



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



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX.

Número: 261 Año: 2021	Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Jueves 21 de Octubre de 2021.	Ayuntamiento 2019-2021
----------------------------------	---	-----------------------------------

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

SUMARIO:

- I. MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS
DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL.**

EL LIC. RICARDO NÚÑEZ AYALA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021, A SUS HABITANTES, SABED: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 30 Y 31 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021 EXPIDE LOS PRESENTES:

- I. **MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

SIN TEXTO



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ABRIL, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
2019-2021
Presidencia Municipal
Av. 1° de Mayo 100, Centro Urbano, 54700 Cuautitlán Izcalli, México.
Teléfono 5864-2500 ext. 5100
Correo electrónico: presidenciamunicipal@cizcalli.gob.mx
Abril de 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

ÍNDICE

I.	Presentación.....	4
II.	Antecedentes.....	5
III.	Base Legal	6
IV.	Atribuciones	7
V.	Estructura Orgánica.....	26
VI.	Organigrama.....	27
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	28
VIII.	Directorio	37
IX.	Validación	38
X.	Hoja de actualización	39
XI.	Descripciones y Perfiles de Puestos	40



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

I. Presentación

El señor presidente municipal Ricardo Núñez Ayala y los Izcallenses requieren de este gobierno cercanía, empatía y soluciones efectivas a las distintas necesidades de nuestra comunidad. Todo dentro del marco jurídico y normativo aplicable, con base en los valores de Honestidad, Austeridad, Responsabilidad, Justicia, Voluntad y Amor.

Por ello, se conmina a todas las direcciones que conforman la actual administración municipal a colaborar con transversalidad, con el objetivo de brindar respuestas integrales a las necesidades de nosotros los Izcallenses con trabajo conjunto gobierno-ciudadanía.

Dicho lo anterior, el actual gobierno municipal conformado por ciudadanos Izcallenses en su mayoría tiene la misión de generar administración pública enfocada en soluciones prontas y expeditas, mediante el uso de herramientas tecnológicas que garanticen eficacia y eficiencia en los procesos administrativos dirigidos a la ciudadanía.

Mediante un desarrollo organizacional enfocado en la austeridad, las mejores prácticas y alineado a la legalidad aplicable en todo momento.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Presidencia. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de la Presidencia Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. La realidad hoy día es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos hacia nuevos esquemas de honestidad, austeridad, responsabilidad, justicia, voluntad y trabajo transversal.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

II. Antecedentes

Durante la administración 2013-2015 la estructura que se tenía obedecía al entonces marco jurídico legal aplicable, por lo cual se adscribían áreas como la Procuraduría Condominal Municipal, así como la entonces Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos; sin embargo, para el periodo de administración 2016-2018 dicha estructura se armonizó al marco legal para quedar integrada por: la Secretaría Particular; la Coordinación General de Comunicación Social; la Coordinación de Atención Ciudadana; la Ventanilla Única; y la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Cuautitlán Izcalli, contará con la unidad administrativa subalterna denominada Departamento de Control Presupuestal y Recursos Federales. Y no es sino hasta el siete de mayo de 2019 que se publica en Gaceta Municipal número 30, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el Punto Seis la Décima Tercera Sesión del Ayuntamiento de fecha tres de abril del 2019, en la cual el Ayuntamiento tuvo a bien aprobar reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, específicamente al artículo 13 para que se adicionará a la estructura de la Presidencia Municipal, las siguientes unidades administrativas de apoyo y coordinación: la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, y el Cronista Municipal.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

III. Base Legal

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mejora Regulatoria. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 19 de octubre 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli Estado de México, Gaceta Municipal número 186 del 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 81, 23 de mayo 2014, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

Presidencia Municipal

IV. Atribuciones

LEGISLACIÓN FEDERAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Artículo 21. La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

...
...
...
...
...
...

La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

...

Artículo 25. Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

...
...
...
...
...



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

Presidencia Municipal

...
...
...

A fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en los párrafos primero, sexto y noveno de este artículo, las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un periodo adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

II.

III. ...

IV. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

...
h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 7.- Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para:

I. Integrar el Sistema y cumplir con sus objetivos y fines;

II. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;

III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en esta ley;

IV. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa

Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en la Ley de Planeación;

V. Distribuir a los integrantes del Sistema, actividades específicas para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;

VI. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;

VII. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas;

VIII. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública;

IX. Generar, compartir, intercambiar, ingresar, almacenar y proveer información, archivos y contenidos a las Bases de Datos que integran el Sistema Nacional de Información, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia.

X. Tratándose de manejo de datos que provengan del Registro Nacional de Detenciones se atenderá a lo dispuesto en la Ley Nacional del Registro de Detenciones;

XI. Realizar acciones y operativos conjuntos de las Instituciones de Seguridad Pública;

XII. Participar en la protección y vigilancia de las Instalaciones Estratégicas del país en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;

XIII. Garantizar que todos los centros de readaptación social, establecimientos penitenciarios o centros de internamiento para menores, federales o de las entidades federativas, cualquiera que sea su denominación, cuenten con equipos que permitan bloquear o anular de manera permanente las señales de telefonía celular, de radiocomunicación, o de transmisión de datos o imagen dentro del perímetro de los mismos;

XIV. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces;

XV. Implementar mecanismos de evaluación en la aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

XVI. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios a éstos, y

XVII. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO IX De la distribución de competencias

Artículo 39.- La concurrencia de facultades entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, quedará distribuida conforme a lo siguiente:

B. Corresponde a la Federación, a las entidades federativas y a los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias:

I. Garantizar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que deriven de ésta;

II. Contribuir, en el ámbito de sus competencias, a la efectiva coordinación del Sistema;

III. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;

IV. Constituir y operar las Comisiones y las Academias a que se refiere esta Ley;

V. Proporcionar al Sistema Nacional de Información las Bases de Datos correspondientes para su interconexión y consulta, de conformidad con esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere esta Ley;

VII. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las Instituciones Policiales;

VIII. Abstenerse de contratar y emplear en las Instituciones Policiales a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;

IX. Coadyuvar a la integración y funcionamiento del Desarrollo Policial, Ministerial y Pericial;

X. Establecer centros de evaluación y control de confianza, conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable;

XI. Integrar y consultar la información relativa a la operación y Desarrollo Policial para el registro y seguimiento en el Sistema Nacional de Información;

XII. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración;

XIII. Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las Instalaciones Estratégicas del país;

XIV. Solicitar la colaboración de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables, para que en el ámbito técnico operativo se restrinja de manera permanente todo tipo de comunicación, ya sea transmisión de voz, datos, o imagen en los Centros de Readaptación Social Federales y de las Entidades Federativas, cualquiera que sea su denominación, y

XV. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Los Estados y los Municipios podrán coordinarse para hacer efectivo lo previsto en el artículo 115, fracciones III, inciso h) y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Leyes Estatales de Seguridad Pública podrán establecer la posibilidad de coordinación, y en su caso, los medios para la más eficaz prestación del servicio de seguridad pública entre un Estado y sus Municipios.

LEY GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Título I Disposiciones Generales Capítulo Único

Artículo 3.- Son sujetos obligados al cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley, los poderes públicos, los órganos a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dota de autonomía, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro Ente Público de los tres órdenes de gobierno.

LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República en materia de mejora regulatoria. Este ordenamiento no será aplicable a las materias de carácter fiscal

tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquéllas, responsabilidades de los servidores públicos, al Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales, ni a lo relacionado con actos, procedimientos o resoluciones de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina.

Tiene por objeto establecer los principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...

XIX. Sujeto Obligado: La Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios o alcaldías y sus dependencias y entidades, la Procuraduría General de la República y las procuradurías o fiscalías locales.

Los poderes legislativos, judiciales, así como los organismos con autonomía constitucional de los órdenes federal o local y los organismos con jurisdicción contenciosa, que no formen parte de los poderes judiciales serán sujetos obligados para efectos de lo previsto en el Capítulo VI del Título Segundo de esta Ley;

...

LEGISLACIÓN ESTATAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO Del Poder Público Municipal

CAPÍTULO CUARTO De las Atribuciones de los Presidentes Municipales

Artículo 128.- Son atribuciones de las presidentas o presidentes municipales:

- I. Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;
- II. Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;
- III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;
- IV. Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
- V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;
- VI. Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Nombrar y remover libremente a las o los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;
- IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
- X. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;
- XI. Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

particular en los términos que la Ley señale;

XII. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;

XIII. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XIV. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

TITULO OCTAVO

Previsiones Generales

Artículo 139 Bis. - La Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPITULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;

IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

V Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

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

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádvas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Cuáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia. Las actividades que cuentan con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal. Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII Quinques. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios

que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al coqueo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su 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;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXV. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

...

Artículo 51.- No pueden los presidentes municipales:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales;
- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas en los de carácter penal;
- IV. Ausentarse del país por más de 5 días, sin la autorización del ayuntamiento, con excepción de los viajes que realice durante sus periodos vacacionales;
- V. Cobrar personalmente o por interpusita persona, multa o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que officina distinta a la tesorería municipal, conserve o tenga fondos municipales;
- VI. Utilizar a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal.
- VIII. Separarse del ejercicio de sus funciones, en los términos de esta ley.
- IX. Nombrar, contratar o promover directamente o por interpusita persona como servidores públicos a personas con quienes tengan parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil. Tampoco pueden recibir propuestas o celebrar contratos relativos a la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios con personas con quienes tenga interés personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Dejar de enterar en tiempo y forma las cuotas y/o aportaciones obligadas de los Servidores Públicos al Régimen de Seguridad Social.

CAPITULO OCTAVO COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 85 Bis. Las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria se conformarán, en su caso por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. Un Secretario Técnico que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...

Artículo 85 Ter. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria será designado por la o el Presidente Municipal.

Artículo 85 Quáter. Los titulares de dependencias y organismos auxiliares, como sujetos obligados, designarán a un servidor público, que tenga un nivel jerárquico inmediato inferior, como responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora

regulatoria y la estrategia al interior de cada área conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

La coordinación y comunicación entre el sujeto obligado municipal y la autoridad estatal en materia de mejora regulatoria, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 85 Quinqués. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, tendrán las atribuciones que se establezcan en la normatividad Municipal, además de las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;
- II. Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- III. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas de la materia.

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 147 P. Se entenderá por Cronista Municipal, a la persona que de manera responsable y objetiva tiene a su cargo la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio. La crónica municipal será pública y formará parte del archivo municipal.

...

...

Artículo 147 Q.- Para ser Cronista Municipal se requiere:

- I. Haber nacido en el municipio o tener en él una residencia no menor de 10 años;
- II. Conocer y estar familiarizado con la historia, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio;
- III. Tener reconocida honorabilidad, buena reputación y evidente solvencia moral;
- IV. Ser mayor de 23 años.
- V. Contar preferentemente con título de Licenciado en Historia o disciplina a fin.

El cargo de Cronista Municipal tendrá una duración de 3 años, contados a partir de la fecha de su designación, mismo que podrá ser ratificado.

Artículo 147 R. El ayuntamiento en cabildo, previo análisis de las propuestas, designará con base en criterios de objetividad, veracidad e imparcialidad, a quien resulte más idóneo para ocupar el cargo del Cronista Municipal.

Artículo 147 S.- El Cronista Municipal tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

- I. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
- V. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

- VI. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten, y
- VII. Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales.

Artículo 147 T.- El ayuntamiento, una vez designado el Cronista Municipal, convocará a los sectores público, social y privado para constituir el Consejo Municipal de la Crónica, que será un órgano permanente de consulta y de propuestas para el mejor desempeño del Cronista Municipal.

Artículo 147 U.- El Consejo de la Crónica estará integrado hasta por siete ciudadanos honorables y distinguidos, y será presidido por el presidente municipal. Los cargos de este consejo serán honoríficos.

Artículo 147 V. Preferentemente, el Cronista Municipal tendrá el nivel de Director de Área. Para el ejercicio de sus funciones, se le podrá considerar la asignación de recursos materiales y humanos necesarios para su buen funcionamiento.

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO CUARTO DE LOS CONSEJOS REGIONALES DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECCIÓN TERCERA DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 58 Bis. Los ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica una unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo o cuya titular será a propuesta del Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

El Secretario o Secretaría Técnica del Consejo Municipal deberá tener preferentemente nivel de Dirección dentro de la estructura administrativa municipal.

Artículo 58 Ter. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 58 Quáter. Para ocupar el cargo de Secretario o Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

- I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos;

- II.** No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III.** No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV.** Tener Licenciatura y preferentemente especialización en seguridad pública, o contar con experiencia mínima de un año en la materia;
- V.** Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.

