.80	3,464.75	296,636.31
POLICÍA	G	24	24	0	0	0.00	5,960,654.40	0.00	0.00	240,019.44	653,222.40	81,652.80	6,935,549.04
POLICÍA	H	1	1	0	0	0.00	242,469.50	0.00	0.00	12,525.81	26,572.80	3,321.50	284,889.61
POLICÍA	I	67	67	0	0	0.00	16,184,319.00	0.00	0.00	330,429.27	1,773,624.00	221,703.00	18,510,075.27

Hoja: 22 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
POLICÍA	J	6	6	0	0	0.00	1,429,763.40	0.00	0.00	73,954.86	156,666.40	19,666.80	1,679,990.46
POLICÍA	K	1	1	0	0	0.00	233,381.00	0.00	0.00	12,525.81	25,576.00	3,197.00	274,679.81
POLICÍA	L	1	1	0	0	0.00	230,870.45	0.00	0.00	12,525.81	25,213.20	3,151.65	270,961.11
POLICÍA	M	1	1	0	0	0.00	225,397.50	0.00	0.00	12,525.81	24,700.00	3,087.50	265,700.81
POLICÍA	N	4	4	0	0	0.00	898,337.60	0.00	0.00	50,103.24	98,226.80	12,278.60	1,058,946.44
POLICÍA	O	2	2	0	0	0.00	445,073.70	72,000.00	0.00	25,051.62	48,775.20	6,096.90	596,997.42
POLICÍA	P	1	1	0	0	0.00	218,379.60	0.00	0.00	12,525.81	23,932.00	2,991.50	257,828.91
POLICÍA	Q	2	2	0	0	0.00	403,693.80	0.00	0.00	15,451.62	47,524.80	5,940.60	502,610.82
POLICÍA	R	1	1	0	0	0.00	206,761.55	0.00	0.00	12,525.81	22,659.80	2,832.35	244,779.51
POLICÍA	S	1	1	0	0	0.00	203,987.45	0.00	0.00	12,525.81	22,346.20	2,793.65	240,653.11
POLICÍA	T	5	5	0	0	0.00	997,672.75	48,000.00	0.00	62,629.05	109,334.00	13,666.75	1,231,302.55
POLICÍA	U	5	5	0	0	0.00	988,266.25	0.00	0.00	61,429.05	97,354.00	12,169.25	1,159,307.55
POLICÍA	V	1	1	0	0	0.00	170,911.25	0.00	0.00	12,525.81	18,730.00	2,341.25	204,508.31
POLICÍA	W	75	75	0	0	0.00	11,469,416.25	0.00	0.00	935,035.75	1,260,210.00	157,526.25	13,842,188.25
POLICÍA	X	169	169	0	0	0.00	25,460,709.40	0.00	0.00	2,032,861.89	2,793,502.40	349,187.80	30,636,261.49
POLICÍA	Y	12	12	0	0	0.00	1,794,149.20	0.00	0.00	150,309.72	195,523.20	24,440.40	2,164,422.52
POLICÍA	Z	23	23	0	0	0.00	3,362,281.45	0.00	0.00	282,893.63	368,469.20	46,058.65	4,059,702.93
POLICÍA PRIMERO	A	1	1	0	0	0.00	371,080.90	0.00	0.00	12,525.81	40,666.40	5,083.30	429,356.41
POLICÍA PRIMERO	B	3	3	0	0	0.00	940,528.35	0.00	0.00	37,577.43	103,071.60	12,883.95	1,094,061.33
POLICÍA PRIMERO	C	1	1	0	0	0.00	310,844.95	0.00	0.00	12,525.81	34,066.20	4,258.15	361,694.11
POLICÍA PRIMERO	D	1	1	0	0	0.00	288,773.40	0.00	0.00	12,525.81	31,646.40	3,955.80	336,901.41
POLICÍA PRIMERO	E	2	2	0	0	0.00	557,428.00	0.00	0.00	25,051.62	61,088.00	7,636.00	651,203.62
POLICÍA PRIMERO	F	1	1	0	0	0.00	259,840.40	0.00	0.00	12,525.81	28,366.40	3,545.80	304,278.41
POLICÍA PRIMERO	G	4	4	0	0	0.00	995,140.40	0.00	0.00	50,103.24	109,166.40	13,645.80	1,168,055.84
POLICÍA PRIMERO	H	4	4	0	0	0.00	979,034.80	0.00	0.00	50,103.24	107,180.80	13,397.60	1,149,716.44
POLICÍA PRIMERO	I	1	1	0	0	0.00	233,092.55	0.00	0.00	12,525.81	25,544.40	3,193.05	274,355.81
POLICÍA PRIMERO	J	1	1	0	0	0.00	148,879.10	0.00	0.00	2,925.81	16,293.60	2,036.70	169,935.21
POLICÍA PRIMERO	K	1	1	0	0	0.00	142,981.45	0.00	0.00	12,525.81	15,669.20	1,958.65	173,135.11

Hoja: 23 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
POLICÍA SEGUNDO	A	1	1	0	0	0.00	367,973.10	0.00	0.00	12,525.81	42,517.80	5,314.70	448,331.21
POLICÍA SEGUNDO	B	1	1	0	0	0.00	314,148.20	0.00	0.00	12,525.81	34,427.20	4,303.40	365,404.61
POLICÍA SEGUNDO	C	1	1	0	0	0.00	296,891.00	0.00	0.00	12,525.81	32,536.00	4,067.00	346,019.81
POLICÍA SEGUNDO	D	1	1	0	0	0.00	259,522.20	0.00	0.00	12,525.81	28,331.20	3,541.40	303,920.61
POLICÍA SEGUNDO	E	2	2	0	0	0.00	469,276.20	0.00	0.00	25,051.62	54,715.20	6,839.40	555,882.42
POLICÍA SEGUNDO	F	11	11	0	0	0.00	2,638,296.55	0.00	0.00	136,583.91	289,128.40	36,141.05	3,100,150.01
POLICÍA SEGUNDO	G	1	1	0	0	0.00	234,263.35	0.00	0.00	12,525.81	25,671.60	3,208.95	275,669.71
POLICÍA SEGUNDO	H	10	10	0	0	0.00	2,275,646.50	0.00	0.00	86,858.10	249,364.00	31,170.50	2,642,839.10
POLICÍA SEGUNDO	I	1	1	0	0	0.00	220,321.30	0.00	0.00	12,525.81	24,144.80	3,018.10	260,010.01
POLICÍA SEGUNDO	J	2	2	0	0	0.00	436,759.00	0.00	0.00	25,051.62	47,864.00	5,983.00	515,657.62
POLICÍA SEGUNDO	K	1	1	0	0	0.00	216,931.90	0.00	0.00	12,525.81	23,762.40	2,970.30	256,990.41
POLICÍA SEGUNDO	L	9	9	0	0	0.00	1,868,853.95	0.00	0.00	112,732.29	203,929.20	25,491.15	2,203,006.59
POLICÍA SEGUNDO	M	4	4	0	0	0.00	811,949.80	0.00	0.00	50,103.24	88,880.80	11,122.60	962,056.44
POLICÍA SEGUNDO	N	1	1	0	0	0.00	179,824.55	0.00	0.00	12,525.81	19,706.80	2,463.35	214,520.51
POLICÍA SEGUNDO	O	2	2	0	0	0.00	301,866.20	0.00	0.00	25,051.62	33,059.20	4,132.40	364,109.42
POLICÍA SEGUNDO	P	8	8	0	0	0.00	1,189,432.80	0.00	0.00	94,806.48	130,348.80	16,293.60	1,430,881.68
POLICÍA SEGUNDO	Q	5	5	0	0	0.00	730,930.75	0.00	0.00	62,629.05	80,102.00	10,012.75	883,674.55
POLICÍA SEGUNDO	R	1	1	0	0	0.00	122,764.10	0.00	0.00	12,525.81	13,463.60	1,681.70	150,425.21
POLICÍA TERCERO	A	1	1	0	0	0.00	522,926.00	0.00	0.00	12,525.81	57,296.00	7,162.00	599,909.81
POLICÍA TERCERO	AA	1	1	0	0	0.00	251,364.55	0.00	0.00	12,525.81	27,546.80	3,443.35	294,880.51
POLICÍA TERCERO	AB	1	1	0	0	0.00	248,260.60	0.00	0.00	12,525.81	27,217.60	3,402.20	291,526.21
POLICÍA TERCERO	AC	1	1	0	0	0.00	246,199.80	0.00	0.00	12,525.81	26,990.80	3,372.60	289,079.01
POLICÍA TERCERO	AD	1	1	0	0	0.00	244,606.20	0.00	0.00	12,525.81	26,796.20	3,349.40	287,178.61
POLICÍA TERCERO	AE	1	1	0	0	0.00	239,841.50	0.00	0.00	12,525.81	26,284.00	3,285.50	281,936.81
POLICÍA TERCERO	AF	1	1	0	0	0.00	233,351.00	0.00	0.00	11,325.81	25,576.00	3,197.00	273,449.81
POLICÍA TERCERO	AG	2	2	0	0	0.00	464,366.60	0.00	0.00	25,051.62	49,793.60	6,224.20	545,436.02
POLICÍA TERCERO	AH	1	1	0	0	0.00	206,761.55	0.00	0.00	12,525.81	22,658.80	2,832.35	244,778.51
POLICÍA TERCERO	AI	1	1	0	0	0.00	203,013.00	0.00	0.00	12,525.81	22,248.00	2,781.00	240,567.81

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
POLICÍATERCERO	AJ	1	1	0	0	0.00	201,056.60	0.00	0.00	12,525.81	22,033.60	2,754.20	238,370.21
POLICÍATERCERO	AK	3	3	0	0	0.00	589,088.10	0.00	0.00	26,777.43	64,557.60	8,069.70	688,492.83
POLICÍATERCERO	AL	2	2	0	0	0.00	367,828.00	0.00	0.00	25,051.62	40,288.00	5,036.00	438,203.62
POLICÍATERCERO	AM	33	33	0	0	0.00	5,966,972.55	0.00	0.00	390,551.73	653,914.80	81,739.35	7,093,178.43
POLICÍATERCERO	AN	19	19	0	0	0.00	3,375,749.95	0.00	0.00	238,760.39	369,945.20	46,243.15	4,030,698.69
POLICÍATERCERO	AO	3	3	0	0	0.00	525,337.20	0.00	0.00	37,577.43	57,571.20	7,196.40	627,682.23
POLICÍATERCERO	AP	2	2	0	0	0.00	343,932.20	0.00	0.00	25,051.62	37,691.20	4,711.40	411,386.42
POLICÍATERCERO	AQ	2	2	0	0	0.00	341,822.50	0.00	0.00	25,051.62	37,460.00	4,682.50	409,016.62
POLICÍATERCERO	AR	6	6	0	0	0.00	1,006,599.70	0.00	0.00	75,154.86	110,311.20	13,788.90	1,205,844.66
POLICÍATERCERO	AS	2	2	0	0	0.00	314,009.50	0.00	0.00	25,051.62	34,412.00	4,301.50	377,774.62
POLICÍATERCERO	AT	1	1	0	0	0.00	153,335.55	0.00	0.00	12,525.81	16,802.80	2,100.35	184,764.51
POLICÍATERCERO	AU	1	1	0	0	0.00	146,536.75	0.00	0.00	12,525.81	16,278.80	2,034.75	179,376.31
POLICÍATERCERO	AV	1	1	0	0	0.00	146,166.15	0.00	0.00	12,525.81	16,020.40	2,002.55	176,734.91
POLICÍATERCERO	AW	1	1	0	0	0.00	113,880.00	0.00	0.00	12,525.81	12,480.00	1,560.00	140,446.81
POLICÍATERCERO	B	1	1	0	0	0.00	465,170.60	0.00	0.00	11,325.81	50,977.60	6,372.20	533,846.21
POLICÍATERCERO	C	1	1	0	0	0.00	448,249.20	0.00	0.00	12,525.81	49,123.20	6,140.40	516,038.61
POLICÍATERCERO	D	2	2	0	0	0.00	844,286.90	0.00	0.00	15,451.62	92,522.40	11,565.30	963,826.22
POLICÍATERCERO	E	1	1	0	0	0.00	397,841.70	0.00	0.00	12,525.81	42,503.20	5,312.90	448,183.61
POLICÍATERCERO	F	1	1	0	0	0.00	379,937.25	0.00	0.00	12,525.81	41,626.00	5,203.25	439,192.31
POLICÍATERCERO	G	2	2	0	0	0.00	703,574.00	0.00	0.00	25,051.62	77,184.00	9,648.00	815,367.62
POLICÍATERCERO	H	1	1	0	0	0.00	340,244.25	0.00	0.00	12,525.81	37,298.00	4,662.25	394,830.31
POLICÍATERCERO	I	1	1	0	0	0.00	330,846.95	0.00	0.00	12,525.81	36,257.20	4,532.15	384,162.11
POLICÍATERCERO	J	4	4	0	0	0.00	1,313,970.80	0.00	0.00	50,103.24	143,996.80	17,999.60	1,526,070.44
POLICÍATERCERO	K	1	1	0	0	0.00	323,039.60	0.00	0.00	12,525.81	35,401.60	4,425.20	375,392.21
POLICÍATERCERO	L	2	2	0	0	0.00	639,750.00	0.00	0.00	25,051.62	70,000.00	8,750.00	743,551.62
POLICÍATERCERO	M	9	9	0	0	0.00	2,853,153.90	0.00	0.00	111,532.29	312,674.40	39,084.30	3,316,444.89
POLICÍATERCERO	N	4	4	0	0	0.00	1,254,837.80	0.00	0.00	50,103.24	137,428.80	17,178.60	1,459,548.44
POLICÍATERCERO	O	2	2	0	0	0.00	621,689.90	0.00	0.00	25,051.62	68,130.40	8,516.30	723,388.22

Hoja: 25 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
POLICÍATERCERO	P	1	1	0	0	0.00	305,940.80	0.00	0.00	12,525.81	33,518.80	4,189.60	356,073.01
POLICÍATERCERO	Q	2	2	0	0	0.00	582,510.80	0.00	0.00	15,451.62	63,836.80	7,979.60	669,778.82
POLICÍATERCERO	R	1	1	0	0	0.00	288,433.95	0.00	0.00	12,525.81	31,609.20	3,951.15	336,520.11
POLICÍATERCERO	S	1	1	0	0	0.00	276,637.15	0.00	0.00	12,525.81	30,316.40	3,789.55	323,268.91
POLICÍATERCERO	T	1	1	0	0	0.00	272,403.45	0.00	0.00	11,325.81	29,861.20	3,732.65	317,403.11
POLICÍATERCERO	U	1	1	0	0	0.00	269,713.10	0.00	0.00	12,525.81	29,557.60	3,694.70	315,491.21
POLICÍATERCERO	V	1	1	0	0	0.00	267,446.45	0.00	0.00	12,525.81	29,309.20	3,663.65	312,945.11
POLICÍATERCERO	W	1	1	0	0	0.00	265,694.45	0.00	0.00	12,525.81	29,117.20	3,639.65	310,977.11
POLICÍATERCERO	X	4	4	0	0	0.00	1,030,438.80	0.00	0.00	50,103.24	112,924.80	14,115.60	1,207,582.44
POLICÍATERCERO	Y	1	1	0	0	0.00	255,288.30	0.00	0.00	12,525.81	27,976.80	3,497.10	299,288.01
POLICÍATERCERO	Z	1	1	0	0	0.00	251,904.75	0.00	0.00	12,525.81	27,606.00	3,450.75	295,487.31
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUC	A	1	1	0	0	1,129,244.40	15,693.95	0.00	0.00	0.00	125,471.80	15,693.95	1,286,093.90
PREVISIONES	A	1	1	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	824,596.68	0.00	0.00	824,596.68
PRIMER OFICIAL	A	1	1	0	0	0.00	347,812.15	0.00	0.00	11,325.81	38,116.40	4,764.55	402,018.91
PRIMER OFICIAL	B	2	2	0	0	0.00	567,809.60	0.00	0.00	25,051.62	62,235.60	7,779.20	662,864.02
PRIMER OFICIAL	C	1	1	0	0	0.00	265,694.45	0.00	0.00	12,525.81	29,117.20	3,639.65	310,977.11
PRIMER OFICIAL	D	1	1	0	0	0.00	251,264.55	100,924.32	0.00	12,525.81	27,546.80	3,443.35	395,804.83
PRIMER OFICIAL	E	1	1	0	0	0.00	241,516.95	0.00	0.00	12,525.81	26,467.60	3,308.45	283,818.71
PRIMER OFICIAL	F	1	1	0	0	0.00	146,186.15	0.00	0.00	12,525.81	16,020.40	2,002.55	176,734.91
PROCURADOR	A	1	1	0	0	0.00	533,067.90	0.00	0.00	0.00	58,418.40	7,302.30	598,788.60
PROMOTOR	A	1	1	0	0	0.00	177,653.55	0.00	0.00	0.00	19,460.80	2,432.35	199,760.70
PROXIMIDAD SOCIAL	A	1	1	0	0	0.00	147,516.40	0.00	0.00	12,525.81	16,166.40	2,020.80	178,231.41
PROXIMIDAD SOCIAL	B	2	2	0	0	0.00	268,413.70	0.00	0.00	25,051.62	29,416.20	3,676.90	326,557.42
PROXIMIDAD SOCIAL	C	25	25	0	0	0.00	2,847,000.00	0.00	0.00	293,046.25	312,000.00	39,000.00	3,491,046.25
PROYECTISTA	A	1	1	0	0	0.00	193,486.60	0.00	0.00	0.00	21,204.00	2,650.50	217,341.00
PROYECTISTA	B	1	1	0	0	0.00	157,088.70	0.00	0.00	0.00	17,215.20	2,151.90	176,455.80
PSICÓLOGO (A)	A	7	7	0	0	0.00	1,477,479.95	0.00	0.00	0.00	161,915.60	20,239.45	1,659,634.90
RASTRILLERO	A	1	0	1	0	0.00	270,049.81	0.00	0.00	53,495.59	64,753.24	25,018.22	413,316.46

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
RASTRILLERO	B	1	0	1	0	0.00	237,839.84	0.00	0.00	62,232.64	56,981.76	22,815.68	380,869.92
RASTRILLERO	C	1	0	1	0	0.00	226,633.51	0.00	0.00	93,113.74	54,342.64	20,996.02	395,085.91
RASTRILLERO	D	6	0	6	0	0.00	1,312,259.88	0.00	0.00	276,921.10	314,656.32	121,571.76	2,025,309.06
RASTRILLERO	E	3	0	3	0	0.00	603,755.37	0.00	0.00	140,092.59	144,769.68	55,933.74	944,551.38
RASTRILLERO	F	7	0	7	0	0.00	1,408,736.84	0.00	0.00	366,870.00	337,769.76	130,509.68	2,243,914.28
RASTRILLERO	G	1	1	0	0	0.00	174,086.75	0.00	0.00	0.00	19,079.00	2,384.75	195,549.50
RASTRILLERO	H	8	8	0	0	0.00	992,216.00	0.00	0.00	0.00	109,736.00	13,592.00	1,114,544.00
RASTRILLERO	I	12	12	0	0	0.00	1,366,560.00	0.00	0.00	40,816.32	149,760.00	18,720.00	1,575,856.32
RECEPCIONISTA	A	1	1	0	0	0.00	193,486.50	0.00	0.00	0.00	21,204.00	2,650.50	217,341.00
RECEPCIONISTA	B	1	1	0	0	0.00	174,032.00	0.00	0.00	0.00	19,072.00	2,384.00	195,488.00
RECEPCIONISTA	C	1	1	0	0	0.00	132,714.00	0.00	0.00	0.00	14,544.00	1,818.00	149,076.00
RECEPCIONISTA	D	1	1	0	0	0.00	123,516.00	0.00	0.00	0.00	13,536.00	1,692.00	138,744.00
RECEPCIONISTA	E	1	1	0	0	0.00	113,880.00	0.00	0.00	0.00	12,480.00	1,560.00	127,920.00
REGIDOR	A	12	12	0	0	10,041,537.60	139,466.60	0.00	0.00	0.00	1,116,726.40	139,466.60	11,436,196.60
ROTULISTA	A	1	0	1	0	0.00	269,403.26	0.00	0.00	41,123.91	29,533.92	3,691.74	343,752.83
ROTULISTA	B	1	0	1	0	0.00	261,822.97	0.00	0.00	159,567.76	27,576.00	3,447.00	452,413.73
ROTULISTA	C	3	0	3	0	0.00	656,129.94	0.00	0.00	297,429.05	67,328.16	8,416.02	1,029,303.17
SECRETARIA CÍVICA	A	2	2	0	0	0.00	554,559.10	0.00	0.00	0.00	60,773.60	7,596.70	622,929.40
SECRETARIA DE ACUERDOS	A	1	0	1	0	0.00	482,893.92	0.00	0.00	57,656.58	115,786.88	44,735.84	701,073.22
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	A	1	1	0	0	0.00	897,973.00	0.00	0.00	0.00	98,409.00	12,301.00	1,008,683.00
SECRETARIAO	A	1	0	1	0	0.00	462,959.49	0.00	0.00	62,392.07	111,009.36	42,889.98	679,250.90
SECRETARIAO	AA	1	1	0	0	0.00	251,160.15	0.00	0.00	0.00	27,524.40	3,440.55	282,125.10
SECRETARIAO	AB	1	0	1	0	0.00	250,778.44	0.00	0.00	65,570.80	60,132.16	23,232.56	399,722.26
SECRETARIAO	AC	1	1	0	0	0.00	248,260.60	0.00	0.00	40,816.32	27,217.60	3,402.20	319,796.72
SECRETARIAO	AD	1	0	1	0	0.00	230,987.70	0.00	0.00	41,406.05	55,381.92	21,397.56	349,193.31
SECRETARIAO	AE	1	1	0	0	0.00	206,940.55	0.00	0.00	0.00	22,662.80	2,835.35	232,438.70
SECRETARIAO	AF	1	1	0	0	0.00	161,040.00	0.00	0.00	2,925.81	19,840.00	2,480.00	186,285.81
SECRETARIAO	AG	1	1	0	0	0.00	175,196.35	0.00	0.00	0.00	19,199.60	2,399.95	196,795.90