Artículo 58 Quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I.** Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II.** Elaborar las actas de las sesiones;
- III.** Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV.** Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V.** Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI.** Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII.** Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII.** Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado 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, 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 la prevención de la violencia y 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 de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI.** Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad 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 y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV.** Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV.** Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI.** Proponer y asesorar al Consejo 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, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII.** Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX.** Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

TÍTULO SEGUNDO

Del Sistema Estatal en Materia de Mejora Regulatoria

CAPÍTULO CUARTO

De los Municipios

Artículo 19.- Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, los municipios integrarán Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria y deberán expedir su normatividad de la materia de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria.

La o el Presidente Municipal deberá nombrar un Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 20.- La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado municipal y la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO

Del Procedimiento Administrativo

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Procedimiento Administrativo Común

SECCIÓN TERCERA

De la Terminación del Procedimiento

Artículo 135.- Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados con funciones de autoridad, de carácter estatal o municipal, deberán ser resueltas en forma escrita y notificada, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación, a excepción de los trámites que tengan plazo establecido en la Ley de la materia, los cuales deberán ser resueltos en el término señalado para tal efecto.

Cuando se requiera al promovente para que exhiba los documentos omitidos o cumpla con requisitos, formales o proporcione los datos necesarios para su resolución, el plazo empezará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido. Si la autoridad omite efectuar el requerimiento, la resolución afirmativa ficta se configurará en términos del siguiente párrafo.

Transcurrido el plazo o término correspondiente sin que se notifique la resolución expresa, los interesados podrán solicitar a la autoridad ante la que presentó la petición, la certificación de que ha operado en su favor la afirmativa ficta, que significa decisión favorable a los derechos e intereses

legítimos de los peticionarios.

Dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de la certificación, la autoridad deberá expedirla salvo cuando el interesado no cumpla con los supuestos de procedencia establecidos en la ley de la materia.

En caso de que la autoridad competente no de respuesta a la solicitud de certificación dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, los peticionarios acreditarán la existencia de la resolución afirmativa ficta, que producirá todos sus efectos legales ante las autoridades administrativas, con la presentación del documento que acuse de recibo original que contenga la petición formulada en el que aparezca claramente, o sello fechor original de la dependencia administrativa o la constancia de recepción con firma original del servidor público respectivo.

La resolución afirmativa ficta operará tratándose de peticiones que den inicio a procedimientos en las materias reguladas por el Código Administrativo, excepto, tratándose de peticiones que tengan por objeto la transmisión de la propiedad o la posesión de bienes del Estado, municipios y organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, la afectación de derechos de terceros, el otorgamiento o modificación de concesiones para la prestación de servicios públicos, autorizaciones de conjuntos urbanos, licencias de uso del suelo, normas técnicas, evaluaciones técnicas de impacto, Evaluación de Impacto Estatal o Dictamen de Giro, así como el permiso para las casas de empeño y de las unidades económicas que ejercen la compra y/o venta de oro y/o plata y la resolución del recurso administrativo de inconformidad. Tampoco se configura la resolución afirmativa ficta cuando la petición se hubiese presentado ante autoridad incompetente, así como en los casos de la rescisión de las relaciones laborales con los policías.

En todos los casos en que no opera la resolución afirmativa ficta, el silencio de las autoridades en el plazo de quince días hábiles posteriores a la presentación de la petición o el término establecido en la ley de la materia para dar respuesta, se considerará como resolución negativa ficta, que significa decisión desfavorable a los derechos e intereses de los peticionarios, para efectos de su impugnación en el juicio contencioso administrativo.

Las peticiones que los particulares hagan al Titular del Poder Ejecutivo, podrán ser turnadas para su respuesta a las Dependencias, Organismos o Entidades, quienes deberán notificar al peticionario tal supuesto; así como, la autoridad que conocerá y dará respuesta.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

BANDO MUNICIPAL 2021 DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LOS FINES Y VALORES DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS FINES DEL MUNICIPIO

Artículo 6.- Son fines del Municipio los siguientes:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. Mantener un gobierno accesible, de resultados y de atención a la ciudadanía;
- ...



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

Artículo 7.- En el cumplimiento de los fines del Municipio y en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, el Ayuntamiento y las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, ajustarán su actuación a lo siguiente:

- I. ...
- II. Gobierno comprometido. - Dando atención y respuesta en tiempo y forma a los requerimientos, peticiones y necesidades que reciba, por cualquier vía, por parte de los ciudadanos;
- III. ...
- IV. ...

TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANOS AUXILIARES

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 44.- El Presidente Municipal contará con las unidades de apoyo técnico, coordinación y asesoría que requiera para atender aspectos de comunicación social; coordinar servicios de apoyo, logística, giras, eventos, agenda y atención ciudadana, de acuerdo con el presupuesto que le sea asignado. Dichas unidades estarán facultadas para solicitar datos e informes a las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO De las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal

Artículo 12.- La Presidenta o el Presidente Municipal, contará con las unidades administrativas de apoyo técnico, coordinación y asesoría, de acuerdo al presupuesto autorizado, para atender los asuntos relativos a comunicación social, coordinación de servicios de apoyo, logística, giras, eventos, agenda, atención ciudadana y **Seguridad Pública**, las cuales podrán solicitar datos e informes a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Artículo 13.- Son unidades administrativas de apoyo y coordinación de la Presidencia Municipal:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación General de Comunicación Social, y
- III. Coordinación de Atención Ciudadana;
- IV. Ventanilla Única.
- V. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Cuautitlán Izcalli, y contará con la unidad administrativa subalterna denominada Departamento de Control Presupuestal y Recursos Federales.
- VI. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

VII. Cronista Municipal.

La designación de las y los titulares de dichas unidades corresponderá a la Presidenta o el Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Orgánica.

Asimismo, corresponde al Presidente Municipal, proponer al Ayuntamiento para su aprobación, la convocatoria en términos del artículo 147 P de la Ley Orgánica; y sustanciar el procedimiento para la designación del Cronista Municipal.

Artículo 14.- La Secretaría Particular, contará con una o un titular a quien se le denominará Secretaria o Secretario Particular; y tendrá las siguientes funciones:

- I. Registrar y administrar la agenda de la Presidenta o del Presidente Municipal;
- II. Remitir, por instrucciones de la Presidenta o del Presidente Municipal, a las o los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, los asuntos de su competencia, para la atención y seguimiento correspondiente;
- III. Dar seguimiento y mantener permanentemente informado a la Presidenta o el Presidente Municipal, respecto de los asuntos que le encomiende;
- IV. Coordinar con las y los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, las audiencias públicas y privadas que celebre la Presidenta o el Presidente Municipal;
- V. Coordinar la logística, agenda, eventos y reuniones de trabajo de la Presidenta o del Presidente Municipal;
- VI. Hacer del conocimiento de las servidoras y los servidores públicos, las instrucciones que emita la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VII. Las demás que mediante acuerdo administrativo, le confiera la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 15.- La Coordinación General de Comunicación Social, tendrá a una o a un titular a quien se le denominará Coordinadora o Coordinador General de Comunicación Social, quien contará con 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 de la sociedad con el gobierno;
- II. Coordinar e instrumentar la política de comunicación social de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para informar a la población acerca de los programas, campañas, actividades y logros de gobierno;
- III. Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- IV. Dirigir las actividades de cobertura y captación de la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga la Presidenta o el Presidente Municipal, así como en aquellas actividades de relevancia para la población;
- V. Elaborar y distribuir la síntesis informativa diaria;
- VI. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque entre la población, para la medición, análisis y aceptación de las políticas públicas, y
- VII. Las demás que mediante acuerdo le confiera la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 16.- La Coordinación de Atención Ciudadana, tendrá a una o a un titular a quien se le denominará Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia dirigida a la Presidenta o el Presidente Municipal, Dependencias y Órganos Desconcentrados;

- II.** Controlar el Sistema de Administración de Correspondencia de la Presidenta o del Presidente Municipal, Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- III.** Implementar sistemas con soportes materiales o digitales para la respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las Dependencias y Órganos Desconcentrados a fin de que sean atendidos en tiempo y forma;
- IV.** Turnar los escritos, solicitudes o peticiones de las personas físicas o jurídico-colectivas al área competente para su atención;
- V.** Turnar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por cualquier persona en calidad de ciudadana o ciudadano;
- VI.** Recibir de forma verbal, por escrito y por medios electrónicos las quejas y sugerencias de los particulares, llevando un registro de todas ellas, reportando periódicamente a la presidencia municipal con copia al área interesada para su atención, corrección o lo que proceda, y
- VII.** Las demás que mediante acuerdo le confiera la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 16 BIS. - La ventanilla única estará a cargo de una o de un titular, al que se le denominará encargada o encargado de la Ventanilla Única, quien contará con las siguientes funciones:

- I.** Conocerá de los trámites de las unidades económicas de bajo impacto.
- II.** En el ámbito de su competencia gestionará, permisos, licencias, dictámenes, cédula informativa de zonificación y las demás que sean necesarias para la apertura de unidades económicas de bajo impacto y que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- III.** Informar al solicitante o representante legal, todo el procedimiento que deba llevar a cabo, los requisitos y el costo legal en su caso, para la obtención de la autorización
- IV.** Informar al solicitante o su representante legal, la respuesta de su trámite en términos de lo dispuesto por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- V.** En caso, de que el solicitante o su representante legal no cumpla con todos los requisitos, deberá prevenirlo para que, a más tardar en 3 días hábiles, entregue la documentación faltante.
- VI.** Ampliar los términos de respuesta hasta en 5 días hábiles, siempre que justifique la necesidad para hacerlo.
- VII.** Integrar los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos por Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- VIII.** Recibir de la ventanilla de gestión los trámites que sean de su competencia.
- IX.** Turnar a la ventanilla de gestión, los trámites que sean de competencia estatal.
- X.** Denunciar ante el órgano de control respectivo, cuando haya transcurrido en exceso el plazo otorgado para que la autoridad requerida dé respuesta a las solicitudes que se le formulen en términos de ley.
- XI.** Coordinar con las autoridades estatales en el ámbito de su competencia, el sistema de unidades económicas.
- XII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 16 Ter.- La o el Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Cuautitlán Izcalli (Consejo Municipal), tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II.** Elaborar las actas de las sesiones;
- III.** Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV.** Coadyuvar con el Contrator Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V.** Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI.** Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de

fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Funjir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado 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. Funjir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, 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 la prevención de la violencia y 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 de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia, a que haya lugar;

XI. Funjir 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. Funjir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XVI. Proponer y asesorar al Consejo 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, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal, la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y,

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

Artículo 16 Cuáter.- La o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica, y en la Ley de la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar integralmente el cumplimiento del proceso de mejora regulatoria en el Municipio de Cuautitlán Izcalli;

II. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las estrategias de simplificación y desregulación de trámites y servicios gubernamentales de conformidad con las disposiciones aplicables; y

III. Llevar a cabo la coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado Municipal y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

Artículo 16. Quintus.- La o el Cronista Municipal, además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar el acontecer histórico, hechos memorables, formas y modos de vida comunitarios, que generan la identidad regional y local de los izcallenses;
- II. Recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones, costumbres y hábitos sociales de su comunidad;
- III. Promover y preservar los usos y costumbres de las comunidades, así como los valores universales de la comunidad;
- IV. Llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado;
- V. Investigar, difundir y divulgar el patrimonio intangible del municipio; y
- VI. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de los izcallenses.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

V. Estructura Orgánica

1. Presidencia Municipal

1.1 Secretaría Particular;

1.2 Coordinación General de Comunicación Social, y

1.3 Coordinación de Atención Ciudadana;

1.4 Ventanilla Única.

1.5 La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Cuautitlán Izcalli, y contará con la unidad administrativa subalterna denominada Departamento de Control Presupuestal y Recursos Federales.

1.6 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

1.7 Cronista Municipal.

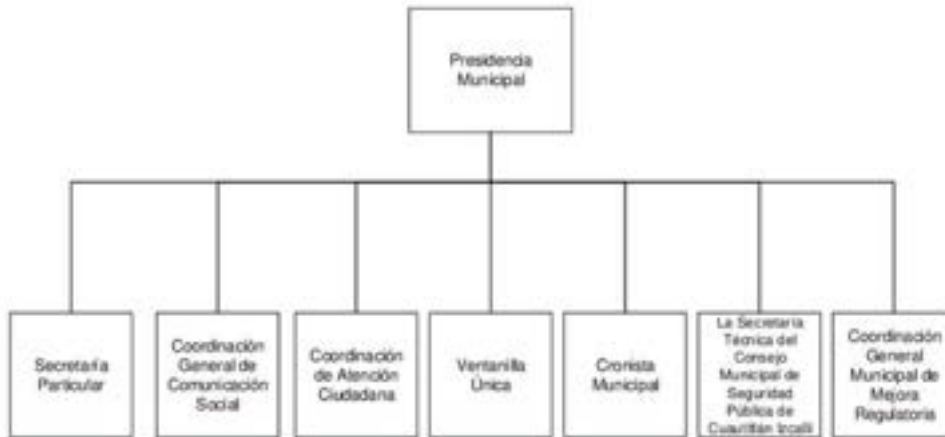


MANUAL DE Organización

2019 - 2021

Presidencia Municipal

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo.