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
SECRETARIAVO	AH	3	3	0	0	0.00	489,466.00	0.00	0.00	0.00	53,640.00	6,705.00	549,810.00
SECRETARIAVO	AI	6	6	0	0	0.00	935,130.00	0.00	0.00	0.00	102,480.00	12,810.00	1,050,420.00
SECRETARIAVO	AJ	3	3	0	0	0.00	404,715.00	0.00	0.00	0.00	47,640.00	5,955.00	458,310.00
SECRETARIAVO	AK	1	1	0	0	0.00	141,620.00	0.00	0.00	0.00	15,520.00	1,940.00	159,080.00
SECRETARIAVO	AL	2	2	0	0	0.00	245,240.60	0.00	0.00	0.00	26,876.00	3,359.50	275,476.00
SECRETARIAVO	AM	2	2	0	0	0.00	227,760.00	0.00	0.00	0.00	24,960.00	3,120.00	255,840.00
SECRETARIAVO	B	1	0	1	0	0.00	444,833.30	0.00	0.00	85,664.71	106,471.20	41,136.60	677,305.81
SECRETARIAVO	C	1	0	1	0	0.00	422,291.31	0.00	0.00	109,903.91	101,261.84	39,131.62	669,709.68
SECRETARIAVO	D	1	0	1	0	0.00	413,172.27	0.00	0.00	64,093.65	99,071.29	38,277.54	614,604.75
SECRETARIAVO	E	1	0	1	0	0.00	411,403.33	0.00	0.00	47,218.60	98,647.12	38,113.66	595,382.71
SECRETARIAVO	F	1	0	1	0	0.00	393,871.74	0.00	0.00	71,783.33	94,443.36	36,489.48	596,587.91
SECRETARIAVO	G	1	0	1	0	0.00	378,546.82	0.00	0.00	91,779.73	90,768.48	35,069.64	596,162.67
SECRETARIAVO	H	1	0	1	0	0.00	343,934.05	0.00	0.00	93,665.02	82,469.20	31,863.10	551,951.37
SECRETARIAVO	I	2	0	2	0	0.00	660,696.82	0.00	0.00	120,864.70	163,192.48	63,051.64	1,034,995.64
SECRETARIAVO	J	2	0	2	0	0.00	666,229.76	0.00	0.00	114,798.40	159,749.92	61,721.56	1,002,499.66
SECRETARIAVO	K	1	0	1	0	0.00	303,864.00	0.00	0.00	40,680.86	72,895.12	28,160.16	445,600.02
SECRETARIAVO	L	2	0	2	0	0.00	600,845.06	0.00	0.00	165,583.70	144,071.84	55,664.12	966,164.72
SECRETARIAVO	M	1	0	1	0	0.00	292,697.19	0.00	0.00	63,132.62	70,193.52	27,116.36	453,129.69
SECRETARIAVO	N	3	0	3	0	0.00	873,368.25	0.00	0.00	184,119.99	209,418.00	80,911.50	1,347,816.74
SECRETARIAVO	O	4	0	4	0	0.00	1,162,377.08	0.00	0.00	205,078.65	278,717.12	107,686.16	1,753,859.01
SECRETARIAVO	P	1	0	1	0	0.00	288,014.26	0.00	0.00	94,641.77	69,060.84	26,682.52	478,399.19
SECRETARIAVO	Q	2	0	2	0	0.00	576,021.18	0.00	0.00	148,898.50	138,119.52	53,364.36	916,403.56
SECRETARIAVO	R	2	0	2	0	0.00	573,996.34	0.00	0.00	134,598.85	137,633.76	53,176.68	899,396.63
SECRETARIAVO	S	4	0	4	0	0.00	1,142,162.72	0.00	0.00	233,090.34	273,870.09	105,813.44	1,754,936.59
SECRETARIAVO	T	1	0	1	0	0.00	283,573.66	0.00	0.00	56,219.95	67,996.84	26,271.12	434,060.47
SECRETARIAVO	U	5	0	5	0	0.00	1,417,849.45	0.00	0.00	222,988.30	339,974.80	131,353.60	2,112,166.45
SECRETARIAVO	V	2	0	2	0	0.00	565,997.40	0.00	0.00	85,241.36	135,713.60	52,424.80	840,477.16
SECRETARIAVO	W	2	0	2	0	0.00	538,946.84	0.00	0.00	117,915.62	129,229.76	49,929.68	836,021.90

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
SECRETARIAVO	X	1	0	1	0	0.00	268,229.14	0.00	0.00	94,625.88	63,836.96	24,664.28	449,356.26
SECRETARIAVO	Y	1	0	1	0	0.00	259,694.93	0.00	0.00	49,450.36	62,030.32	23,956.26	394,141.57
SECRETARIAVO	Z	2	2	0	0	0.00	509,540.00	0.00	0.00	0.00	55,840.00	6,980.00	572,360.00
SECRETARIO (A) DE ACUERDOS	A	1	1	0	0	0.00	307,154.80	0.00	0.00	0.00	33,660.80	4,207.60	345,023.20
SECRETARIO (A) PARTICULAR	A	1	1	0	0	0.00	525,595.40	0.00	0.00	0.00	57,598.40	7,199.80	590,393.60
SECRETARIO CÍVICO	A	1	1	0	0	0.00	277,279.55	0.00	0.00	0.00	30,396.80	3,798.35	311,474.70
SECRETARIO TÉCNICO	A	1	1	0	0	0.00	836,273.40	0.00	0.00	0.00	91,646.40	11,455.80	939,375.60
SECRETARIO TÉCNICO	B	1	1	0	0	0.00	736,270.60	0.00	0.00	0.00	80,677.60	10,072.20	826,920.40
SERIGRAFISTA	A	1	0	1	0	0.00	249,740.50	0.00	0.00	42,520.59	59,864.00	23,137.00	375,262.09
SINDICO (A)	A	2	2	0	0	1,916,856.00	26,623.00	0.00	0.00	0.00	212,984.00	26,623.00	2,183,086.00
SOBRESTANTE	A	3	0	3	0	0.00	656,129.94	0.00	0.00	173,096.55	157,328.16	60,785.88	1,047,340.53
SOBRESTANTE	B	1	0	1	0	0.00	211,311.26	0.00	0.00	20,428.75	50,668.64	19,576.52	301,985.17
SOBRESTANTE	C	1	1	0	0	0.00	113,880.00	0.00	0.00	0.00	12,480.00	1,560.00	127,920.00
SOLDADOR	A	1	0	1	0	0.00	280,366.88	0.00	0.00	69,183.80	69,629.12	26,922.16	446,100.16
SOLDADOR	B	2	0	2	0	0.00	569,466.56	0.00	0.00	96,359.37	136,553.12	52,759.16	855,159.23
SOLDADOR	C	1	0	1	0	0.00	248,492.03	0.00	0.00	61,958.83	59,583.92	23,021.06	413,055.84
SOLDADOR	D	1	0	1	0	0.00	201,251.79	0.00	0.00	24,967.53	48,259.56	18,644.58	293,123.46
SOLDADOR	E	1	1	0	0	0.00	141,426.55	0.00	0.00	0.00	15,488.80	1,937.35	158,852.70
SOLDADOR	F	1	1	0	0	0.00	125,742.50	0.00	0.00	0.00	13,780.00	1,722.50	141,245.00
SOLDADOR	G	1	1	0	0	0.00	113,880.00	0.00	0.00	0.00	12,480.00	1,560.00	127,920.00
STAFF	A	1	1	0	0	0.00	228,402.40	0.00	0.00	0.00	25,030.40	3,128.80	256,561.60
SUBCOMENDANTE A BOMBERO	A	1	1	0	0	0.00	260,071.80	0.00	0.00	17,125.81	30,692.80	3,836.60	311,727.01
SUBCONTRALOR	A	2	2	0	0	0.00	1,470,641.20	0.00	0.00	0.00	161,155.20	20,144.40	1,651,940.80
SUBDIRECTOR	A	12	12	0	0	0.00	8,823,247.20	0.00	0.00	299,593.75	966,931.20	120,866.40	10,210,638.55
SUBDIRECTOR	B	5	5	0	0	0.00	3,271,057.00	0.00	0.00	0.00	359,472.00	44,809.00	3,674,338.00
SUB-OFICIAL	A	1	1	0	0	0.00	539,360.50	0.00	0.00	2,925.81	59,108.80	7,388.60	608,783.81
SUB-OFICIAL	B	1	1	0	0	0.00	297,246.95	0.00	0.00	12,525.81	32,574.80	4,071.85	346,417.51
SUB-OFICIAL	C	1	1	0	0	0.00	290,116.80	100,806.32	0.00	12,525.81	31,793.60	3,974.20	529,216.53

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
SUB-OFICIAL	D	1	1	0	0	0.00	281,053.66	0.00	0.00	12,525.81	30,800.40	3,950.06	328,329.91
SUB-OFICIAL	E	1	1	0	0	0.00	273,235.35	0.00	0.00	12,525.81	29,943.60	3,742.95	319,447.71
SUBSECRETARIO	A	2	2	0	0	0.00	1,051,170.60	0.00	0.00	0.00	115,196.80	14,399.60	1,180,767.20
SUBTESORERO DE INGRESOS	A	1	1	0	0	0.00	735,270.60	0.00	0.00	0.00	80,577.60	10,072.20	825,920.40
SUB-TESORERO(A)	A	1	1	0	0	0.00	735,270.60	0.00	0.00	0.00	80,577.60	10,072.20	825,920.40
SUPERVISOR	A	2	0	2	0	0.00	1,121,941.02	0.00	0.00	215,481.11	269,021.28	103,940.04	1,710,383.45
SUPERVISOR	AA	1	0	1	0	0.00	217,131.88	0.00	0.00	35,276.03	62,064.32	20,116.76	314,589.99
SUPERVISOR	AB	1	1	0	0	0.00	207,126.55	0.00	0.00	0.00	22,698.80	2,837.35	232,662.70
SUPERVISOR	AC	2	2	0	0	0.00	366,951.10	0.00	0.00	0.00	42,405.60	5,300.70	414,657.40
SUPERVISOR	AD	1	1	0	0	0.00	190,019.00	0.00	0.00	0.00	20,824.00	2,603.00	213,446.00
SUPERVISOR	AE	1	1	0	0	0.00	164,031.00	0.00	0.00	0.00	17,976.00	2,247.00	184,254.00
SUPERVISOR	AF	1	1	0	0	0.00	163,155.00	0.00	0.00	0.00	17,880.00	2,235.00	183,270.00
SUPERVISOR	AG	2	2	0	0	0.00	319,156.00	0.00	0.00	0.00	34,976.00	4,372.00	358,504.00
SUPERVISOR	AH	3	3	0	0	0.00	471,266.10	0.00	0.00	0.00	51,646.80	6,455.70	529,367.40
SUPERVISOR	AI	2	2	0	0	0.00	271,560.00	0.00	0.00	2,925.81	29,760.00	3,720.00	307,965.81
SUPERVISOR	AJ	1	1	0	0	0.00	122,275.00	0.00	0.00	0.00	13,400.00	1,675.00	137,350.00
SUPERVISOR	AK	3	3	0	0	0.00	341,640.00	0.00	0.00	0.00	37,440.00	4,680.00	383,760.00
SUPERVISOR	B	2	0	2	0	0.00	844,792.62	0.00	0.00	246,029.32	202,563.68	78,263.24	1,370,648.86
SUPERVISOR	C	1	1	0	0	0.00	368,146.30	0.00	0.00	0.00	40,344.80	5,043.10	413,534.20
SUPERVISOR	D	1	0	1	0	0.00	339,871.36	0.00	0.00	64,175.63	81,466.04	31,466.72	537,028.75
SUPERVISOR	E	1	0	1	0	0.00	307,232.63	0.00	0.00	44,231.02	80,862.32	31,242.26	463,568.23
SUPERVISOR	F	1	0	1	0	0.00	332,090.96	0.00	0.00	44,130.54	79,629.44	30,765.92	486,616.86
SUPERVISOR	G	1	0	1	0	0.00	326,930.64	0.00	0.00	27,422.46	79,366.76	30,277.66	463,998.76
SUPERVISOR	H	1	0	1	0	0.00	318,227.52	0.00	0.00	96,233.10	76,257.28	29,463.04	519,980.94
SUPERVISOR	I	1	0	1	0	0.00	310,034.26	0.00	0.00	83,161.83	74,340.64	28,732.52	496,269.25
SUPERVISOR	J	1	1	0	0	0.00	303,234.70	0.00	0.00	0.00	33,231.20	4,153.90	340,619.80
SUPERVISOR	K	1	0	1	0	0.00	299,255.47	0.00	0.00	41,828.55	71,756.80	27,723.04	439,764.04
SUPERVISOR	L	1	0	1	0	0.00	293,328.42	0.00	0.00	43,372.70	70,334.88	27,174.04	434,210.04

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
SUPERVISOR	M	1	0	1	0	0.00	289,878.77	0.00	0.00	43,301.29	69,459.28	26,836.54	429,273.88
SUPERVISOR	N	1	0	1	0	0.00	289,214.35	0.00	0.00	102,476.55	69,348.40	26,793.70	487,833.01
SUPERVISOR	O	1	0	1	0	0.00	287,209.62	0.00	0.00	57,112.99	68,891.88	26,617.24	439,831.53
SUPERVISOR	P	2	0	2	0	0.00	574,611.90	0.00	0.00	94,627.94	137,781.60	53,233.80	860,255.24
SUPERVISOR	Q	4	0	4	0	0.00	1,144,291.32	0.00	0.00	209,946.01	274,380.40	106,010.64	1,733,630.46
SUPERVISOR	R	1	0	1	0	0.00	285,606.74	0.00	0.00	40,221.75	68,483.36	26,459.48	423,771.33
SUPERVISOR	S	3	0	3	0	0.00	862,757.53	0.00	0.00	197,973.75	204,475.92	79,002.06	1,334,209.26
SUPERVISOR	T	1	0	1	0	0.00	282,222.09	0.00	0.00	59,051.16	67,666.76	26,155.18	435,224.19
SUPERVISOR	U	1	0	1	0	0.00	281,677.09	0.00	0.00	26,537.93	67,517.12	26,096.16	401,718.29
SUPERVISOR	V	3	0	3	0	0.00	844,114.68	0.00	0.00	167,779.44	202,403.52	78,201.36	1,292,498.00
SUPERVISOR	W	1	0	1	0	0.00	271,926.53	0.00	0.00	42,853.91	65,198.32	25,190.26	405,249.12
SUPERVISOR	X	1	0	1	0	0.00	261,057.47	0.00	0.00	42,742.39	62,594.08	24,187.94	390,621.88
SUPERVISOR	Y	1	1	0	0	0.00	232,724.00	0.00	0.00	0.00	25,504.00	3,188.00	261,416.00
SUPERVISOR	Z	7	7	0	0	0.00	1,618,493.16	0.00	0.00	0.00	176,492.40	22,061.55	1,809,047.10
TALACHERO	A	2	0	2	0	0.00	563,814.76	0.00	0.00	122,801.14	135,192.64	52,230.52	874,039.06
TALACHERO	B	1	0	1	0	0.00	261,248.12	0.00	0.00	24,667.50	40,266.88	10,644.24	393,116.54
TALADOR	A	1	0	1	0	0.00	286,770.13	0.00	0.00	40,244.45	68,762.32	26,567.26	425,344.16
TALADOR	B	4	0	4	0	0.00	874,839.92	0.00	0.00	281,430.40	209,770.88	81,047.84	1,447,089.04
TALLERISTA	A	1	1	0	0	0.00	127,093.00	0.00	0.00	0.00	13,928.00	1,741.00	142,762.00
TÉCNICO	A	1	0	1	0	0.00	357,960.79	0.00	0.00	23,295.78	85,832.56	33,162.58	500,251.71
TÉCNICO	B	1	0	1	0	0.00	313,010.63	0.00	0.00	123,707.40	75,054.32	28,998.26	540,770.69
TÉCNICO	C	1	0	1	0	0.00	288,535.40	0.00	0.00	75,996.96	69,185.60	26,730.80	460,448.76
TÉCNICO MANEJO ANIMALES	A	1	0	1	0	0.00	286,788.46	0.00	0.00	44,017.89	68,766.72	26,568.96	426,141.95
TÉCNICO MANEJO ANIMALES	B	1	0	1	0	0.00	285,727.95	0.00	0.00	51,242.11	68,512.40	26,470.70	432,053.06
TÉCNICO MANEJO ANIMALES	C	2	0	2	0	0.00	417,419.96	0.00	0.00	162,242.70	104,885.44	40,523.92	745,172.02
TÉCNICO MANEJO ANIMALES	D	2	2	0	0	0.00	227,760.00	0.00	0.00	0.00	24,960.00	3,120.00	255,840.00
TÉCNICO OPERATIVO	A	12	12	0	0	0.00	2,550,824.40	0.00	0.00	133,509.72	279,542.40	34,942.80	2,998,819.32
TESORERO MUNICIPAL	A	1	1	0	0	0.00	897,973.00	0.00	0.00	0.00	98,408.00	12,301.00	1,008,682.00

Hoja: 31 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI — No. 0121

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
TOMADOR DE TIEMPO	A	1	0	1	0	0.00	282,722.12	0.00	0.00	94,559.67	67,791.68	28,192.24	471,265.71
TOPÓGRAFO	A	1	0	1	0	0.00	294,322.99	0.00	0.00	130,947.61	70,573.36	27,266.98	523,110.94
TOPÓGRAFO	B	2	0	2	0	0.00	583,111.62	0.00	0.00	126,021.77	139,819.68	54,021.24	902,974.31
TOPÓGRAFO	C	1	0	1	0	0.00	297,546.17	0.00	0.00	52,464.69	68,948.89	26,639.34	445,621.08
TOPÓGRAFO	D	1	0	1	0	0.00	284,744.29	0.00	0.00	41,052.36	68,276.56	26,379.58	420,452.79
TOPÓGRAFO	E	1	0	1	0	0.00	281,742.23	0.00	0.00	44,693.66	67,556.72	26,101.46	420,094.07
TOPÓGRAFO	F	1	1	0	0	0.00	191,771.00	0.00	0.00	0.00	21,016.00	2,627.00	215,414.00
TOPÓGRAFO	G	1	1	0	0	0.00	113,680.00	0.00	0.00	0.00	12,460.00	1,560.00	127,920.00
TRABAJADOR(A) SOCIAL	A	1	1	0	0	0.00	211,068.55	0.00	0.00	0.00	23,130.80	2,891.35	237,090.70
VERIFICADOR	A	1	0	1	0	0.00	282,288.15	0.00	0.00	40,668.77	67,711.80	26,161.30	416,959.82
VERIFICADOR	B	2	2	0	0	0.00	403,784.90	0.00	0.00	0.00	44,250.40	5,531.30	453,566.60

Total Percepciones:	1,080,404,130.33
Seguridad Social y Otras Percepciones:	197,808,536.13
Total Capítulo 1000:	1,278,212,666.46

LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA
SEGUNDO SINDICO

LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR
TESORERO MUNICIPAL

Fecha de elaboración:

Dia	Mes	Año
19	02	2026

Hoja: 32 de 32

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

CUAUTITLÁN IZCALLI

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 06 | PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI | No. 0121 | CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES

No. DE CUENTA		NOMBRE DE LA CUENTA	CLAVE PROGRAMÁTICA FI	FN	SF	PG	PY	FF	PRESUPUESTO AUTORIZADO 2026	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	02	04	01	01	150101	42,324.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42,324.90
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	02	04	01	01	150101	42,324.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42,324.90
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	02	04	01	01	150101	42,324.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42,324.90
	3983	Impuesto sobre la renta	01	02	04	01	01	150101	42,324.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42,324.90
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	03	01	01	03	150101	942,831.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	942,831.28
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	03	01	01	03	150101	942,831.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	942,831.28
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	03	01	01	03	150101	942,831.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	942,831.28
	3983	Impuesto sobre la renta	01	03	01	01	03	150101	942,831.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	942,831.28
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	01	03	01	01	08	160101	780,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	01	03	01	01	08	160101	780,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00
	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	03	01	01	08	160101	780,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	03	01	01	08	160101	780,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	03	02	01	04	150101	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	03	02	01	04	150101	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	03	02	01	04	150101	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
	3983	Impuesto sobre la renta	01	03	02	01	04	150101	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	01	03	03	01	01	110101	620,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	0.00	0.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	01	03	03	01	01	110101	620,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	0.00	0.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00
	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	03	03	01	01	110101	620,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	0.00	0.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	03	03	01	01	110101	620,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	0.00	0.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00	62,000.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	03	04	01	01	150101	329,023.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	329,023.78
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	03	04	01	01	150101	329,023.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	329,023.78
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	03	04	01	01	150101	329,023.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	329,023.78
	3983	Impuesto sobre la renta	01	03	04	01	01	150101	329,023.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	329,023.78
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	03	04	01	02	110101	3,480,000.00	40,000.00	40,000.00	1,040,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	2,040,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
8211	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	01	03	04	01	02	110101	3,480,000.00	40,000.00	40,000.00	1,040,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	2,040,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
	3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	01	03	04	01	02	110101	3,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3311	Asesorías asociadas a convenios o acuerdos	01	03	04	01	02	110101	3,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	01	03	04	01	02	110101	480,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
	3391	Servicios profesionales	01	03	04	01	02	110101	480,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	03	04	01	02	150101	6,452.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,452.97
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	03	04	01	02	150101	6,452.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,452.97
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	03	04	01	02	150101	6,452.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,452.97
	3983	Impuesto sobre la renta	01	03	04	01	02	150101	6,452.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,452.97
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	03	04	02	01	150101	72,819.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72,819.15
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	03	04	02	01	150101	72,819.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72,819.15
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	03	04	02	01	150101	72,819.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72,819.15
	3983	Impuesto sobre la renta	01	03	04	02	01	150101	72,819.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72,819.15
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	03	04	02	02	150101	47,066.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,066.68
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	03	04	02	02	150101	47,066.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,066.68
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	03	04	02	02	150101	47,066.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,066.68
	3983	Impuesto sobre la renta	01	03	04	02	02	150101	47,066.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,066.68
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	01	03	04	02	03	110101	260,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	0.00	0.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

CUAUTITLÁN IZCALLI

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 06 | PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI | No. 0121 | CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES

No. DE CUENTA		NOMBRE DE LA CUENTA	CLAVE PROGRAMÁTICA FI	FN	SF	PG	PY	FF	PRESUPUESTO AUTORIZADO 2026	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	01	03	04	02	03	110101	260,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	0.00	0.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00
	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	03	04	02	03	110101	260,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	0.00	0.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	03	04	02	03	110101	260,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	0.00	0.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	01	03	05	01	04	110101	180,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	01	03	05	01	04	110101	180,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00
	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	03	05	01	04	110101	180,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	03	05	01	04	110101	180,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	03	05	01	04	110101	3,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	01	03	05	01	04	110101	3,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	01	03	05	01	04	110101	3,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3391	Servicios profesionales	01	03	05	01	04	110101	3,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	03	05	01	04	150101	352,244.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	352,244.77
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	03	05	01	04	150101	352,244.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	352,244.77
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	03	05	01	04	150101	352,244.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	352,244.77
	3983	Impuesto sobre la renta	01	03	05	01	04	150101	352,244.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	352,244.77
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	01	03	08	01	07	160101	3,600,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	0.00	0.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	01	03	08	01	07	160101	3,600,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	0.00	0.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00
	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	03	08	01	07	160101	3,600,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	0.00	0.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	03	08	01	07	160101	3,600,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	0.00	0.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	03	09	02	01	110101	42,500,000.00	0.00	0.00	3,700,000.00	0.00	1,800,000.00	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00	9,000,000.00	3,000,000.00	4,000,000.00	15,000,000.00
8211	3800	SERVICIOS OFICIALES	01	03	09	02	01	110101	42,500,000.00	0.00	0.00	3,700,000.00	0.00	1,800,000.00	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00	9,000,000.00	3,000,000.00	4,000,000.00	15,000,000.00
	3820	Gastos de orden social y cultural	01	03	09	02	01	110101	42,500,000.00	0.00	0.00	3,700,000.00	0.00	1,800,000.00	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00	9,000,000.00	3,000,000.00	4,000,000.00	15,000,000.00
	3821	Gastos de ceremonias oficiales y de orden social	01	03	09	02	01	110101	22,700,000.00	0.00	0.00	1,700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,000,000.00	0.00	0.00	12,000,000.00
	3822	Espectáculos cívicos y culturales	01	03	09	02	01	110101	19,800,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	1,800,000.00	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	4,000,000.00	3,000,000.00
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	01	03	05	02	01	160101	540,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	01	03	05	02	01	160101	540,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00
	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	03	05	02	01	160101	540,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	03	05	02	01	160101	540,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	03	05	03	01	150101	265,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	265,000.00
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	03	05	03	01	150101	265,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	265,000.00
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	03	05	03	01	150101	265,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	265,000.00
	3983	Impuesto sobre la renta	01	03	05	03	01	150101	265,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	265,000.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	05	02	02	01	110101	5,984,000.00	557,000.00	457,000.00	457,000.00	507,000.00	457,000.00	507,000.00	457,000.00	507,000.00	507,000.00	457,000.00	557,000.00	557,000.00
8211	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	01	05	02	02	01	110101	2,504,000.00	267,000.00	167,000.00	167,000.00	217,000.00	167,000.00	217,000.00	167,000.00	217,000.00	217,000.00	167,000.00	267,000.00	267,000.00
	3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	01	05	02	02	01	110101	2,004,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00
	3331	Servicios informáticos	01	05	02	02	01	110101	2,004,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00	167,000.00
	3360	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	01	05	02	02	01	110101	500,000.00	100,000.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	50,000.00	0.00	100,000.00	100,000.00
	3362	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas	01	05	02	02	01	110101	500,000.00	100,000.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	50,000.00	0.00	100,000.00	100,000.00
8211	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	01	05	02	02	01	110101	3,480,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00
	3420	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	01	05	02	02	01	110101	3,480,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00
	3421	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	01	05	02	02	01	110101	3,480,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00	290,000.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	05	02	02	01	150101	86,930,184.20	0.00	0.00	40,000,000.00	4,944,000.00	5,056,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	6,930,184.20