Brindar a los izcallenses soluciones a las principales problemáticas del Ayuntamiento, mediante un gobierno transparente e incluyente. Enfocado en el desarrollo de nuestros recursos naturales, la seguridad pública, los servicios públicos, el desarrollo metropolitano y la asistencia social como ejes principales.

Funciones.

- Atender a los izcallenses en reuniones públicas o privadas con la finalidad de realizar trabajos cercanos a las necesidades de los ciudadanos.
- Promover la inter institucionalidad en el gobierno que encabezo para generar trabajos integrales en beneficio de la ciudadanía.
- Representar a los izcallenses en todos los ámbitos de gobierno.
- Gestionar permanentemente ante las dependencias estatales y federales acciones que promuevan el desarrollo económico y social del ayuntamiento.
- Dirigir y vigilar se lleve a cabo la administración pública del ayuntamiento con base en la austeridad.
- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos del ayuntamiento.
- Presidir las sesiones del Ayuntamiento.
- Instruir la elaboración de convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias para su notificación a los integrantes del Ayuntamiento.
- Asumir la representación jurídica de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para prevenir, o pago en su caso de responsabilidades del Ayuntamiento por conflictos laborales.
- Presentar al Ayuntamiento para su aprobación el presupuesto para el pago de responsabilidades económicas derivadas de conflictos laborales.
- Promulgar y publicar el Bando Municipal, así como ordenar la difusión de normas de carácter general aprobados por el Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de titulares de la Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, favoreciendo el principio de igualdad y equidad de género.
- Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión o supresión de Direcciones, departamentos y unidades administrativas.
- Expedir disposiciones administrativas y acuerdos necesarios para la organización interna de la Administración Pública Municipal.
- Presidir todas y cada una de las Comisiones, Comités que le sean asignadas por ley.
- Contratar y concertar en representación del ayuntamiento la realización de obras y la prestación de servicios públicos.
- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal;
- Vigilar que se ejecuten los programas y subprogramas de protección civil;
- Vigilar que las dependencias, entidades y órganos desconcentrados funcionen con apego a las



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y delegaciones;
 - Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
 - Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a las unidades económicas en las cuales su actividad sea la venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, y que cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
 - Instalar y vigilar el correcto funcionamiento de la ventanilla única
 - Instruir que se realicen las acciones necesarias que permitan un desarrollo institucional del Ayuntamiento, generando mayor eficiencia administración pública municipal, mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión;
- y
- Demás señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

1.1 SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo.

Establecer una estructura sólida, funcional y teniendo como pilar una administración humanista, eficaz, eficiente y cercana a la ciudadanía; colaborar con los Titulares de las demás áreas para lograr la toma de acuerdos con una repercusión favorable para el municipio; perfeccionar el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el Presidente Municipal, a través de la optimización de los canales de comunicación con las diversas Autoridades y Organismos con quien interactúa el Presidente Municipal; y mantener una correcta participación en eventos Públicos del Presidente Municipal, mediante una logística que optimice recursos materiales y humanos.

Funciones.

- Coordinar con las y los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados las reuniones de trabajo que celebre el Presidente Municipal; así como también dar seguimiento y mantener permanentemente informado al Presidente Municipal, respecto de los asuntos que le encomiende.
- Supervisar la logística, registrar la agenda, eventos y reuniones de trabajo del Presidente Municipal.
- Hacer del conocimiento de las servidoras y los servidores públicos, las instrucciones que emita la Presidenta o el Presidente Municipal.
- Recibir oficio de invitación por parte de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
- Entablar comunicación por los canales idóneos con los Titulares que llevarán a cabo el evento para una mayor explicación.
- Formar una comisión de avanzada que se presentará en el lugar del evento una hora antes a la llegada del presidente.
- Solicitar discurso del evento Coordinación General de Comunicación Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.2 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo.

Democratizar la Comunicación Social sin perder el nivel de profesionalismo buscando la transparencia en las relaciones del gobierno con los medios de comunicación centralizando el manejo de los recursos sin menoscabo de la operación de las oficinas de comunicación social, con el fin de difundir las actividades, obras, programas y acciones del Gobierno Municipal y en el marco de la reconstrucción del tejido social establecer los mecanismos que permitan al gobierno en conjunto con la sociedad fomentar todos aquellos elementos de identidad colectiva y valores cívicos que permitan ir construyendo comunidad.

Funciones.

- Responsable de planear, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación Social.
- Asesorar a la Presidencia Municipal en las Actividades oficiales en cuanto a mensajes y trato con los medios de comunicación.
- Aplicar las líneas generales de política de comunicación social que el Presidente Municipal y el Plan General de Desarrollo Municipal defina para el área.
- Atención a los medios de comunicación estatales y nacionales.
- Representar al Presidente Municipal en actos oficiales.
- Fijar los objetivos específicos y sus tiempos de realización, mantener vigente el Manual de Identidad.
- Mantener informada a la sociedad sobre las acciones de la Administración Pública Municipal, convocando su participación en asuntos de interés público, al mismo tiempo implementar diversas estrategias de difusión y proximidad con la población.
- Proponer campañas emergentes de Comunicación Social.
- Coordinador campañas de comunicación social con organismos desconcentrados del gobierno municipal.
- Ser portavoz del Presidente Municipal cuando así se le instruya.
- Coordinar e instrumentar la política de comunicación social de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y logros de gobierno.
- Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación.
- Dirigir las actividades de cobertura y captación de la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga la Presidenta o el Presidente Municipal, así como en aquellas actividades de relevancia para la población.
- Elaborar y distribuir la síntesis informativa diaria.
- Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque ente la población para la medición, análisis y aceptación de las políticas públicas y las demás que mediante acuerdo le confiera la Presidenta o el Presidente Municipal.
- Promover los valores y principios de la Administración Pública Municipal, a través de una cultura de la información transparente y corresponsable con medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

1.3 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo.

Ser enlace de la Presidencia Municipal con la sociedad civil e instituciones de diversa índole local, nacional e internacional, y generar una imagen que impacte de manera positiva a los habitantes del municipio. Sacar el hambre de sed y de justicia de la ciudadanía izcallense, atendiendo sus peticiones generales y dentro de la normatividad las particulares. Acompañar al ciudadano en el seguimiento de sus peticiones realizadas a la Presidencia Municipal. Cumplir todas las instrucciones que emita el Presidente Municipal, relacionadas directamente con peticiones ciudadanas.

Funciones.

- Vigilar que se reciba la correspondencia dirigida a la Presidenta o el Presidente Municipal, Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Vigilar el Sistema de Administración de Correspondencia de la Presidenta o del Presidente Municipal, Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Supervisar el seguimiento de los escritos, solicitudes o peticiones de las personas físicas o jurídico-colectivas en el área competente para su atención.
- Desarrollar las Audiencias Ciudadanas, atendiendo directamente a cualquier persona en su calidad de Ciudadana o Ciudadano, según la carga laboral.
- Vigilar el desarrollo de las Audiencias Ciudadanas que no pudiera desarrollar directamente.
- Supervisar el seguimiento de los escritos, solicitudes o peticiones de las personas físicas o jurídico-colectivas que se obtengan como resultado de las Audiencias Ciudadanas en el área competente para su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

1.4 VENTANILLA ÚNICA

Objetivo.

Brindar trámites de manera ágil, mediante la reducción de tiempos de espera, basado en proceso de flujo secuencial inmediato, asegurando una respuesta pronta mediante el uso de la tecnología digital.

Funciones.

- Conocerá de los trámites de las unidades económicas de bajo impacto.
- En el ámbito de su competencia gestionará, permisos, licencias, dictámenes, cédula informativa de zonificación y las demás que sean necesarias para la apertura de unidades económicas de bajo impacto y que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Informar al solicitante o representante legal, todo el procedimiento que deba llevar a cabo, los requisitos y el costo legal en su caso, para la obtención de la autorización
- Informar al solicitante o su representante legal, la respuesta de su trámite en términos de lo dispuesto por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- En caso, de que el solicitante o su representante legal no cumpla con todos los requisitos, deberá prevenirlo para que, a más tardar en 3 días hábiles, entregue la documentación faltante.
- Ampliar los términos de respuesta hasta en 5 días hábiles, siempre que justifique la necesidad para hacerlo.
- Integrar los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos por Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Recibir de la ventanilla de gestión los trámites que sean de su competencia.
- Turnar a la ventanilla de gestión, los trámites que sean de competencia estatal.
- Denunciar ante el órgano de control respectivo, cuando haya transcurrido en exceso el plazo otorgado para que la autoridad requerida dé respuesta a las solicitudes que se le formulen en términos de ley
- Coordinar con las autoridades estatales en el ámbito de su competencia, el sistema de unidades económicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

1.5 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, Y CONTARÁ CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBALTERNA DENOMINADA DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FEDERALES

Objetivo.

Establecer una política municipal de Seguridad Pública; así como fortalecer al Municipio de Cuautitlán Izcalli en el ámbito de Seguridad Pública; e integrar, suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre Seguridad Pública y sus tecnologías; además de integrar a todas las instituciones de Seguridad Pública de la Federación, los estados y los municipios con pleno respeto a su ámbito de competencia.

Funciones.

- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que se le solicite.
- Llevar a cabo las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad.
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.
- Las demás que le confieren las normas jurídicas aplicables.
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.6 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo.

Mejorar la eficiencia del sector público; mejorar el estado de derecho al producir regulaciones con objetivos claramente identificadas, elaboradas con las mejores prácticas y con una utilidad comprobada; hacer explícitos los juicios de valor y los impactos potenciales de las medidas regulatorias; permitir a los reguladores tomar decisiones con base en mejor información; supervisión de la regulación por la ciudadanía y logara implementar una simplificación en los trámites y servicios, así como la publicidad de los mismos para conocimiento de la ciudadanía.

Funciones.

- Coordinar y supervisar el cumplimiento del proceso de mejora regulatoria en el Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- Coordinar con las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, las estrategias de simplificación y desregulación de trámites y servicios;
- Redactar el orden del día de las sesiones de la comisión, así como preparar la lista de asistencia y documentación correspondiente.
- Realizar la notificación de la convocatoria y entregar el soporte documental respectivo.
- Atender la logística que requiera para la celebración de las sesiones de Comisión,
- Elaborar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión
- Solicitar la asesoría técnica de la Comisión Estatal.
- Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- Dar asesoría, capacitación a los Enlaces de Mejora Regulatoria.
- Realizar la revisión de las Cédulas de Trámites y Servicios.
- Actualizar la información contenida en el apartado de mejora regulatoria.
- Dar seguimiento al debido cumplimiento de los Programas Anuales de Mejora Regulatoria.
- Dar seguimiento a la Agenda Regulatoria.
- Dar atención a las quejas ingresadas a través del Sistema de Protesta Ciudadana.
- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria para el ejercicio fiscal que se trate.
- Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y elaborar los informes.
- Llevar el archivo de la Comisión.
- Las demás que le confieran la Ley, su reglamento y otras disposiciones aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

1.7 CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo.

Investigar en fuentes históricas, oficiales y entre la población, los datos trascendentales en el devenir y desarrollo del municipio. Generar nuevos documentos que conserven la historia y el presente de la entidad. Transmitir el conocimiento del patrimonio público tangible e intangible a los pobladores del mismo.

Funciones.

- Registrar el acontecer histórico, hechos memorables, formas y modos de vida comunitarios; que generan la identidad regional y local de los izcallenses;
- Recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones, costumbres y hábitos sociales de su comunidad;
- Promover y preservar los usos y costumbres de las comunidades, así como los valores universales de la comunidad;
- Llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado;
- Investigar, difundir y divulgar el patrimonio intangible del municipio; y
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de los izcallenses.
- Desarrollar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

VIII. Directorio

C. Margarita Rivero Ríos

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli por Ministerio de Ley.

C. Verónica Edith Hernández Constantino
Titular de la Secretaría Particular.

C. Francisco Javier Morales Juárez
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

C. Alfredo Hernández Golicochea
Titular de la Coordinación de Atención Ciudadana.

C. José Amaya Hernández
Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Cuautitlán Izcalli.

C. Karina Juana Rivera Domínguez
Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria.

C. Eder Gustavo Suárez Rodríguez
Cronista Municipal.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

IX. Validación

C. Margarita Rivero Rios

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli por Ministerio de Ley.
(RÚBRICA)

C. Axayacatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
(RÚBRICA)

L.C. Jaime Aurelio Martínez Osorio

Contralor Municipal
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

X. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
08 de febrero de 2012	Manual de Organización de Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 diciembre 2015	Manual de Organización de Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
Marzo 2021	Manual de Organización de Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. _____ de _____ de 2021. Tercera Edición. Actualización.

XI. Descripciones y Perfiles de Puestos

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Presidente Municipal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	n/a	Dirección de área	n/a
Departamento	n/a	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	n/a		
II. Objetivo general del puesto			
Brindar a los Izcaltenses soluciones a las principales problemáticas del Ayuntamiento, mediante un gobierno transparente e incluyente. Enfocado en el desarrollo de nuestros recursos naturales, la seguridad pública, los servicios públicos, el desarrollo metropolitano y la asistencia social como ejes principales.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Atender a los Izcaltenses en reuniones públicas o privadas con la finalidad de realizar trabajos cercanos a las necesidades de los ciudadanos.		
2	Promover la inter institucionalidad en el gobierno que encabezo para generar trabajos integrales en beneficio de la ciudadanía.		
3	Representar a los Izcaltenses en todos los ámbitos de gobierno.		
4	Gestionar permanentemente ante las dependencias estatales y federales acciones que promuevan el desarrollo económico y social del ayuntamiento.		
5	Dirigir y vigilar se lleve a cabo la administración pública del ayuntamiento con base en la austeridad.		
6	Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos del ayuntamiento.		
7	Presidir las sesiones del Ayuntamiento.		
8	Instruir la elaboración de convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias para su notificación a los integrantes del Ayuntamiento.		
9	Asumir la representación jurídica de la Administración Pública Municipal.		
10	Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para prevenir, o pago en su caso de responsabilidades del Ayuntamiento por conflictos laborales.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Sindicos y Regidores Dependencias administrativas y desconcentradas.		Ciudadanía en general. Secretaría de Gobernación. Secretaría General de Gobierno del Estado de México. Secretaría de Salud del Estado de México. Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México. Secretaría de Seguridad del Estado de México. Secretaría de Movilidad y Comunicaciones del Estado de México. Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México. Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México.	

		Secretaría de Finanzas del Estado de México. Secretaría de Educación del Estado de México. Secretaría de las Mujeres del Estado de México.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o Ingeniera.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	5 años		
Conocimientos Generales	Administración Pública; Procedimientos Administrativos; Planeación, programación y ejecución; Administración y finanzas; Gerencia Pública Municipal.		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas; Gestión Gubernamental; Liderazgo; Comunicación asertiva; alta productividad en equipos de trabajo; visión estratégica; manejo de conflictos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas.
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo.	
2	Avanzado	Comunicación asertiva.	
3	Avanzado	Disciplina.	
4	Avanzado	Responsabilidad, Honestidad, Organización, Proactividad	
5	Intermedio	Manejo de conflictos	
6	Avanzado	Vocación de servicio.	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Secretaría Particular	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Presidencia Municipal	Dirección de área	Titular de la Secretaría Particular
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Apoyar al Presidente Municipal mediante la planeación de la agenda, así como el coordinar la correspondencia recibida de las diferentes áreas de la Administración Pública, Organismos Descentralizados y Desconcentrados.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Registrar y administrar la agenda del Presidente Municipal.		
2	Coordinar la correspondencia y el archivo oficial del Presidente Municipal.		
3	Entrevistar a los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención.		
4	Coordinar lo necesario para la logística, agenda, eventos y reuniones de trabajo del Presidente Municipal.		
5	Entablar comunicación por los canales idóneos con los Titulares que llevarán a cabo el evento para una mayor explicación.		
6	Supervisar la logística, registrar la agenda, eventos y reuniones de trabajo del Presidente Municipal.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, administrativas y desconcentradas,	unidades y órganos	Secretaría de Gobernación. Secretaría General de Gobierno del Estado de México. Secretaría de Salud del Estado de México. Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México. Secretaría de Seguridad del Estado de México. Secretaría de Movilidad y Comunicaciones del Estado de México. Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México. Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México. Secretaría de Finanzas del Estado de México. Secretaría de Educación del Estado de México. Secretaría de las Mujeres del Estado de México.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Ciencias Políticas		
II. Experiencia laboral			
Minimo de años de	3 años		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

experiencia			
Conocimientos Generales		Administración Pública en áreas de atención al público.	
Conocimientos Específicos		Políticas Públicas. Gestión Gubernamental. Relaciones Públicas.	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Solución de problemas	
3	Avanzado	Capacidad de toma de decisiones.	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador General de Comunicación Social	de 1	Numero de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
Coordinación	Coordinador General de Comunicación Social	Coordinación de área	Coordinador General de Comunicación Social
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli		
II. Objetivo general del puesto			
<p>Coordinador General de Comunicación Social: investigar y analizar las diversas informaciones que existen sobre las actividades, obras, programas y acciones del Gobierno Municipal en el marco de la reconstrucción del tejido social para establecer los mecanismos que permitan al gobierno fomentar todos los elementos de identidad colectiva y valores cívicos.</p> <p>El Coordinador deberá impulsar el trabajo de comunicación instituyendo de ser posible una estación local de Radio, Medios de Comunicación impresos y Televisión por internet.</p> <p>Realizar diagnósticos permanentes de los medios que cuentan con algún tipo de convenio para conocer su alcance e impacto en el municipio.</p>			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Proponer al Presidente Municipal un programa estratégico de comunicación entre el Ayuntamiento y la Población		
2	Informar a la Población las actividades que realiza el gobierno municipal		
3	Implementar campañas de promoción de actos específicos del gobierno municipal.		
4	Monitorear la informar que se transmite y publica en los medios de comunicación sobre las actividades del Gobierno Municipal.		
5	Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el diseño de los gráficos que resulten necesarios para sus funciones.		
6	Definir aspectos técnicos de las impresiones que lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como revisar y aprobar los mismos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal, Directores de Área, Coordinador de Análisis e Identidad y Medios Alternativos, Coordinador de Cobertura y difusión Informativa, Coordinadora de Comunicación Digital y Redes, Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional, Diseñadores, Servidores Públicos		Ciudadanos, Periodistas de Medios Impresos y Electrónicos, (Milenio, TV Azteca), Diversas Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			

Nivel académico	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Experiencia en la creación de análisis e información, campañas de comunicación, producción de programas de radio y tv, director editorial. Relaciones Públicas y de trabajo social para el trabajo de comunicación en las comunidades.		
Conocimientos Específicos	Periodismo, Publicidad, Medios de Comunicación y Digitales.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	Si necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Inteligencia Emocional	
2	Avanzado	Liderazgo	
3	Avanzado	Estrategias	
4	Avanzado	Empático	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Atención Ciudadana	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Presidencia Municipal	Dirección de área	Titular de la Coordinación de Atención Ciudadana
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar la atención y el seguimiento de las peticiones de los particulares por conducto de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como el control de la recepción de correspondencia de la Presidencia Municipal, dependencias y órganos desconcentrados.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Controlar el sistema de recepción de correspondencia de la Presidencia Municipal, dependencias y órganos desconcentrados.		
2	Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por conducto de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados.		
3	Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente.		
4	Turnar las peticiones de los particulares al área correspondiente para su atención.		
5	Desarrollar las Audiencias Ciudadanas, atendiendo directamente a cualquier persona en su calidad de Ciudadana o Ciudadano, según la carga laboral.		
6	Supervisar el seguimiento de los escritos, solicitudes o peticiones de las personas físicas o jurídico-colectivas que se obtengan como resultado de las Audiencias Ciudadanas en el área competente para su atención.		
7	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados.		N/A	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Ciencias Sociales		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Administración Pública en áreas de atención al público		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas. Gestión Gubernamental. Ciencias Sociales, Relaciones Humanas, Política Social.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

		a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades		
	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.
2	Avanzado	Solución de problemas
3	Avanzado	Inteligencia emocional.

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Ventanilla Única.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Presidencia Municipal	Dirección de área	n/a
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Brindar trámites de manera ágil, mediante la reducción de tiempos de espera, basado en proceso de flujo secuencial inmediato, asegurando una respuesta pronta mediante el uso de la tecnología digital.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Conocerá de los trámites de las unidades económicas de bajo impacto.		
2	Informar al solicitante o representante legal, todo el procedimiento que deba llevar a cabo, los requisitos y el costo legal en su caso, para la obtención de la autorización		
3	Integrar los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos por Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.		
4	Turnar a la ventanilla de gestión, los trámites que sean de competencia estatal.		
5	Coordinar con las autoridades estatales en el ámbito de su competencia, el sistema de unidades económicas.		
6	Informar al solicitante o su representante legal, la respuesta de su trámite en términos de lo dispuesto por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		Secretaría de Economía del Estado de México	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, o a fin.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	2 años		
Conocimientos Generales	Administración Pública; procesos jurídicos y administrativos; trabajo bajo presión; atención al público.		
Conocimientos Específicos	Gestión pública; ingreso, control y seguimiento de expedientes; elaboración de reportes estadísticos, planeación y organización.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Toma de decisiones.	
2	Avanzado	Trabajo bajo presión.	
3	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Presidencia Municipal	Dirección de área	n/a
Departamento	n/a	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli		
II. Objetivo general del puesto			
Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.		
2	Elaborar las actas de las sesiones.		
3	Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.		
4	Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.		
5	Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.		
6	Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza.		
7	Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada.		
8	Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.		
9	Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, 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 la prevención de la violencia y la delincuencia.		
10	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 de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia.		
11	Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego.		
12	Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.		

13	Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.
14	Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin.
15	Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
16	Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades.
17	Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.
18	Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal.
19	Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana.
20	Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
21	Las demás que le conferan las normas jurídicas aplicables.
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	
Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento	Externas
Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito	
Directores	
Titulares de Departamentos	
C. Perfil de Puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Licenciatura; Ciencias Sociales y Humanidades; Economía, Administración, Contaduría y materias afines; y Seguridad Pública.	
Nivel académico	Licenciatura, en Ciencias Sociales, Administrativas y Seguridad Pública.
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año en la materia.
Conocimientos Generales	Conocimientos en subsidios; finanzas; en seguridad pública; en control de conflictos; prevención social y violencia; adquisiciones públicas; contratos y convenios.
Conocimientos Específicos	Conocimientos y capacidad técnica en materia de seguridad pública, manejo y uso de los Programas Federales y Estatales;



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

	así como desarrollo e implementación de políticas públicas en materia de seguridad.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Vocación de Servicio	
2	Avanzado	Valores Institucionales	
3	Avanzado	Organización estratégica del trabajo	
4	Avanzado	Capacidad de Análisis de Información	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Presidencia Municipal	Dirección de área	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Departamento	n/a	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar la implementación de la política pública de mejora regulatoria, a fin de lograr dependencias y órganos desconcentrados otorguen un valor agregado a la Administración Pública Municipal.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Implementar la política de mejora regulatoria en el Municipio.		
2	Establecer un vínculo de coordinación y comunicación con los sujetos obligados para la correcta realización y presentación de las herramientas de mejora regulatoria.		
3	Llevar a cabo las acciones necesarias para la celebración de sesiones de Comisión.		
4	Recibir, analizar e integrar la información relativa a mejora regulatoria para la publicación de las herramientas respectivas.		
5	Recibir, gestionar y dar atención a las Protestas Ciudadanas.		
6	Crear, integrar y actualizar el Registro Municipal de Trámites y Servicios.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria; Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (Subdirección de Vinculación Municipal); y Municipios.		
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, o a fin.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	2 años		
Conocimientos Generales	Administración Pública, desarrollo económico, procedimiento administrativo.		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Atención al Público, innovación municipal.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico.	
2	Avanzado	Solución de problemas.	
3	Avanzado	Toma de decisiones.	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

4	Avanzado	Vocación de servicio.
5	Intermedio	Manejo de conflictos
6	Avanzado	Responsabilidad, Honestidad, Organización, Proactividad
7	Avanzado	Manejo de paquetería Microsoft Office, internet, sesiones remotas, comunicación digital, correo electrónico.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

Presidencia Municipal

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Cronista Municipal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Presidencia Municipal	Dirección de área	n/a
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Investigar en fuentes históricas, oficiales y entre la población, los datos más trascendentales en el devenir y desarrollo del municipio. Generar nuevos documentos que conserven la historia y actualidad del municipio. Transmitir el conocimiento del patrimonio público tangible e intangible del municipio a los pobladores del mismo.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Planear la investigación en los diferentes archivos públicos y privados los acontecimientos, sucesos, actividades y desarrollo histórico en el municipio.		
2	Organizar el registro de la memoria viva de la población actual.		
3	Generar artículos de divulgación y de interés con el material obtenido por las investigaciones realizadas.		
4	Realizar una crónica actual sobre las condiciones del municipio.		
5	Autorizar la publicación de forma periódica una selección de dichos artículos.		
6	Impartir cátedras, conferencias, ponencias, pláticas, etc., sobre la historia del municipio y la actividad propia de la oficina del cronista.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Jefe de la Oficina de la Presidencia, Comunicación Social, Dirección General de Desarrollo Humano, Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.		Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Desarrollo Urbano Estatal, Congreso Estatal.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciaturas en ciencias sociales o humanísticas; Licenciado en Historia.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años		
Conocimientos Generales	Historia, Literatura		
Conocimientos Específicos	Historia de México, Historia del municipio; Metodología de la investigación; Corrientes generales de la literatura mexicana; Crónica histórica y contemporánea.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Lectura crítica.	