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

| H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI | | | | | | | | | | | No. 0121 | | | | | | | | | | |



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PLAN DE PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

| H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI | | | | | | | | | | | No. 0121 | | | | | | | | | | |

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 06 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI — No. 0121 — CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES

No. DE CUENTA		NOMBRE DE LA CUENTA	FI	FN	SF	PG	PY	FF	PRESUPUESTO AUTORIZADO 2026	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	5110	Muebles de oficina y estantería	01	05	02	06	08	150101	8,000,000.00	0.00	0.00	8,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5111	Muebles y enseres	01	05	02	06	08	150101	8,000,000.00	0.00	0.00	8,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	01	05	02	06	08	150101	8,000,000.00	0.00	0.00	8,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151	Bienes informáticos	01	05	02	06	08	150101	8,000,000.00	0.00	0.00	8,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	**2000**	**MATERIALES Y SUMINISTRO**	**01**	**05**	**02**	**06**	**08**	**160101**	**10,200,000.00**	**2,400,000.00**	**2,500,000.00**	**2,500,000.00**	**400,000.00**	**400,000.00**	**400,000.00**	**0.00**	**0.00**	**400,000.00**	**400,000.00**	**400,000.00**	**400,000.00**
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	01	05	02	06	08	160101	10,200,000.00	2,400,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	400,000.00	400,000.00	400,000.00	0.00	0.00	400,000.00	400,000.00	400,000.00	400,000.00
	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	05	02	06	08	160101	10,200,000.00	2,400,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	400,000.00	400,000.00	400,000.00	0.00	0.00	400,000.00	400,000.00	400,000.00	400,000.00
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	05	02	06	08	160101	10,200,000.00	2,400,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	400,000.00	400,000.00	400,000.00	0.00	0.00	400,000.00	400,000.00	400,000.00	400,000.00
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**01**	**05**	**02**	**06**	**08**	**250102**	**2,000,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**2,000,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8211	3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	01	05	02	06	08	250102	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	01	05	02	06	08	250102	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	01	05	02	06	08	250102	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**01**	**05**	**02**	**06**	**06**	**150101**	**210,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**210,000.00**
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	05	02	06	06	150101	210,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	210,000.00
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	05	02	06	06	150101	210,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	210,000.00
	3983	Impuesto sobre la renta	01	05	02	06	06	150101	210,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	210,000.00
8211	**2000**	**MATERIALES Y SUMINISTRO**	**01**	**05**	**02**	**06**	**08**	**110101**	**720,000.00**	**60,000.00**	**60,000.00**	**60,000.00**	**60,000.00**	**60,000.00**	**60,000.00**	**60,000.00**	**60,000.00**	**60,000.00**	**60,000.00**	**60,000.00**	**60,000.00**
8211	2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	01	05	02	06	08	110101	480,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
	2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	01	05	02	06	08	110101	240,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
	2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	01	05	02	06	08	110101	240,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
	2550	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	01	05	02	06	08	110101	240,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
	2551	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	01	05	02	06	08	110101	240,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
8211	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	01	05	02	06	08	110101	240,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
	2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	01	05	02	06	08	110101	240,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	01	05	02	06	08	110101	240,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**01**	**05**	**02**	**06**	**08**	**110101**	**[illegible]**	**400,000.00**	**400,000.00**	**510,000.00**	**510,000.00**	**1,110,000.00**	**1,110,000.00**	**510,000.00**	**510,000.00**	**510,000.00**	**510,000.00**	**510,000.00**	**510,000.00**
8211	3100	SERVICIOS BÁSICOS	01	05	02	06	08	110101	3,960,000.00	330,000.00	330,000.00	330,000.00	330,000.00	330,000.00	330,000.00	330,000.00	330,000.00	330,000.00	330,000.00	330,000.00	330,000.00
	3110	Energía eléctrica	01	05	02	06	08	110101	2,400,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00
	3111	Servicio de energía eléctrica	01	05	02	06	08	110101	2,400,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00
	3120	Gas	01	05	02	06	08	110101	600,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
	3121	Gas	01	05	02	06	08	110101	600,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
8211	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	01	05	02	06	08	110101	1,500,000.00	100,000.00	100,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00
	3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	01	05	02	06	08	110101	1,500,000.00	100,000.00	100,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00
	3331	Servicios informáticos	01	05	02	06	08	110101	1,500,000.00	100,000.00	100,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00	130,000.00
8211	3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	01	05	02	06	08	110101	[illegible]	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	650,000.00	650,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
	3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	01	05	02	06	08	110101	600,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
	3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	01	05	02	06	08	110101	600,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
	3590	Servicios de jardinería y fumigación	01	05	02	06	08	110101	1,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3591	Servicios de fumigación	01	05	02	06	08	110101	1,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	**5000**	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**01**	**05**	**02**	**06**	**08**	**110101**	**760,000.00**	**5,000.00**	**405,000.00**	**5,000.00**	**5,000.00**	**5,000.00**	**5,000.00**	**105,000.00**	**105,000.00**	**105,000.00**	**5,000.00**	**5,000.00**	**5,000.00**
8211	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	01	05	02	06	08	110101	360,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	105,000.00	105,000.00	105,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
	5620	Maquinaria y equipo industrial	01	05	02	06	08	110101	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
	5621	Maquinaria y equipo industrial	01	05	02	06	08	110101	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 06 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI — No. 0121 — CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES

No. DE CUENTA		NOMBRE DE LA CUENTA	FI	FN	SF	PG	PY	FF	PRESUPUESTO AUTORIZADO 2026	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	5670	Herramientas y máquinas-herramienta	01	05	02	06	08	110101	60,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
	5671	Herramientas, máquinas herramienta y equipo	01	05	02	06	08	110101	60,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
8211	5900	ACTIVOS INTANGIBLES	01	05	02	06	08	110101	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5970	Licencias informáticas e intelectuales	01	05	02	06	08	110101	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5971	Licencias informáticas e intelectuales	01	05	02	06	08	110101	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**01**	**05**	**02**	**06**	**08**	**150101**	**559,048.10**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**559,048.10**
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	05	02	06	08	150101	559,048.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	559,048.10
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	05	02	06	08	150101	559,048.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	559,048.10
	3983	Impuesto sobre la renta	01	05	02	06	08	150101	559,048.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	559,048.10
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**01**	**05**	**02**	**06**	**09**	**110101**	**500,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**300,000.00**	**200,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8211	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	01	05	02	06	09	110101	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	01	05	02	06	09	110101	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3311	Asesorías asociadas a convenios o acuerdos	01	05	02	06	09	110101	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	01	05	02	06	09	110101	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3391	Servicios profesionales	01	05	02	06	09	110101	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**01**	**05**	**02**	**06**	**09**	**150101**	**46,132.29**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**46,132.29**
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	01	05	02	06	09	150101	46,132.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	46,132.29
	3980	Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral	01	05	02	06	09	150101	46,132.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	46,132.29
	3985	Impuesto sobre la renta	01	05	02	06	09	150101	46,132.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	46,132.29
8211	**2000**	**MATERIALES Y SUMINISTRO**	**01**	**07**	**01**	**01**	**01**	**110101**	**51,760,000.00**	**3,630,000.00**	**3,630,000.00**	**3,630,000.00**	**3,630,000.00**	**4,830,000.00**	**4,630,000.00**	**4,630,000.00**	**4,630,000.00**	**4,630,000.00**	**4,630,000.00**	**4,630,000.00**	**4,630,000.00**
8211	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	01	07	01	01	01	110101	2,760,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00
	2210	Productos alimenticios para personas	01	07	01	01	01	110101	2,760,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00
	2211	Productos alimenticios para personas	01	07	01	01	01	110101	2,760,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00	230,000.00
8211	2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	01	07	01	01	01	110101	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	01	07	01	01	01	110101	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	01	07	01	01	01	110101	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	01	07	01	01	01	110101	48,800,000.00	3,400,000.00	3,400,000.00	3,400,000.00	3,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00
	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	07	01	01	01	110101	48,800,000.00	3,400,000.00	3,400,000.00	3,400,000.00	3,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	01	07	01	01	01	110101	48,800,000.00	3,400,000.00	3,400,000.00	3,400,000.00	3,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00	4,400,000.00
8211	**3000**	**SERVICIOS GENERALES**	**01**	**07**	**01**	**01**	**01**	**110101**	**78,491,782.22**	**6,975,000.00**	**6,975,000.00**	**6,975,000.00**	**3,305,000.00**	**8,159,000.00**	**3,305,000.00**	**6,975,000.00**	**6,975,000.00**	**6,975,000.00**	**6,975,000.00**	**6,975,000.00**	**7,522,782.22**
8211	3100	SERVICIOS BÁSICOS	01	07	01	01	01	110101	60,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
	3120	Gas	01	07	01	01	01	110101	60,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
	3121	Gas	01	07	01	01	01	110101	60,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
8211	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	01	07	01	01	01	110101	73,177,782.22	6,970,000.00	6,970,000.00	6,970,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	6,970,000.00	6,970,000.00	6,970,000.00	6,970,000.00	6,970,000.00	7,517,782.22
	3250	Arrendamiento de equipo de transporte	01	07	01	01	01	110101	39,600,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00
	3251	Arrendamiento de vehículos	01	07	01	01	01	110101	39,600,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00
	3270	Arrendamiento de activos intangibles	01	07	01	01	01	110101	33,577,782.22	3,670,000.00	3,670,000.00	3,670,000.00	0.00	0.00	0.00	3,670,000.00	3,670,000.00	3,670,000.00	3,670,000.00	3,670,000.00	4,217,782.22
	3271	Arrendamiento de activos intangibles	01	07	01	01	01	110101	33,577,782.22	3,670,000.00	3,670,000.00	3,670,000.00	0.00	0.00	0.00	3,670,000.00	3,670,000.00	3,670,000.00	3,670,000.00	3,670,000.00	4,217,782.22
8211	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	01	07	01	01	01	110101	328,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	328,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	01	07	01	01	01	110101	328,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	328,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3311	Asesorías asociadas a convenios o acuerdos	01	07	01	01	01	110101	328,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	328,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	01	07	01	01	01	110101	4,326,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,326,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	01	07	01	01	01	110101	4,326,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,326,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PLAN DE: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

UNIDAD PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI																								
			CLAPPROGRAMÁTICA							No. 0121														
No. DE CLAVE		NOMBRE DE LA CLAVE	F1	F2	F3	SF	SS	TIPO	PRESUPUESTO APROBADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	3222	Reparación y mantenimiento para equipo y redes de cómputo e impresión	01	07	01	01	01	3_SUB_22	4,326,000.00	0.00	0.00	4,326,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0711	3000	SUSTENTO Y SUMINISTRO	01	07	01	01	01	2_FUN_01	2,750,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