55



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

Presidencia Municipal

2	Avanzado	Redacción y escritura.
3	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2019-2021.
Secretaría del Ayuntamiento.
Av. Primero de Mayo, número 100, colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli.
Teléfono. (55) 5864 2500 ext. 5200
secretaria.ayuntamiento@cizcalli.gob.mx
Abril de 2021.
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

I. Presentación	4
II. Antecedentes	5
III. Base Legal	6
IV. Atribuciones	8
V. Estructura Orgánica	37
VI. Organigrama	38
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	39
VIII. Directorio	54
IX. Validación	55
X. Hoja de actualización	56
XI. Descripciones y Perfiles de Puesto	57



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. Presentación

La Secretaría del Ayuntamiento ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 18 fracción XVI de Reglamento Interior de Secretaría del Ayuntamiento, se propone el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

Ahora bien, derivado del Decreto número 57, La H. XLV Legislatura del Estado de México, de fecha 5 de julio de 1973, por el cual se aprobó la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno, de fecha 18 de julio de 1973, a esta dependencia se le denominaba Secretaría Municipal.

Es hasta 1993, que la H. "LI" Legislatura del Estado de México, aprueba Decreto número 164 de fecha 2 de marzo de 1993, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, donde que, para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración pública, el ayuntamiento contará; entre otras Dependencias, con la Secretaría del Ayuntamiento.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

II. Antecedentes

Derivado del Decreto número 57, La H. XLV Legislatura del Estado de México, de fecha 5 de julio de 1973, por el cual se aprobó la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno, de fecha 18 de julio de 1973, a esta dependencia se le denominaba Secretaría Municipal.

Es hasta 1993, que la H. "LI" Legislatura del Estado de México, aprueba Decreto número 164 de fecha 2 de marzo de 1993, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, donde para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración pública, el ayuntamiento contará; entre otras Dependencias, con la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que, desde esa fecha hasta el día de hoy, se le conoce con esa denominación.

A partir del primero de enero de dos mil dieciséis, la Procuraduría Condominal deja de pertenecer a la Presidencia Municipal para formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento y las subsecretarías dejan ser dos para ser tres.

Actualmente la Secretaría del Ayuntamiento, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- a) Procuraduría Condominal;
- b) Unidad de Transparencia;
- c) Unidad de Análisis e Información, y
- d) Unidad de Administración Patrimonial.

II. Subsecretaría de Gobierno:

- a) Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales;
- b) Departamento de Atención a Unidades Habitacionales;
- c) Departamento de Organizaciones Comunitarias; y
- d) Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.

III. Subsecretaría del Ayuntamiento:

- a) Departamento de Actas y Acuerdos;
- b) Departamento de Atención y Coordinación Edilicia;
- c) Departamento de Archivo Municipal;
- d) Departamento del Sistema de Información Municipal, y

IV. Subsecretaría de Vinculación:

- a) Departamento de Reclutamiento;
- b) Departamento de Oficialías Calificadoras, Mediadoras y Conciliadoras;
- c) Departamento de Oficialías del Registro Civil, y
- d) Departamento de Preceptoría Juvenil.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III. Base Legal

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 5 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 29 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, 5 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 11 de Julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, 11 de Julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 5 de febrero de 2021. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx. 186, año 2021 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 1 de enero de 2016. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx. 001,

6



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

año 2016, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, 27 de julio de 2018. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx. 134, año 2018 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de las Sesiones del H. Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 11 de febrero de 2019, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx. 004, año 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal de Cuautitlán Izcalli, 25 de junio de 2013, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx. 032, año 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la realización de eventos públicos en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, 2 de diciembre de 2014, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx. 108, año 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior para las trabajadoras y trabajadores del Municipio de Cuautitlán Izcalli. 22 de enero de 2015, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx. 115, año 2015, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. Atribuciones

LEGISLACIÓN FEDERAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO QUINTO

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Del Objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, reglamentaria de los artículos 6o., Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Todas las disposiciones de esta Ley General, según corresponda, y en el ámbito de su competencia, son de aplicación y observancia directa para los sujetos obligados pertenecientes al orden federal.

El Instituto ejercerá las atribuciones y facultades que le otorga esta Ley, independientemente de las otorgadas en las demás disposiciones aplicables.

Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.

Son sujetos obligados por esta Ley, en el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

Los sindicatos y cualquier otra persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal serán responsables de los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable para la protección de datos personales en posesión de los particulares.

8

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO III
De los Sujetos Obligados

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

**REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA GUBERNAMENTAL**

CAPÍTULO II
Obligaciones de transparencia

Artículo 8. Las dependencias y entidades deberán poner a disposición del público la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley de conformidad con lo siguiente:

I. La Unidad de Enlace de cada dependencia y entidad será la responsable de poner a disposición del público dicha información

II. La información deberá estar contenida en un sitio de internet de acceso público y general, visible desde el portal principal del sitio de internet de la dependencia o entidad, indicando la fecha de su actualización, así como un vínculo al sitio de internet del Instituto;

III. La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, y

IV. El mismo sitio de internet deberá contener las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos de la Unidad de Enlace, de los servidores públicos habilitados y del responsable del sitio mencionado.

La información a la que se refiere el artículo 7 de la Ley podrá ser clasificada en los términos de los artículos 26 y 27 de este Reglamento.

Artículo 9. Las dependencias y entidades deberán adecuar un espacio físico y contar con personal para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. En este mismo espacio deberán existir equipos informáticos con acceso a internet para que los particulares puedan consultar la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente de la dependencia o entidad, así como para presentar por medios electrónicos las solicitudes a que se refiere la Ley y este Reglamento. De igual forma deberá existir el equipo necesario para que los particulares puedan obtener impresiones de la información que se encuentre en el referido sitio de internet.

Artículo 10. Las dependencias y entidades deberán actualizar la información señalada en el artículo 7 de la Ley al menos cada tres meses, salvo que este Reglamento y otras disposiciones legales establezcan otro plazo.

Esta información deberá permanecer en el sitio de internet, al menos, durante el periodo de su vigencia. Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de proporcionar a las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades las modificaciones que correspondan.

Artículo 11. Los particulares podrán informar al Instituto sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de un sitio de internet, a que se refieren los tres artículos anteriores. El Instituto podrá emitir recomendaciones para asegurar y mejorar dichos servicios, y propiciará



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

que se informe al interesado lo conducente.

Artículo 12. La información a que se refieren las fracciones I, II, V, VIII y XIV del artículo 7 de la Ley, deberá ser actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones.

Artículo 13. El directorio de servidores públicos que se menciona en la fracción III del artículo 7 de la Ley, incluirá el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y, en caso de contar con ellos, el número de fax y la dirección electrónica.

Artículo 14. En lo relativo a la información sobre las remuneraciones de los servidores públicos a que alude la fracción IV del artículo 7 de la Ley, las dependencias y entidades deberán publicar el tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de base, de confianza y del contratado por honorarios. Igualmente, las dependencias y entidades deberán publicar el número total de las plazas y del personal por honorarios, especificando las vacantes por cada unidad administrativa.

Artículo 15. Las dependencias y entidades sujetas al título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberán publicar sus trámites y formatos mediante un vínculo de su sitio de internet al del Registro Federal de Trámites y Servicios. Las que no se encuentren sujetas a dicho título deberán publicarlos en sus sitios de internet, para lo cual deberán incluir, cuando resulte procedente, elementos equivalentes a los señalados en el artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Los trámites y formatos fiscales deberán publicarse en el registro que para esta materia establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los Institutos Mexicano del Seguro Social y del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, deberán publicar sus trámites y formatos fiscales en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en sus sitios de internet.

Artículo 16. La información relativa al presupuesto de las dependencias y entidades y los informes sobre su ejecución, a que se refiere la fracción IX del artículo 7 de la Ley, será publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su sitio de internet, para lo cual ésta podrá emitir disposiciones generales. La periodicidad con que se actualice la información que se publique no podrá ser menor a aquella con la cual el Ejecutivo Federal deba informar al Congreso de la Unión en los términos del propio Presupuesto de Egresos de la Federación.

Las dependencias y entidades deberán incluir en sus sitios de internet un vínculo al sitio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el cual se encuentre la información citada.

Artículo 17. Para el cumplimiento de lo dispuesto en la fracción X del artículo 7 de la Ley, la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control en las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán publicar la información siguiente:

- I. El número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestario respectivo;
- II. Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión, y
- III. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por la dependencia o entidad.
- IV. La información descrita deberá publicarse dentro de los treinta días posteriores a la conclusión de cada trimestre.
- V. La publicación de información relativa a las auditorías externas efectuadas a los órganos desconcentrados y a las entidades, será realizada por éstos en sus sitios de internet, conforme a lo dispuesto por este artículo.

10

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18. Los órganos internos de control deberán incluir la información a que se refiere el artículo anterior en el sitio de internet de las dependencias o entidades. La Secretaría de la Función Pública mantendrá en su propio sitio de internet vínculos a dichos sitios.

Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y este Reglamento.

Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o jurisdiccionales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado y no sean recurribles en forma alguna.

Artículo 19. Las dependencias y entidades deberán publicar en sus sitios de internet a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del mes de julio de cada año, la información relativa a programas de estímulos, apoyos y subsidios. Dicha información deberá actualizarse cada tres meses y contener, por lo menos, los siguientes elementos:

- I. El nombre o denominación del programa;
- II. La unidad administrativa que lo otorgue o administre;
- III. La población objetivo o beneficiaria, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias;
- IV. Los criterios de la unidad administrativa para otorgarlos;
- V. El período para el cual se otorgaron;
- V. Los montos, y
- VI. Los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas.

Artículo 20. Las dependencias y entidades deberán publicar en sus sitios de internet, la información relativa a concesiones, autorizaciones y permisos que otorguen. Dicha información deberá contener como mínimo:

- I. La unidad administrativa que los otorgue;
- II. El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permisionaria;
- III. El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso, y
- IV. El procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones.

Artículo 21. Las dependencias y entidades deberán publicar en sus sitios de internet, la información relativa a los contratos que hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con éstas, detallando en cada caso:

- VII. La unidad administrativa que celebró el contrato;
- VIII. El procedimiento de contratación;
- IX. El nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se asigne el contrato;
- X. La fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato, y
- XI. Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que se refieren las fracciones anteriores.

Artículo 22. Las dependencias y entidades, cuando transfieran recursos públicos a los estados o municipios, deberán hacer pública la información relativa a los montos que entreguen, así como los informes a que hace referencia el artículo 12 de la Ley.

Artículo 23. La información a que se refiere la fracción XIV del artículo 7 de la Ley incluirá el marco normativo aplicable a la gestión de las dependencias o entidades, incluyendo las disposiciones que regulan el ejercicio y control del gasto.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LEGISLACIÓN ESTATAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO
Del Poder Público Municipal
CAPÍTULO SEGUNDO
De los Miembros de los Ayuntamientos

Artículo 121.- Para el despacho de los asuntos municipales cada Ayuntamiento designará una Secretaría o un Secretario y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del

12



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

LEY QUE REGULA EL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO EN EL ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACION DE LOS CONDOMINIOS

Artículo 28.- Las asambleas serán de dos tipos: generales y extraordinarias; para su celebración se observarán las siguientes disposiciones:

V. El secretario de la mesa directiva llevará un libro de actas, que deberá estar autorizado por el secretario del ayuntamiento. Las actas, por su parte, serán autorizadas por el contralor de la mesa directiva o quien haga sus veces;

LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 10.- Las Unidades de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativas de la Procuraduría General de Justicia, los centros públicos creados por el Poder Ejecutivo, los organismos descentralizados y los ayuntamientos, prestarán en forma gratuita los servicios de información, orientación, mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en los términos de esta Ley, su reglamento y demás disposiciones legales.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. 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;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. 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;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus municipios.

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO QUINTO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS

Artículo 22.- Los comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Secretaría, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, de conformidad con el Reglamento y los manuales de operación.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

En la Secretaría, en cada entidad, tribunal administrativo y ayuntamiento se constituirá un comité de adquisiciones y servicios.

La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se auxiliarán de un comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

Artículo 24.- El comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.
- II. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- IV. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.
- V. Las demás que establezca el reglamento de esta Ley

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO SEGUNDO.

De las autoridades estatales y municipales

Artículo 1.5.- Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

- I. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de este Código;
- II. Formular programas y ajustar su actuación al plan estatal de desarrollo, a los programas estatales y, en su caso, a los planes y programas municipales aplicables;
- III. Impulsar y aplicar programas de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- IV. Expedir normas técnicas en los casos previstos en este Código y realizar, directamente o a través de terceros autorizados, la evaluación de conformidad. La expedición de una norma técnica estará reservada a las dependencias de la administración pública estatal;
- V. Autorizar a terceros para auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación;
- VII. Promover la participación de la sociedad y celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado;
- VIII. Garantizar el derecho a la información;
- IX. Desahogar los procedimientos de acción popular que se inicien ante las mismas;
- X. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este Código y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de verificación, ordenar y ejecutar medidas de seguridad y aplicar sanciones. En todo caso, se buscará orientar y educar a los infractores;
- XI. Coadyuvar entre sí en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Código y, cuando encontraran irregularidades que a su juicio constituyan violaciones a dichas disposiciones, lo harán del conocimiento de la autoridad competente;
- XII. Las demás que establezcan este Código y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

15



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Del acto administrativo

CAPITULO PRIMERO Disposiciones generales

Artículo 1.8.- Para tener validez, el acto administrativo deberá satisfacer lo siguiente:

- I. Ser expedido por autoridad competente y, en caso de que se trate de órgano colegiado, se deberá cumplir con las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para emitirlo;
- II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto; III. Ser expedido sin que existan dolo ni violencia en su emisión;
- III. Que su objeto sea posible de hecho, determinado o determinable y esté previsto en el ordenamiento que resulte aplicable;
- IV. Cumplir con la finalidad de interés público señalada en el ordenamiento que resulte aplicable, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
- V. Constar por escrito o de manera electrónica indicando la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa, electrónica avanzada o el sello electrónico en su caso del servidor público;
- VI. Tratándose de un acto administrativo de molestia, estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;
- VII. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;
- VIII. Guardar congruencia en su contenido y, en su caso, con lo solicitado;
- IX. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio físico o correo electrónico de las personas de que se trate;
- X. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, se hará mención expresa de la dependencia emisora, la oficina en la que se encuentra dicho expediente o el portal electrónico a través del cual puede realizar la consulta del expediente respectivo;
- XI. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, deberá hacerse mención del derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo de inconformidad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- XII. Resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos en las disposiciones aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OFICIALÍAS

Artículo 16. Las oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por el/la Director/a General, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/as públicos/as municipales.

Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

16



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

OCTAVO: Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la entidad fiscalizable, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto del secretario del ayuntamiento, previo aviso a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito, de la Contraloría Interna y del Departamento de bienes muebles.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

DÉCIMO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I. En el ámbito municipal:
 - a) El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
 - b) Presidente (a);
 - c) Síndicos;
 - d) Secretario;
 - e) Tesorero; y
 - f) Contralor.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO SEGUNDO: El Comité estará integrado por:

- I. El secretario o director general según sea el caso, quien fungirá como presidente;
- II. El titular del órgano de control interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El síndico, quien fungirá como vocal;
- IV. El tesorero, quien fungirá como vocal; y
- V. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del órgano de control interno, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

El presidente y los vocales con excepción del representante del titular de la entidad fiscalizable podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

CAPÍTULO VI

17

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DÉCIMO CUARTO: Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente del Comité:

a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.

CAPÍTULO XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMO PRIMERO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Las entidades fiscalizables, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles". En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. Dicha información deberá integrarse en el disco número 2 del citado informe mensual.

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

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el órgano de control interno, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del órgano de contralor interno, secretario o director general según sea el caso y representante legal de la entidad fiscalizable, éste último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del municipio, u organismo descentralizado municipal, según corresponda. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del órgano máximo de gobierno.

CAPÍTULO XII DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VIGÉSIMO OCTAVO: El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero.

CAPÍTULO XIII DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

TRIGÉSIMO TERCERO: La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el secretario y el síndico.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el director general o su equivalente en los organismos descentralizados municipales y fideicomisos públicos de carácter municipal.

CAPÍTULO XVIII DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el órgano máximo de gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

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

CAPÍTULO XIX DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

CUADRAGÉSIMO NOVENO: Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad fiscalizable;

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

19



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Sección Segunda DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

QUINGUAGÉSIMO PRIMERO: Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.

Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientos días de salario mínimo vigente en la zona en que se celebre el contrato, la donación deberá hacerse en escritura pública.

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

Sección Tercera DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN EN PAGO

QUINGUAGÉSIMO TERCERO: Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

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

CAPÍTULO XX DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Sección Primera DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

QUINGUAGÉSIMO SEXTO: Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

V. Constar en escritura pública;

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

Sección Segunda DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

QUINGUAGÉSIMO OCTAVO: Para adquirir bienes inmuebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

20

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III. Constar en escritura pública;

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

CAPÍTULO XXI DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES Sección Primera DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

SEXAGÉSIMO SEGUNDO: La baja por enajenación es el acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para las entidades fiscalizables, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada, en el caso de los municipios: por el síndico, tesorero, secretario y contralor; para el caso de los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, el director general, director de finanzas, comisario y contralor, o sus equivalentes.

Sección Novena DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEPTUAGÉSIMO OCTAVO: Para otorgar en comodato los bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

V. Informe del titular de la unidad administrativa al secretario del ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS

CUARTO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

I. En los Municipios:

- a) Presidente;
- b) Síndico (s);
- c) Regidores;
- d) Secretario del ayuntamiento;
- e) Tesorero o equivalente;
- f) Director de administración o su equivalente;
- g) Director de obras públicas; y
- h) Titular del órgano de control interno.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO SEGUNDO LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CONTROL PATRIMONIAL BIENES INMUEBLES

114. El síndico y el secretario en el caso de los municipios y los directores generales y tesorero o sus equivalentes en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, conjuntamente deberán llevar el control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente.

BIENES MUEBLES

119. El secretario del ayuntamiento o quien éste designe o a quien se elija en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberán elaborar, custodiar y actualizar los resguardos en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, y a su vez entregar una copia a los jefes y usuarios de cada unidad ejecutora responsable de sus bienes.

122. El tesorero deberá registrar todas las adquisiciones de conformidad con los lineamientos que al efecto haya expedido el Órgano Superior y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables y notificará al secretario y al síndico para la actualización del inventario, y estos anotarán sus características de identificación a través de un código o clave de registro, ya sea en una placa y/o etiqueta que se colocará de manera visible en cada bien. Anexo 9A.

123. El secretario del ayuntamiento, deberá solicitar la autorización del cabildo para las actualizaciones por altas, bajas y transferencias de bienes muebles.

124. El inventario de bienes muebles deberá estar bajo la custodia del secretario del ayuntamiento o de quien haya elegido el órgano máximo de gobierno los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, para desarrollar éstas funciones.

126. La elaboración del inventario general de bienes, se realizará dos veces al año por el secretario del ayuntamiento, conjuntamente con el titular del órgano de control interno

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 20.- La Secretaría del Ayuntamiento para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- a) Procuraduría Condominal;
- b) Unidad de Transparencia;
- c) Unidad de Análisis e Información, y

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

d) Unidad de Administración Patrimonial.

II. Subsecretaría de Gobierno:

- a) Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales;
- b) Departamento de Atención a Unidades Habitacionales;
- c) Departamento de Organizaciones Comunitarias; y
- d) Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.

III. Subsecretaría del Ayuntamiento:

- a) Departamento de Actas y Acuerdos;
- b) Departamento de Atención y Coordinación Edilicia;
- c) Departamento de Archivo Municipal;
- d) Departamento del Sistema de Información Municipal, y

IV. Subsecretaría de Vinculación:

- a) Departamento de Reclutamiento;
- b) Departamento de Oficialías Calificadoras, Mediadoras y Conciliadoras;
- c) Departamento de Oficialías del Registro Civil, y
- d) Departamento de Preceptoría Juvenil.

Artículo 21.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá un titular que se denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien además de las señaladas en la Ley Orgánica, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Conducir las relaciones entre las y los integrantes del Ayuntamiento;
- II.** Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta o el Presidente Municipal;
- III.** Crear, organizar y mantener actualizado el registro de firmas de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV.** Solicitar informes a las y a los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados;
- V.** Facilitar las relaciones entre la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y las Dependencias,
- VI.** Entidades, Órganos Desconcentrados y Áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VII.** Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- VIII.** Organizar las elecciones de autoridades auxiliares en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica;
- IX.** Coordinar la capacitación y atención a las autoridades auxiliares;
- X.** Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- XI.** Llevar el registro de las organizaciones vecinales del Municipio y fungir como enlace del Gobierno;
- XII.** Conducir el registro de las Administraciones de las Unidades Habitacionales, autorizar el libro de actas respectivo y hacer constar los acuerdos que emitan sus asambleas;
- XIII.** Atender a las organizaciones legalmente constituidas del Municipio;
- XIV.** Registrar a las organizaciones comunitarias asentadas en el Municipio;
- XV.** Generar el Registro de Representantes de Mesas Directivas de las Unidades Habitacionales, y fungir como su enlace con el gobierno municipal;
- XVI.** Solicitar informes a las autoridades auxiliares, en términos de lo señalado por la Ley Orgánica;
- XVII.** Presentar ante el Ayuntamiento las iniciativas de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas para su aprobación;
- XVIII.** Coadyuvar para el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Ayuntamiento, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- XIX.** Hacer del conocimiento de las y los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- XX.** Coadyuvar en los juicios, procedimientos contenciosos o administrativos que afecten a los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal de dominio público y privado, debiendo proporcionar la información que le requiera la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- XXI.** Contar con los planos autorizados y actualizados de los conjuntos urbanos, unidades habitacionales y fraccionamientos, identificando las áreas de donación o equipamiento urbano entregados o incorporados al patrimonio municipal;
- XXII.** Coadyuvar con la Presidenta o el Presidente Municipal a efecto de realizar los trámites y gestiones necesarias para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y demás supuestos señalados en la Ley Orgánica;
- XXIII.** Elaborar los acuerdos para la desafectación y desincorporación del patrimonio público municipal de los bienes municipales, a efecto de ser enajenados, donados, subastados o destruidos, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIV.** Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- XXV.** Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXVI.** Conducir las actividades de la Preceptoría Juvenil;
- XXVII.** Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, implementando los lineamientos y protocolos de actuación necesarios;
- XXVIII.** Proponer métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de los Servidores Públicos adscritos a las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras;
- XXIX.** Coordinar y supervisar las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población;
- XXX.** Conducir la organización de los actos cívicos del gobierno municipal;
- XXXI.** DEROGADO;
- XXXII.** Administrar la documentación oficial relativa al archivo en concentración e histórico, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable;
- XXXIII.** Crear y mantener actualizados los registros de los bienes inmuebles municipales, gestionando o tramitando lo necesario, ante el Instituto de la Función Registral, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, garantizando la certeza jurídica patrimonial del municipio y sus bienes;
- XXXIV.** Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Procuraduría Condominal, las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, implementando los lineamientos y protocolos de actuación necesarios;
- XXXV.** Supervisar el buen funcionamiento y desempeño de la Unidad de Transparencia;
- XXXVI.** Realizar la gestión administrativa para el alta o baja vehicular, cambio de placas por cambio de dígito, por robo o extravío, por placa específica de los vehículos de la Administración Pública Municipal, y las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables ante la autoridad administrativa competente; y
- XXXVII.** Expedir las certificaciones y copias de los documentos que legalmente procedan, previo cotejo de los mismos.

Corresponde a la Subsecretaría del Ayuntamiento y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XVI a la XIX y XXI, XXXI y XXXV en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO ÚNICO



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.3. La Secretaría tendrá una o un titular denominado Secretario del Ayuntamiento, que para el auxilio, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- a) Procuraduría Condominal;
- b) Unidad de Transparencia;
- c) Unidad de Análisis e Información, y
- d) Unidad de Administración Patrimonial.

II. Subsecretaría de Gobierno:

- a) Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales;
- b) Departamento de Atención a Unidades Habitacionales;
- c) Departamento de Organizaciones Comunitarias; y
- d) Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.