FORM 06 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

EJE 1. GOBIERNO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI			CLAPP PRESUPUESTAL						No. 0721			CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES									
No. DE CLAPP		NOMBRE DE LA CLAPP	FI	FN	SF	SSF	TF	PRESUPUESTO APROBADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
0211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	07	02	01	01	53,681.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53,681.75



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PLAN DE: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

| H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI | | |



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PNBM 06 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

UNIDAD PRESUPUESTAL: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI			CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA							No. 0121			UNIDAD MEDIDA DE ADQUISICIONES									
No. DE CLAVE		NOMBRE DE LA CLAVE	SF	SSF	PY	OG	OE	M	PRESUPUESTO AUTORIZADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	2410	Materiales complementarios	02	01	04	01	09	100	609,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
	2451	Adhesivos y productos varios	02	01	04	01	09	100	609,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
2511	2516	ARTÍCULOS DE ESCRITORIO, PAPELERÍA UTILES Y EQUIPO MENOR	02	01	04	01	09	100	609,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2519	Herramientas y refacciones menores	02	01	04	01	09	100	609,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2521	Plaguicidas, abonos y fertilizantes	02	01	04	01	09	100	609,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3211	3000	SERVICIOS GENERALES	02	01	04	01	09	3000	25,815.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,815.49
3211	3216	SERVICIOS GENERALES	02	01	04	01	09	3000	25,815.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,815.49
	3219	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	02	01	04	01	09	100	25,815.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,815.49
	3253	Impuesto sobre nóminas	02	01	04	01	09	100	25,815.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,815.49
3211	3000	SERVICIOS GENERALES	02	01	04	01	10	3000	1,739,778.51	113,000.00	113,000.00	113,000.00	113,000.00	113,000.00	113,000.00	113,000.00	113,000.00	113,000.00	113,000.00	113,000.00	113,000.00	113,000.00

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 06	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI — No. 0121 — CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES

No. DE CUENTA		NOMBRE DE LA CUENTA	FI	FN	SF	PG	PY	FF	PRESUPUESTO AUTORIZADO 2026	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	3983	Impuesto sobre la renta	02	02	01	01	10	150101	295,258.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	295,258.65
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	02	02	01	01	10	160101	11,484,992.20	957,082.70	957,082.70	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	02	02	01	01	10	160101	11,484,992.20	957,082.70	957,082.70	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68
	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	02	02	01	01	10	160101	11,484,992.20	957,082.70	957,082.70	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	02	02	01	01	10	160101	11,484,992.20	957,082.70	957,082.70	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68	957,082.68
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	02	02	01	01	13	110101	5,500,000.00	0.00	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	02	02	01	01	13	110101	5,500,000.00	0.00	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2420	Cemento y productos de concreto	02	02	01	01	13	110101	4,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2421	Cemento y productos de concreto	02	02	01	01	13	110101	4,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2430	Cal, yeso y productos de yeso	02	02	01	01	13	110101	1,500,000.00	0.00	0.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2431	Cal, yeso y productos de yeso	02	02	01	01	13	110101	1,500,000.00	0.00	0.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	02	02	02	01	01	110101	95,000.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	02	02	02	01	01	110101	95,000.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2170	Materiales y útiles de enseñanza	02	02	02	01	01	110101	95,000.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2171	Material didáctico	02	02	02	01	01	110101	95,000.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	02	02	05	01	03	110101	9,270,000.00	150,000.00	150,000.00	490,000.00	664,285.74	1,464,285.71	1,164,285.71	1,664,285.71	1,044,285.71	1,114,285.71	814,285.71	450,000.00	150,000.00
8211	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	02	02	05	01	03	110101	700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	300,000.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
	2160	Material de limpieza	02	02	05	01	03	110101	700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	300,000.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
	2161	Material y enseres de limpieza	02	02	05	01	03	110101	700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	300,000.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
8211	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	02	02	05	01	03	110101	3,370,000.00	0.00	0.00	140,000.00	364,285.74	414,285.71	414,285.71	714,285.71	394,285.71	564,285.71	164,285.71	200,000.00	0.00
	2470	Artículos metálicos para la construcción	02	02	05	01	03	110101	220,000.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2471	Artículos metálicos para la construcción	02	02	05	01	03	110101	220,000.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2480	Materiales complementarios	02	02	05	01	03	110101	2,000,000.00	0.00	0.00	100,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	500,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	0.00
	2483	Árboles y plantas de ornato	02	02	05	01	03	110101	2,000,000.00	0.00	0.00	100,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	500,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	0.00
	2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	02	02	05	01	03	110101	1,150,000.00	0.00	0.00	0.00	164,285.74	164,285.71	164,285.71	164,285.71	164,285.71	164,285.71	164,285.71	0.00	0.00
	2491	Materiales de construcción	02	02	05	01	03	110101	1,150,000.00	0.00	0.00	0.00	164,285.74	164,285.71	164,285.71	164,285.71	164,285.71	164,285.71	164,285.71	0.00	0.00
8211	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	02	02	05	01	03	110101	2,100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	400,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	200,000.00	100,000.00	0.00
	2520	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	02	02	05	01	03	110101	600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
	2521	Plaguicidas, abonos y fertilizantes	02	02	05	01	03	110101	600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
	2560	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	02	02	05	01	03	110101	1,500,000.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	100,000.00	0.00
	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	02	02	05	01	03	110101	1,500,000.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	100,000.00	0.00
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	02	02	05	01	03	110101	1,800,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00
	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	02	02	05	01	03	110101	1,800,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	02	02	05	01	03	110101	1,800,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00
8211	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	02	02	05	01	03	110101	1,300,000.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	300,000.00	300,000.00	200,000.00	200,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00
	2910	Herramientas menores	02	02	05	01	03	110101	600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	200,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2911	Refacciones, accesorios y herramientas	02	02	05	01	03	110101	600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	200,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2960	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	02	02	05	01	03	110101	700,000.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00
	2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	02	02	05	01	03	110101	700,000.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	02	02	05	01	03	110101	1,400,000.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
8211	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	02	02	05	01	03	110101	1,400,000.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
	3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	02	02	05	01	03	110101	1,000,000.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
	3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	02	02	05	01	03	110101	1,000,000.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 06 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI — No. 0121 — CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES

No. DE CUENTA		NOMBRE DE LA CUENTA	FI	FN	SF	PG	PY	FF	PRESUPUESTO AUTORIZADO 2026	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	02	02	05	01	03	110101	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	02	02	05	01	03	110101	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	02	02	05	01	03	150101	696,094.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	696,094.23
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	02	02	05	01	03	150101	696,094.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	696,094.23
	3980	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	02	02	05	01	03	150101	696,094.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	696,094.23
	3983	Impuesto sobre la renta	02	02	05	01	03	150101	696,094.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	696,094.23
8211	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	02	02	05	01	03	150101	6,750,000.00	0.00	0.00	0.00	2,250,000.00	1,000,000.00	3,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	02	02	05	01	03	150101	6,750,000.00	0.00	0.00	0.00	2,250,000.00	1,000,000.00	3,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5610	Maquinaria y equipo agropecuario	02	02	05	01	03	150101	750,000.00	0.00	0.00	0.00	750,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	02	02	05	01	03	150101	750,000.00	0.00	0.00	0.00	750,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5630	Maquinaria y equipo de construcción	02	02	05	01	03	150101	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5631	Maquinaria y equipo de construcción	02	02	05	01	03	150101	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5670	Herramientas y máquinas-herramienta	02	02	05	01	03	150101	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5671	Herramientas, maquinaria herramienta y equipo	02	02	05	01	03	150101	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	02	02	05	01	04	110101	10,350,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	800,000.00	1,925,000.00	1,875,000.00	600,000.00	800,000.00	600,000.00	750,000.00	600,000.00	600,000.00
8211	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	02	02	05	01	04	110101	2,050,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	975,000.00	1,075,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2470	Artículos metálicos para la construcción	02	02	05	01	04	110101	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2471	Artículos metálicos para la construcción	02	02	05	01	04	110101	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	02	02	05	01	04	110101	1,950,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	975,000.00	975,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2491	Materiales de construcción	02	02	05	01	04	110101	1,950,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	975,000.00	975,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	02	02	05	01	04	110101	7,200,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00
	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	02	02	05	01	04	110101	7,200,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	02	02	05	01	04	110101	7,200,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00
8211	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	02	02	05	01	04	110101	1,100,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	350,000.00	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00
	2910	Herramientas menores	02	02	05	01	04	110101	350,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2911	Refacciones, accesorios y herramientas	02	02	05	01	04	110101	350,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2960	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	02	02	05	01	04	110101	400,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00
	2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	02	02	05	01	04	110101	400,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00
	2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	02	02	05	01	04	110101	350,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00
	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	02	02	05	01	04	110101	350,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	02	02	05	01	04	110101	500,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	125,000.00	125,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
8211	3100	SERVICIOS BASICOS	02	02	05	01	04	110101	300,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
	3120	Gas	02	02	05	01	04	110101	300,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
	3121	Gas	02	02	05	01	04	110101	300,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
8211	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	02	02	05	01	04	110101	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	02	02	05	01	04	110101	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	02	02	05	01	04	110101	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	3000	SERVICIOS GENERALES	02	02	05	01	04	150101	140,800.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140,800.62
8211	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	02	02	05	01	04	150101	140,800.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140,800.62
	3980	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	02	02	05	01	04	150101	140,800.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140,800.62
	3983	Impuesto sobre la renta	02	02	05	01	04	150101	140,800.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140,800.62
8211	2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	02	02	05	01	06	110101	510,000.00	51,000.00	51,000.00	51,000.00	51,000.00	51,000.00	51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	51,000.00	51,000.00
8211	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	02	02	05	01	06	110101	510,000.00	51,000.00	51,000.00	51,000.00	51,000.00	51,000.00	51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	51,000.00	51,000.00



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

FORM 06 **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

| EJECUTOR: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI | | | | | | | | | | | No. OFICIO | | | | | | | | | | |



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PNBM 06 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