III. Subsecretaría del Ayuntamiento:

- a) Departamento de Actas y Acuerdos;
- b) Departamento de Atención y Coordinación Edilicia;
- c) Departamento de Archivo Municipal;
- d) Departamento del Sistema de Información Municipal, y

IV. Subsecretaría de Vinculación:

- a) Departamento de Reclutamiento;
- b) Departamento de Oficialías Calificadoras, Mediadoras y Conciliadoras;
- c) Departamento de Oficialías del Registro Civil, y
- d) Departamento de Preceptoría Juvenil.

Artículo 1.4. Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita habrá una o un titular, que auxiliará en el ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Secretaría y que se apoyará en el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

Artículo 1.5. Las Unidades Administrativas conducirán sus actividades en forma programada, de conformidad con los planes aplicables y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, cumpliendo con los manuales de organización y procedimientos respectivos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.1. La o el Secretario del Ayuntamiento ejecutará directamente y no podrá delegar, salvo disposición expresa en contrario, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo convocadas legalmente, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados de ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- VIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- IX. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- X. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XI. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral a cabildo para su conocimiento y opinión;
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio; y
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 2.2. La Unidad de Transparencia, tendrá una o un titular, con las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información de oficio, bajo los lineamientos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de México y Municipios, en el Sistema IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense);
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, a través del Sistema SAMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense);
- III. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada no mayor a tres días hábiles conforme a la Ley;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y en su caso, orientarlos, cuando la información que soliciten no corresponda al ámbito de competencia del Municipio;
- V. Notificar a los particulares las resoluciones que dicte el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (INFOEM), asimismo, acatar las resoluciones, lineamientos, criterios y atender los requisitos de informes que realice el mismo;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal, para la localización y obtención de los documentos administrativos que correspondan a lo solicitado;
- VII. Llevar a cabo procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes, especificando folio de solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega de la información y área a la cual es turnada para su contestación;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- IX. Capacitar a las o los Servidores Públicos en los manejos de los sistemas IPOMEX y SAIMEX;
- X. Proponer para su aprobación, al Comité correspondiente, las o los Servidores Públicos habilitados, así como los proyectos de clasificación de información;
- XI. Vigilar que no se difundan los datos personales, contenidos en documentos que se generen o que se encuentren en posesión de las Dependencias del Ayuntamiento; y
- XII. Las demás que le sean conferidas, conforme a la Ley aplicable.

Artículo 2.3. La Procuraduría Condominal es la responsable en el Municipio de la aplicación de la Ley, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables en aquellos asuntos que no estén reservados al Ayuntamiento o a la Sindicatura Municipal. Además de difundir y ejecutar programas de Cultura Condominal que promuevan la convivencia pacífica y armónica entre condóminos, haciendo del conocimiento de estos, los lineamientos acerca de:

- I. Integración de estructuras de Dirección y administración interna del condominio;
- II. Coadyuvar en el registro de los Libros de Actas;
- III. Representación Jurídica del condominio y los condóminos;
- IV. Constitución de fondos de administración y mantenimiento, y de reserva;
- V. Derecho a solicitar información financiera de sus aportaciones;
- VI. Derecho a participar en las asambleas generales de condóminos;
- VII. Promover la conformación de mesas directivas y nombramiento de Administradoras o Administradores, observando en todo momento el principio de imparcialidad;
- VIII. Actuar como mediador en conflictos entre condóminos, entre estos y sus administraciones internas, dando a las partes la mayor equidad posible de acuerdo a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio;
- IX. Preceptos mínimos de convivencia Condominal, mediante el establecimiento de los respectivos reglamentos internos de cada condominio; y
- X. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.4. La Unidad de Análisis de Información, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y mantener vínculos de comunicación con las distintas dependencias del gobierno municipal Estatal y Federal en materia de Gobernabilidad; y
- II. Realizar análisis prospectivos que contribuyan a la adecuada toma de decisiones de las dependencias de la administración pública, para formular estrategias de atención y solución de conflictos sociales.

Artículo 2.5. La Unidad de Administración Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar a la o el Secretario del Ayuntamiento, en los procesos que afecten bienes del dominio Municipal;
- II. Auxiliar a la o el Secretario del Ayuntamiento en la coordinación de la relación con autoridades Federales y Estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los conjuntos urbanos que forman parte del archivo de Patrimonio Municipal;
- III. Coadyuvar a la o el Secretario del Ayuntamiento en los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles Municipales;
- IV. Auxiliar a la o el Secretario del Ayuntamiento, en la elaboración del proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efecto de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento; y
- V. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 2.6. La Subsecretaría de Gobierno, para el desempeño de sus funciones, tiene adscritos los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales;
- II. Departamento de Atención a Unidades Habitacionales;
- III. Departamento de Organizaciones Comunitarias; y
- IV. Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.

Artículo 2.7. La Subsecretaría de Gobierno, tendrá una o un titular denominado Subsecretario de Gobierno con las atribuciones siguientes:

- I. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Coordinar y organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- III. Coordinar la capacitación y atención a las Autoridades Auxiliares;
- IV. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- V. Llevar el registro de las organizaciones vecinales del Municipio y fungir como enlace con la Administración Pública Municipal;
- VI. Atender a las organizaciones legalmente constituidas del Municipio;
- VII. Registrar a las organizaciones comunitarias asentadas en el Municipio;
- VIII. Solicitar informes a las autoridades auxiliares, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. Podrá solicitar la intervención de las instancias y autoridades competentes, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- X. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.8. El Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales, tendrá un titular con las siguientes atribuciones:

- I. Atender a las organizaciones legalmente constituidas del Municipio;
- II. Registrar a las organizaciones vecinales del Municipio y fungir como enlace con la Administración Pública Municipal;
- III. Atender y dar seguimiento a las peticiones, en el ámbito de su competencia, y
- IV. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.9. El Departamento de Atención a Unidades Habitacionales, tendrá un titular con las siguientes atribuciones:

- I. Atender a los ciudadanos de las Unidades Habitacionales existente en el Municipio;
- II. Atender y dar seguimiento a las peticiones, en el ámbito de su competencia; y
- III. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.10. El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tendrá un titular con las siguientes atribuciones:

- I. Registrar a las organizaciones comunitarias asentadas en el Municipio;
- II. Atender a la ciudadanía de los trece pueblos, así como a los ejidatarios del Municipio;
- III. Atender y dar seguimiento a las peticiones, en el ámbito de su competencia, y
- IV. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.11. El Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, tendrá un titular denominada Jefa o Jefe del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del departamento;
- II. Coordinar y supervisar las actividades del personal del departamento;
- III. Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Capacitar y atender a las autoridades auxiliares;
- V. Solicitar informes a las autoridades auxiliares;
- VI. Atender y dar seguimiento a las peticiones que presentan las autoridades auxiliares, y
- VII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.12. La Subsecretaría del Ayuntamiento, para el desempeño de sus funciones, tiene adscritos los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Actas y Acuerdos;
- II. Departamento de Atención y Coordinación Edilicia;
- III. Departamento de Archivo Municipal; y
- IV. Departamento del Sistema de Información Municipal.

Artículo 2.13. La Subsecretaría del Ayuntamiento tendrá una o un titular denominado Subsecretario del Ayuntamiento con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, para auxiliar a la o el Secretario en el desarrollo de las mismas;
- II. Revisar los citatorios para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, convocadas legalmente, para autorización y firma del Secretario;
- III. Vigilar que las actas de las sesiones del Ayuntamiento sean debidamente conformadas y firmadas por los integrantes del Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que los Libros que deberán contener las Actas de Sesiones del Ayuntamiento sean debidamente conformados e integrados;
- V. Revisar los informes de los que se dará cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- VI. Revisar y vigilar la pronta elaboración de las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que emanen del Ayuntamiento, para autorización y firma de la o el Secretario;
- VII. Revisar y vigilar la pronta elaboración de las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio;
- VIII. Controlar y dirigir la publicación de la "Gaceta Municipal", así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- IX. Organizar, controlar y dirigir el Archivo Municipal; y
- X. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.14. El Departamento de Actas y Acuerdos, tendrá un titular con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los citatorios para firma de la o el Secretario, que contengan la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento, conforme a la normatividad vigente;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- II. Integrar, revisar y cotejar la documentación soporte que conforman las carpetas de asuntos a tratar en las Sesiones del Ayuntamiento;
- III. Coordinar, revisar y dirigir que se lleve a cabo la versión estenográfica y video-grabadas de los puntos que se discuten en las Sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar, revisar y dirigir la transcripción y conformación de las Actas de cada una de las Sesiones del Ayuntamiento, de conformidad con la versión estenográfica y las consideraciones de las personas que en ellas intervienen;
- V. Recabar las firmas de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento que hayan sido previamente aprobadas por el cuerpo edilicio;
- VI. Llevar y conservar el o los libros que contengan las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento;
- V. Integrar los apéndices a las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar los oficios necesarios que emitirá la Secretaría del Ayuntamiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el mismo durante el desarrollo de sus sesiones;
- VII. Coadyuvar, revisar y estructurar, en su caso con los Integrantes del Ayuntamiento, las Dependencias o entidades solicitantes, los puntos que han de ser integrados en el Orden del Día de la Sesión del Ayuntamiento, a que haya lugar;
- VIII. Proponer los requisitos relativos a la integración y conformación de las solicitudes de inclusión de puntos en el Orden del Día; y
- VIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.15. El Departamento de Atención y Coordinación Edificios tendrá una o un titular con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir técnica y jurídicamente en el desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento;
- II. Coadyuvar en el seguimiento de correspondencia turnada a la Subsecretaría del Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos, la revisión e implementación de acciones necesarias para dar respuesta a los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- IV. Coadyuvar, en coordinación con la Contraloría Municipal, en la revisión e implementación de acciones necesarias para dar respuesta a los asuntos en los que el Ayuntamiento y la Secretaría del Ayuntamiento sean parte;
- V. Atender y coordinar las peticiones de los integrantes del Ayuntamiento, relativas a las atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VI. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.16. El Departamento de Archivo Municipal tendrá un titular con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, custodiar y actualizar el Archivo Municipal, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos y demás disposición vigente;
- II. Conservar, clasificar, inventariar y organizar el Archivo Municipal Histórico con apego a las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos y demás disposición vigente;
- III. Proponer, y llevar a cabo las medidas tendientes a mejorar las condiciones del Archivo Municipal;
- IV. Fungir como Secretaría o Secretario Técnico de Valoración de Documentos;
- V. Vigilar y cumplir la aplicación de las normas para el manejo de los archivos;
- VI. Establecer relaciones de coordinación con instituciones educativas, culturales y sociales dedicadas al estudio de la problemática archivista;
- VII. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia del Documentos y Archivonomía;
- VIII. Reproducir por instrucciones de la o el Secretario, los documentos del Archivo Municipal;
- IX. Depurar el archivo en términos de la normatividad aplicable;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- X. Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración que así lo requieran, la información y documentación que soliciten;
- XI. Implementar los controles y mecanismos necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración; y
- XII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.17. El Departamento del Sistema de Información Municipal tendrá una o un titular, con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las Constancias de Vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, para firma de la o el Secretario;
- II. Elaborar las Certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento, para firma de la o el Secretario;
- III. Llevar el archivo, registro y control de las Constancias y Certificaciones emitidas por la o el Secretario;
- IV. Organizar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal;
- V. Compilar acuerdos y reglamentos relativos a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Llevar el registro de los asuntos turnados a comisiones Edificias;
- VII. Elaborar el informe mensual de asuntos pendientes, turnados y resueltos de las Comisión Edificias; y
- VIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- IX.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Artículo 2.18. La Subsecretaría de Vinculación para el desempeño de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Reclutamiento;
- II. Departamento de Oficialías Calificadoras, Mediadoras y Conciliadoras;
- III. Departamento de Oficialías del Registro Civil; y
- IV. Departamento de Preceptoria Juvenil.