EJE 1. BIENESTAR SOCIAL E INCLUSIÓN																								
OBJETIVO 1.1 DISMINUIR LA POBREZA Y LA DESIGUALDAD SOCIAL																								
No. DE CUENTA		NOMBRE DE CUENTA	CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA						PRESUPUESTO APROBADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
			FF	FN	SF	SFU	SP	%																
	1000	Impuesto sobre el ingreso	02	06	01	06	02	500.11	122,043.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	122,043.14
4211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	01	01	01	01	1700.11	48,170.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,170.72
4211	3110	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	01	01	01	01	01	1700.11	48,170.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,170.72
	1000	Impuesto sobre el ingreso	02	06	01	06	02	500.11	48,170.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,170.72
	3000	Impuesto sobre nóminas	03	01	01	01	01	500.11	48,170.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,170.72
4211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	01	02	01	01	1700.11	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
4221	3210	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	01	01	02	03	01	1700.11	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
	3710	Productos alimenticios para animales, forrajes, pastos y otros productos comestibles	01	01	02	03	01	1700.11	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
	3711	Materias primas de madera producción	01	01	02	03	01	1700.11	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
4211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	01	02	03	01	1700.11	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
4221	3220	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	01	01	02	03	01	1700.11	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
	3130	Gas	01	01	02	03	01	1700.11	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
5151	3130	Gas	01	01	02	03	01	1700.11	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
5111	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	01	01	02	03	01	1700.11	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5111	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	01	01	02	03	01	500.11	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5110	Mobiliario de oficina y estantería	01	01	02	03	01	500.11	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5140	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	01	01	02	03	01	500.11	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	01	02	03	02	1700.11	9,35,715.47	46,000.00	51,170.27	51,000.00	51,000.00	83,000.00	51,000.00	51,000.00	54,000.00	51,000.00	51,000.00	46,000.00	46,000.00	46,000.00	46,000.00	46,000.00
4211	3170	ALMACENAJE, EMBALAJE Y ACARREO	01	01	02	03	02	1700.11	177,729.27	11,000.00	16,799.27	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00
	3170	Productos alimenticios para animales	01	01	02	03	02	1700.11	177,729.27	11,000.00	16,799.27	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00
	3211	Suministros para alimentación de animales	01	01	02	03	02	1700.11	177,729.27	11,000.00	16,799.27	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00
	3212	Productos para animales domésticos	01	01	02	03	02	1700.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3212	Productos para animales domésticos	01	01	02	03	02	1700.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4211	3170	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	01	01	02	03	02	1700.11	9,35,715.47	46,000.00	51,170.27	51,000.00	51,000.00	83,000.00	51,000.00	51,000.00	54,000.00	51,000.00	51,000.00	46,000.00	46,000.00	46,000.00	46,000.00	46,000.00
	3171	Productos alimenticios para consumo humano	01	01	02	03	02	1700.11	9,35,715.47	46,000.00	51,170.27	51,000.00	51,000.00	83,000.00	51,000.00	51,000.00	54,000.00	51,000.00	51,000.00	46,000.00	46,000.00	46,000.00	46,000.00	46,000.00
4211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	01	05	01	01	1700.11	13,74,000.00	0.00	0.00	255,000.00	385,000.00	1,010,000.00	4,195,000.00	1,205,000.00	2,400,000.00	1,165,000.00	350,000.00	100,000.00	0.00			
4211	3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	01	01	05	01	01	1700.11	13,74,000.00	0.00	0.00	255,000.00	385,000.00	1,010,000.00	4,195,000.00	1,205,000.00	2,400,000.00	1,165,000.00	350,000.00	100,000.00	0.00			
5151	3000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS ESCOLARES	01	01	05	01	01	1700.11	14,770.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	7,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00
	3110	Material de limpieza	01	01	05	01	01	1700.11	14,770.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	7,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00
	3111	Material y enseres de higiene	01	01	05	01	01	1700.11	14,770.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	7,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00
4211	3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	01	01	05	01	01	1700.11	8,00,000.00	0.00	0.00	100,000.00	175,000.00	1,000,000.00	1,175,000.00	1,207,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	300,000.00	100,000.00	0.00			
5151	3000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS ESCOLARES	01	01	05	01	01	1700.11	8,00,000.00	0.00	0.00	100,000.00	175,000.00	1,000,000.00	1,175,000.00	1,207,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	300,000.00	100,000.00	0.00			
5151	3400	Material eléctrico y electrónico	01	01	05	01	01	1700.11	8,00,000.00	0.00	0.00	100,000.00	175,000.00	1,000,000.00	1,175,000.00	1,207,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	300,000.00	100,000.00	0.00			
5151	3410	Material eléctrico y electrónico	01	01	05	01	01	1700.11	8,00,000.00	0.00	0.00	100,000.00	175,000.00	1,000,000.00	1,175,000.00	1,207,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	300,000.00	100,000.00	0.00			
5151	3470	Artículos metálicos para la construcción	01	01	05	01	01	1700.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
5151	3471	Artículos metálicos para la construcción	01	01	05	01	01	1700.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
5151	3900	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	01	01	05	01	01	1700.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
5151	3911	Servicios de vigilancia	01	01	05	01	01	1700.11	5,74,000.00	0.00	0.00	0.00	175,000.00	0.00	175,000.00	207,000.00	175,000.00	175,000.00	175,000.00	0.00	0.00			
5151	3000	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	01	01	05	01	01	1700.11	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3210	Productos químicos básicos	01	01	05	01	01	1700.11	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3211	Substancias químicas	01	01	05	01	01	1700.11	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3290	Otros materiales, telas, plásticos y derivados	01	01	05	01	01	1700.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PNBM 06 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

EJE 1. BIENESTAR SOCIAL E INCLUSIÓN																								
OBJETIVO 1.1 DISMINUIR LA POBREZA Y LA DESIGUALDAD SOCIAL																								
No. DE CUENTA		NOMBRE DE CUENTA	CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA						PRESUPUESTO APROBADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
			FF	FN	SF	SFU	SP	%																
	3981	Impuesto sobre nóminas	03	01	01	01	01	500.11	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5151	3750	VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y DE REPRESENTACIÓN	01	01	01	01	01	1700.11	3,570,770.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,207,207.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3750	Viáticos en el país	01	01	01	01	01	1700.11	3,570,770.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,207,207.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3751	Viáticos en el país	01	01	01	01	01	1700.11	3,570,770.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,207,207.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3760	Viáticos en el país	01	01	01	01	01	1700.11	3,570,770.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,207,207.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5151	3000	MATERIALES, SUMINISTROS Y ADQUISICIONES DIVERSAS	01	01	01	01	01	1700.11	3,570,770.77	0.00	0.00	50,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	207,207.00	200,000.00	300,000.00	200,000.00	207,000.00	207,000.00	207,000.00	207,000.00
	3000	Materiales y suministros	01	01	01	01	01	1700.11	3,570,770.77	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	207,207.00	200,000.00	300,000.00	200,000.00	207,000.00	207,000.00	207,000.00	207,000.00
	3911	Servicios de vigilancia	01	01	01	01	01	1700.11	3,570,770.77	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	207,207.00	200,000.00	300,000.00	200,000.00	207,000.00	207,000.00	207,000.00	207,000.00
	3920	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	01	01	01	01	01	1700.11	3,570,770.77	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	207,207.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3921	Servicios profesionales, científicos y técnicos para equipo de transporte	01	01	01	01	01	1700.11	708,000.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	207,207.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4211	3000	SERVICIOS GENERALES	03	03	05	01	01	1700.11	27,22,000.00	1,000,000.00	2,500,000.00	2,225,000.00	2,450,000.00	2,211,000.00	2,100,000.00	2,213,000.00	2,100,000.00	2,225,000.00	2,000,000.00	2,225,000.00	2,000,000.00			
5151	3750	VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y DE REPRESENTACIÓN	03	03	05	01	01	1700.11	24,556,770.77	3,000,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	2,100,000.00	2,207,207.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,100,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00
	3750	Viáticos en el país	03	03	05	01	01	1700.11	24,556,770.77	3,000,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	2,100,000.00	2,207,207.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,100,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00
5151	3000	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	03	03	05	01	01	1700.11	70,770.77	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3200	Servicios financieros	03	03	05	01	01	1700.11	70,770.77	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3221	Arrendamiento de mobiliario y equipo de oficina para servicios públicos	03	03	05	01	01	1700.11	70,770.77	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5151	3000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	03	03	05	01	01	1700.11	908,000.00	0.00	0.00	80,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	107,000.00	100,000.00	100,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00
	3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	03	03	05	01	01	1700.11	908,000.00	0.00	0.00	80,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	107,000.00	100,000.00	100,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00
	3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y marítimos	03	03	05	01	01	1700.11	908,000.00	0.00	0.00	80,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	107,000.00	100,000.00	100,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00
4211	3000	SERVICIOS GENERALES	03	03	05	01	01	1700.11	70,770.77	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3721	Arrendamiento de mobiliario y equipo de oficina para servicios públicos	03	03	05	01	01	1700.11	70,770.77	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5151	3000	SERVICIOS GENERALES	03	03	05	01	01	1700.11	908,000.00	0.00	0.00	80,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	107,000.00	100,000.00	100,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00
	3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	03	03	05	01	01	1700.11	908,000.00	0.00	0.00	80,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	107,000.00	100,000.00	100,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00
	3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y marítimos	03	03	05	01	01	1700.11	908,000.00	0.00	0.00	80,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	107,000.00	100,000.00	100,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00
5151	3000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	01	01	05	01	01	1700.11	2,10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5151	5000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	01	01	05	01	01	1700.11	2,10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5150	Equipo de poder fijo, eléctrico, aparatos y herramientas eléctricos	01	01	05	01	01	1700.11	70,770.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70,770.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5151	Equipo de poder fijo, eléctrico, aparatos y herramientas eléctricos	01	01	05	01	01	1700.11	70,770.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70,770.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5190	Herramientas y equipo menor	01	01	05	01	01	1700.11	139,229.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	139,229.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5191	Herramientas, refacciones y accesorios menores	01	01	05	01	01	1700.11	139,229.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	139,229.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	01	05	01	01	1700.11	1,79,19,170	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,79,19,170
5151	3000	SERVICIOS GENERALES	01	01	05	01	01	1700.11	1,79,19,170	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,79,19,170
	3220	Arrendamiento de edificios	01	01	05	01	01	1700.11	1,79,19,170	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,79,19,170
	3221	Arrendamiento de edificios	01	01	05	01	01	1700.11	1,79,19,170	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,79,19,170
4211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	01	05	01	01	1700.11	100,00,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00
5151	3000	SERVICIOS GENERALES	01	01	05	01	01	1700.11	100,00,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00
	3290	Otros arrendamientos	01	01	05	01	01	1700.11	100,00,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00
	3291	Servicios de asesoría, servicios consultivos y otros	01	01	05	01	01	1700.11	100,00,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00
4211	3000	SERVICIOS GENERALES	01	04	02	01	01	1700.11	33,333.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,333.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,333.37
5151	3000	SERVICIOS GENERALES	01	04	02	01	01	1700.11	99,100.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	99,100.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	99,100.07
	3981	Impuesto sobre nóminas	01	04	02	01	01	1700.11	99,100.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	99,100.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	99,100.07
	3983	Impuesto sobre nóminas	01	04	02	01	01	1700.11	99,100.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	99,100.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	99,100.07
5151	3000	SERVICIOS GENERALES	01	04	02	01	01	1700.11	701,715.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	701,715.15
5151	3000	SERVICIOS GENERALES	01	04	02	01	01	1700.11	913,796.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	913,796.55
	3981	Impuesto sobre nóminas	01	04	02	01	01	1700.11	913,796.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	913,796.55
	3983	Impuesto sobre nóminas	01	04	02	01	01	1700.11	913,796.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	913,796.55

Año 2026 20 de febrero www

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

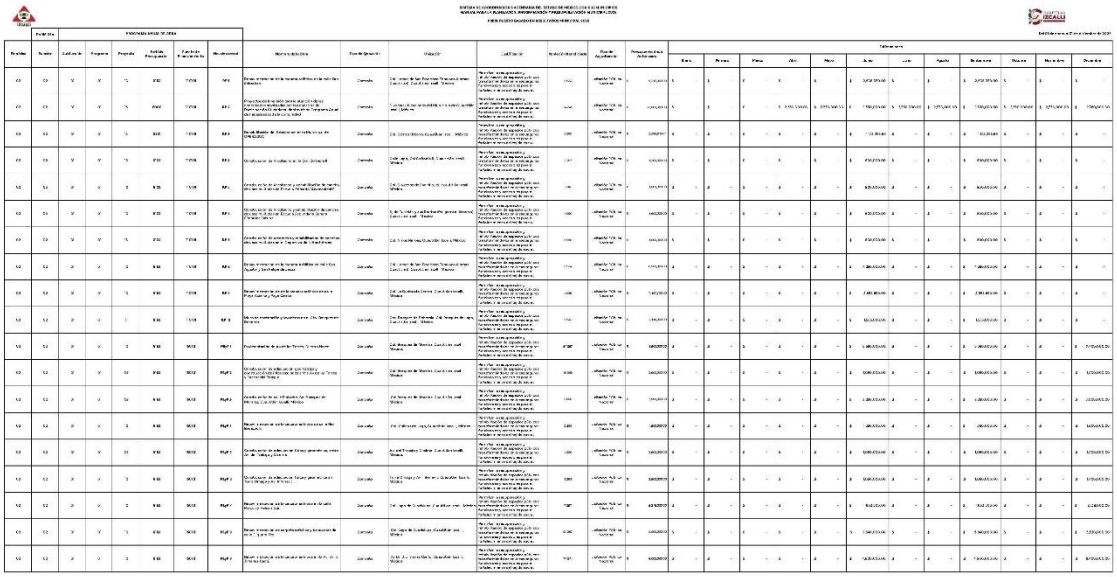
PNNM 06	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

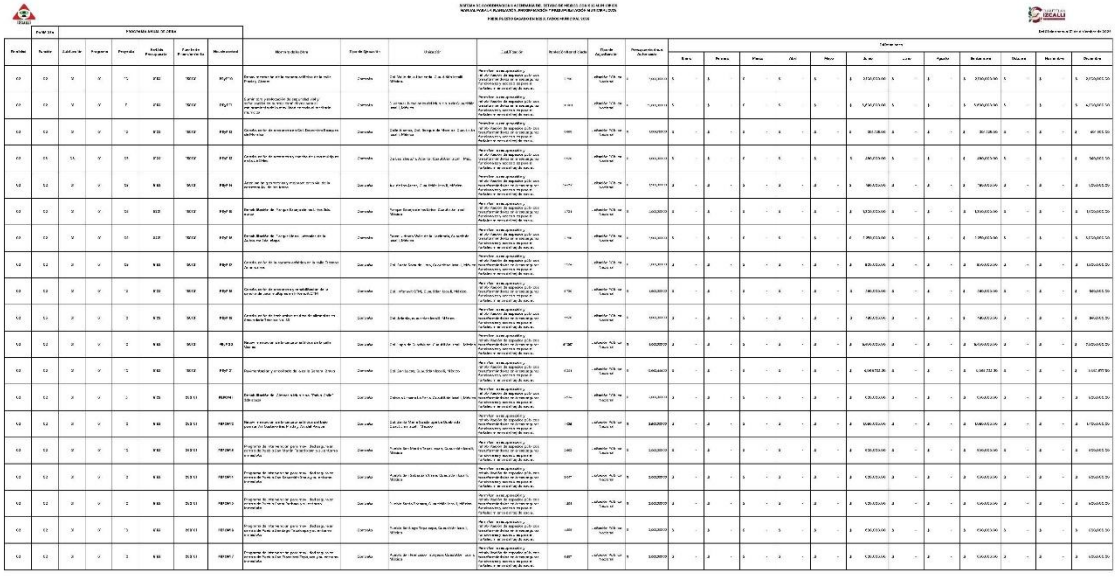
DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

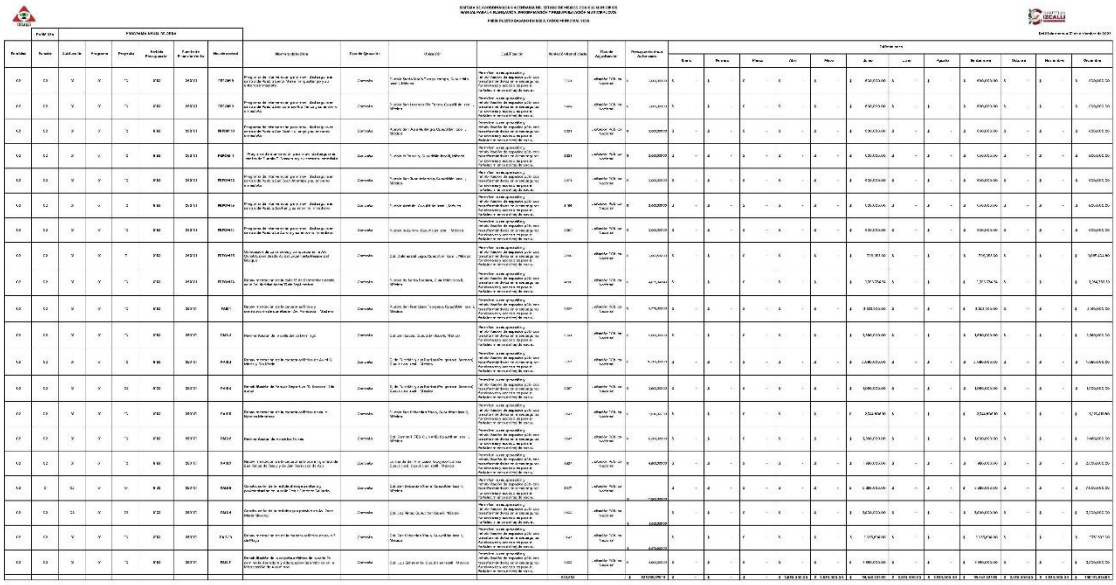
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI																						
No. 01			CLAPROGRAMATICA							No. 0121	CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES											
No. DE CUENTA		NOMBRE DE LA CUENTA	FF	FN	ST	SC	SP	TP	PRESUPUESTO APROBADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
6211	1000	SERVICIOS GENERALES	01	01	01	01	00	1000 01	48,454.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,454.63
6211	1000	SERVICIOS GENERALES	01	01	01	01	01	1000 01	18,184,461.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6211	1000	SERVICIOS GENERALES	01	01	01	01	05	1000 01	18,184,461.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		TOTAL							1,250,505,078.08	91,381,106.95	72,611,466.41	110,216,735.18	112,771,113.96	179,711,300.00	294,529,881.37	181,682,053.37	98,877,153.37	151,865,153.37	109,703,753.00	91,381,106.95	106,161,158.35

PRESIDENTE | SÍNDICO | SECRETARIO | TESORERO

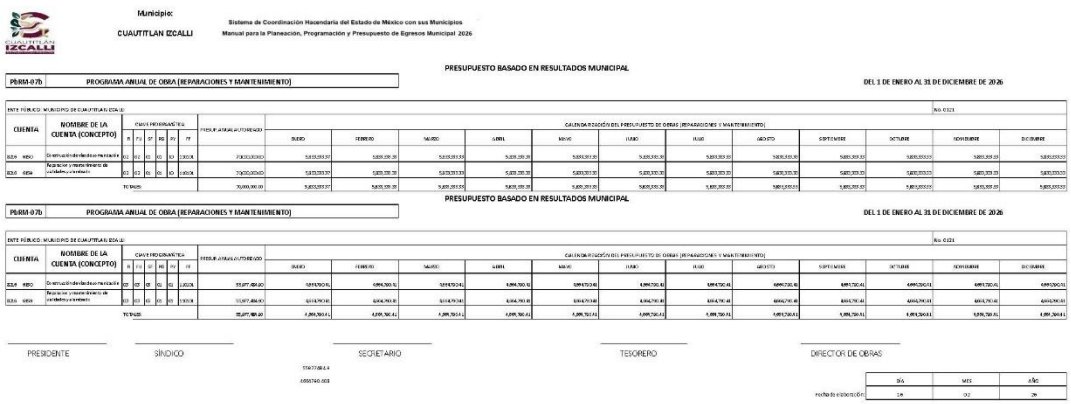
	No.	MES	AÑO
Publicación/Aprobación	06	01	2026











Municipio:
CUAUTITLAN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

P6RM-07b PROGRAMA ANUAL DE OBRA (REPARACIONES Y MANTENIMIENTO)

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI

No. 0.121

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA (CONCEPTO)	CAUX PROGRAMATICA						PRESUPUESTO AUTORIZADO	CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OBRAS (REPARACIONES Y MANTENIMIENTO)												
		R	FU	SF	RE	PY	FF		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
6214	6150	Construcción de bienes no habitacionales	02	02	01	01	01	1301A	70,000,000.00	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37
6214	6159	Reparación y mantenimiento de inmuebles y enseres	02	02	01	01	01	1301A	70,000,000.00	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37
		TOTALES						70,000,000.00	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

P6RM-07b PROGRAMA ANUAL DE OBRA (REPARACIONES Y MANTENIMIENTO)

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI

No. 0.121

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA (CONCEPTO)	CAUX PROGRAMATICA						PRESUPUESTO AUTORIZADO	CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OBRAS (REPARACIONES Y MANTENIMIENTO)												
		R	FU	SF	RE	PY	FF		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
6214	6150	Construcción de bienes no habitacionales	02	02	01	01	01	1301A	70,000,000.00	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37
6214	6159	Reparación y mantenimiento de inmuebles y enseres	02	02	01	01	01	1301A	70,000,000.00	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37
		TOTALES						70,000,000.00	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37	5,833,333.37

PRESIDENTE SÍNDICO SECRETARIO TESORERO DIRECTOR DE OBRAS

	DÍA	MES	AÑO
Fecha de elaboración	04	02	26

TERCERO. SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL Y AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI (IMPLAN) PARA QUE, EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, INTEGREN EL PAQUETE PRESUPUESTAL 2026, A FIN DE QUE SU EJECUCION SE SUJETE A LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, AUSTERIDAD, DISCIPLINA FINANCIERA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

CUARTO. SE AUTORIZA AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, Y AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PARA QUE EN CONJUNTO REALICEN LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, PROGRAMÁTICAS, CONTABLES, FINANCIERAS Y POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, ASÍ COMO (TRASPASOS INTERNOS, TRASPASOS EXTERNOS, ADICIONES Y DISMINUCIONES), NECESARIOS EN LOS REGISTROS DE LOS INGRESOS Y LOS EGRESOS, ASI COMO LA AFECTACIÓN DE LA CUENTA 3221 (RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES), A EFECTO DE REALIZAR EL CORRECTO DESEMPEÑO DEL PRESENTE EJERCICIO FISCAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

QUINTO. SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DEN CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

SEXTO. CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. - CÚMPLASE.

El Lic. Luis Daniel Serrano Palacios, Presidente Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL RECINTO OFICIAL DE SUS SESIONES, EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL VIERNES VEINTE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2025-2027: LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. – RÚBRICA. C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES, PRIMERA SÍNDICA. - RÚBRICA. C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA, SEGUNDO SÍNDICO. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR, PRIMER REGIDOR. - RÚBRICA. C. ANA KARENT PAZ COLIO, SEGUNDA REGIDORA. – RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS CAL Y MAYOR, TERCER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA, CUARTA REGIDORA. - RÚBRICA. C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ, QUINTO REGIDOR. – RÚBRICA. C. VALENTINA LOA RIVERA, SEXTA REGIDORA. – RÚBRICA. C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ, SÉPTIMO REGIDOR. – RÚBRICA. C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL, OCTAVA REGIDORA. – RÚBRICA. C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ, NOVENA REGIDORA. - RÚBRICA. C. SANDY CHAPARRO PIÑA, DÉCIMA REGIDORA. – RÚBRICA. C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS, DÉCIMO PRIMER REGIDOR. – RÚBRICA. C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR. – RÚBRICA.

Por lo tanto, mando se publique y se cumpla.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS. - RÚBRICA. LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON. - RÚBRICA.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
PARA EL PERÍODO 2025-2027

LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES
PRIMERA SÍNDICA
RÚBRICA

C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA
SEGUNDO SÍNDICO
RÚBRICA

C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR
PRIMER REGIDOR
RÚBRICA

C. ANA KARENT PAZ COLIO
SEGUNDA REGIDORA
RÚBRICA

C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS CAL Y MAYOR
TERCER REGIDOR
RÚBRICA

C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA
CUARTA REGIDORA
RÚBRICA

C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ
QUINTO REGIDOR
RÚBRICA

C. VALENTINA LOA RIVERA
SEXTA REGIDORA
RÚBRICA

C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ
SÉPTIMO REGIDOR
RÚBRICA

C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA
RÚBRICA

C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ
NOVENA REGIDORA
RÚBRICA

C. SANDY CHAPARRO PIÑA
DÉCIMA REGIDORA
RÚBRICA

C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR
RÚBRICA

C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
RÚBRICA

LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
PARA EL PERIODO 2025-2027
RÚBRICA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON; en uso de las facultades que le confiere 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.



CUAUTITLÁN
IZCALLI