Artículo 2.19. La Subsecretaría de Vinculación tendrá un titular, con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el registro de personas en edad de realizar el Servicio Militar Nacional y conducir la Junta Municipal de Reclutamiento;
- II. Coadyuvar en el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- III. Coadyuvar en las actividades que desarrolle la Preceptoria Juvenil;
- IV. Coadyuvar, vigilar, organizar, controlar y coordinar a la Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras;
- V. Coadyuvar en la tramitación de la Clave Única del Registro de Población (CURP);
- VI. Recibir, revisar y poner en estado de resolución las solicitudes de los permisos para la presentación de espectáculos públicos y para diversiones públicas de carácter eventual; y
- VII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.20. La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá una o un titular, con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la elaboración, supervisión, registro y control de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de la Secretaría de la Defensa Nacional que se registren en el municipio;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- II. Coadyuvar con la o el Secretario para el registro de personas en edad de realizar el Servicio Militar Nacional;
- III. Elaborar los informes y documentos necesarios que correspondan a sus funciones para ser enviados a la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IV. Elaborar los informes y documentos necesarios que correspondan a sus funciones para ser enviados a la Presidencia Municipal y Secretaría; y
- V. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.21. La Oficialía Calificadora, tendrá tres titulares, quienes laboran por turnos de veinticuatro horas, descansando cuarenta y ocho horas; por lo que serán identificados y diferenciados como: primer turno, segundo turno y tercer turno; cada uno ejercerá en su turno, las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, que no estén encomendadas a otra dependencia y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, comunicándolo a la autoridad correspondiente;
- III. Expedir recibo oficial y enterar a la tesorería municipal los ingresos derivados por conceptos de las multas impuestas en términos de la ley;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta a la o el Presidente Municipal y al Secretario, de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de éste la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- VII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se traten de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del código penal del Estado de México; bajo los lineamientos que le señala la Ley Orgánica; y
- VIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.22. La oficialía Mediadora-conciliadora, tendrá una o un titular, con las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar las solicitudes de las o los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- III. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IV. Llevar el libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- V. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o conciliación; y
- VI. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.23. El Departamento de Oficialías del Registro Civil, se encargara de realizar las gestiones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del registro civil.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CAPITULO TERCERO. DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 77.- El Secretario el Ayuntamiento tiene las siguientes funciones:

- I.- Emitir los citatorios para la celebración de sesiones del Ayuntamiento convocadas por el Presidente Municipal;
- II.- Pasar lista de asistencia y declarar la existencia o inexistencia de quórum;
- III.- Dar lectura a la Orden del Día;
- IV.- Someter a votación los asuntos del Orden del Día por instrucciones del Presidente;
- V.- Asentar en actas lo solicitado por los integrantes del Ayuntamiento;
- VI.- Someter a votación los asuntos y dar cuenta del resultado de la votación;
- VII.- Asentar en el acta, la forma en que se tomó el acuerdo ya sea por unanimidad o por mayoría de votos, señalando, en su caso, las abstenciones;
- VIII.- Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- IX.- Dar cuenta al Ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, sobre el número y contenido de los expedientes turnados a comisiones del Ayuntamiento, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- X.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento sobre la actualización de la compilación de reglamentos municipales de observancia general y de carácter interno o interior vigentes y aplicables en la administración pública municipal;
- XI.- Las que expresamente le designe el Presidente y el Ayuntamiento; y
- XII.- Las demás que le señalen otras leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA CONDOMINAL MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DEPENDENCIA

Artículo 9.- La Procuraduría por conducto del Jefe de la Unidad de Cultura y Registro Condominal:

- I. Previa solicitud de las estructuras del Condominio, tramitara ante la Secretaria del Ayuntamiento la autorización de los Libros de Actas de Asambleas de condóminos con sus accesorios.
- Previa solicitud de las estructuras del Condominio tramitara ante la Secretaria del Ayuntamiento el registro del Reglamento Interior de los condominios

REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

33



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Autorización Acto jurídico mediante el cual la Secretaría del Ayuntamiento otorga permiso para realizar un evento público;

Artículo 4.- La aplicación del presente reglamento corresponde a:

I. La Secretaría del Ayuntamiento;

Artículo 5.- Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento

I. Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo, en términos de lo dispuesto por el listado de generadores de mediano y bajo riesgo, como son compañías de teatro del sector privado, cantantes y grupos musicales grupos de espectáculos, artistas, agentes y representantes de artistas deportistas y similares, clubes deportivos, centros nocturnos, discotecas y similares señalados de manera enunciativa y no limitativa;

II. Aprobar el itinerario para la realización de eventos públicos;

III. Crear y mantener actualizado el Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, especificando:

- a. Denominación y modalidades del evento público;
- b. Licencias permisos o autorizaciones con que deba contar;
- c. Reglas y condiciones;
- d. Horarios autorizados;
- e. Restricciones y prohibiciones;
- f. Aloro.
- g. Las demás características que permitan su adecuado desarrollo.

IV. Atender y resolver las solicitudes para celebrar eventos públicos dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a su solicitud; y

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

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA AUTORIZACION DE EVENTOS PÚBLICOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

CAPITULO PRIMERO DE LOS REQUISITOS PARA AUTORIZAR EVENTOS PÚBLICOS

Artículo 8.- Para autorizar la realización de eventos públicos se deberá presentar mediante el formato autorizado, ante la Secretaría del Ayuntamiento, los siguientes requisitos:

I. Licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo, prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su caso;

II. Dictamen de Impacto Regional, en su caso.

III. Dictamen en materia de Protección Civil, expedido por la Unidad Municipal en su caso;

IV. Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario, en caso de que se pretenda la venta, distribución o consumo de bebidas alcohólicas



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- V. Documento que acredite el haber contratado elementos de seguridad privada suficientes para garantizar el orden al interior del inmueble o Comprobante de Pago de Derechos, en su caso, de contratar los servicios facultativos de seguridad pública municipal o estatal suficientes para el evento.
- VI. Lo establecido en la Guía de requisitos y verificación a instalaciones fijas y semifijas en términos de lo establecido por el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- VII. Itinerario del evento público a presentarse cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley, su reglamento, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables y en su caso, informar a la Secretaría del Ayuntamiento o a la Coordinación General y al público en general, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la celebración del evento, los cambios al itinerario, utilizando los mismos medios con que los difundió;
- VIII. Acreditar contar con personal capacitado en primeros auxilios, atención médica de emergencia y pre hospitalarios suficiente para atender cualquier contingencia,
- IX. El Programa Específico o interno de Protección Civil para Eventos de Concentración Masiva de Población;
- X. El Registro Estatal de Protección Civil del Programa Específico o Interno de Protección Civil para Eventos de Concentración Masiva de Población, correspondiente,
- XI. Permiso de estacionamiento en espacio Habilitado de manera temporal en términos de la reglamentación municipal en materia de recepción, guarda y protección de vehículos, en su caso;
- XII. Póliza de Seguro que garantice la responsabilidad civil derivada de las contingencias ocasionadas con motivo de la realización del evento público;
- XIII. Solicitud de Autorización de número de Boletos debidamente foliados, presentada ante la Tesorería Municipal;
- XIV. Impresión al reverso del boleto de acceso, de la forma en que ha de desarrollarse el evento;
- XV. Mecanismos efectivos de devolución del importe de las entradas por motivos de cancelación definitiva imputable a la o el titular del evento, dentro de un plazo de 48 horas, contra la simple entrega del boleto o contraseña respectiva
- XVI. Fianza otorgada a favor de la Tesorería Municipal para garantizar los derechos que otorga a los poseedores del inmueble,
- XVII. Acreditar el contar con una ambulancia debidamente equipada y servicio médico, en caso de esta presentes hasta dos mil personas, incrementando una ambulancia si se presentan más de cuatro mil personas y menos de cinco mil,
- XVIII. Comprobante de pago del impuesto con concepto de explotación de espectáculos públicos, emitido por la Tesorería Municipal; y
- XIX. Las demás que le establezcan las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 13.- La Secretaría del Ayuntamiento determinará y hará constar en la autorización correspondiente de acuerdo a las características de cada evento, el horario en que se podrá, ingerir, vender, obsequiar servir, suministrar o expendirse bebidas alcohólicas, sin que en ningún caso se autorice rebasar las 01:00 horas del día o días en que se desarrolle el evento.

REGLAMENTO INTERIOR PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

PRIMERA SECCION PERSONAL DE CONFIANZA

35



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1. OBLIGATORIEDAD. El presente Reglamento Interior de Trabajo se expide y se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli; Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales, normativas o reglamentarias aplicables. Por lo tanto, es de observancia obligatoria para las trabajadoras y trabajadores del Municipio de Cuautitlán Izcalli Estado de México, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

V. Estructura Orgánica

1. Secretaría del Ayuntamiento.

- 1.0.1 Procuraduría Condominal.
- 1.0.2 Unidad de Transparencia.
- 1.0.3 Unidad de Análisis e Información.
- 1.0.4 Unidad de Administración Patrimonial.

1.1 Subsecretaría de Gobierno.

- 1.1.0.1 Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales.
- 1.1.0.2 Departamento de Atención a Unidades Habitacionales.
- 1.1.0.3 Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- 1.1.0.4 Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.

1.2 Subsecretaría del Ayuntamiento.

- 1.2.0.1 Departamento de Actas y Acuerdos.
- 1.2.0.2 Departamento de Atención y Coordinación Edilicia.
- 1.2.0.3 Departamento de Archivo Municipal.
- 1.2.0.4 Departamento del Sistema de Información Municipal.

1.3 Subsecretaría de Vinculación.

- 1.3.0.1 Departamento de Reclutamiento.
- 1.3.0.2 Departamento de Oficialías Calificadoras, Mediadoras y Conciliadoras.
- 1.3.0.3 Departamento de Oficialías del Registro Civil.
- 1.3.0.4 Departamento de Preceptoría Juvenil.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI. Organigrama





MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo.

Dar cumplimiento a todas y cada una de las atribuciones que le han establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, siendo fedatario de los actos emitidos por el Ayuntamiento y coadyuvando con las actividades de Síndicos y Regidores, así como las Comisiones.

Funciones.

- Asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinaria del Ayuntamiento.
- Levantar las actas correspondientes a las Sesiones del Ayuntamiento.
- Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo convocadas legalmente, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y los expedientes pasados a Comisión.
- Dar cuenta de que asuntos turnados a las Comisiones, han sido resueltos y que están pendientes por resolver.
- Llevar los libros de las actas de las Sesiones del Ayuntamiento.
- Conservar los libros de las actas de la Sesiones del Ayuntamiento.
- Recabar las firmas de los asistentes a las Sesiones del Ayuntamiento.
- Presentar para aprobación del Ayuntamiento las iniciativas de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas.
- Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento, para que den cumplimiento con los asuntos que se les turna.
- Validar los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- Conducir las relaciones entre los integrantes del Ayuntamiento, entre este y las dependencias, organismos desconcentrados y entidades.
- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad.
- Instrumentar lo necesarios para hacer cumplir los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.
- Organizar las elecciones de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.
- Intervenir en los conflictos sociales, políticos o de interés común.
- Autorizar el libro de actas de los condóminos.
- Solicitar informe a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.
- Dar a conocer a las dependencias, organismos desconcentrados y entidades los acuerdo emitidos por el Ayuntamiento.
- Organizar los actos cívicos del gobierno municipal.
- Coadyuvar en los procedimientos o juicios que afecten los bienes muebles o inmuebles, propiedad del Municipio.
- Elaborar los acuerdos para la desafectación y desincorporación del patrimonio público municipal de los bienes municipales.
- Intervenir en los actos que tengan por objeto afectar, desafectar incorporar, desincorporar los bienes, propiedad del Municipio.
- Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría de Ayuntamiento.
- Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, en la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.
- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia.

39

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- Integrar el sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado.
- Presentar para conocimiento y opinión del Ayuntamiento el sistema de información inmobiliaria.
- Realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles o inmuebles.
- Realizar la actualización del sistema de información inmobiliaria.
- Presentar un informe trimestral al Ayuntamiento para su conocimiento y opinión del inventario general de los bienes muebles o inmuebles.
- Presentar un informe trimestral al Ayuntamiento para su conocimiento y opinión del sistema de información inmobiliario.
- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio.
- Habilitar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento como notificadores, inspectores y verificadores.
- Expedir la autorización para eventos públicos, previo cumplimiento de requisitos.
- Proporcionar la información solicitada y que sea de su competencia.
- Solicitar información para elaborar el informe de contingencia laboral.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Mejora Regulatoria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.0.1 PROCURADURÍA CONDOMINAL.

Objetivo.

Dar atención a las quejas y/o demandas apegadas al marco jurídico, a través de las mesas de arbitraje, difundir y ejecutar programas de Cultura Condominal a beneficio de los condóminos izcallenses, promoviendo la convivencia pacífica para una mejor calidad de vida y una sana convivencia.

Funciones.

- Agrupar estructuras de la Dirección y administración interna del condominio;
- Llevar acabo el registro de los Libros y Actas;
- Figurar la forma jurídica del condominio y los condóminos;
- Realizar fondos de administración y mantenimiento, y de reserva;
- Requerir información financiera de sus aportaciones;
- Participar en las asambleas generales de condóminos;
- Llevar a cabo la conformación de mesas directivas y nombramiento de Administradoras o Administradores, observando en todo momento el principio de imparcialidad;
- Actuar como mediador en conflictos entre condóminos, entre estos y sus administraciones internas, dando a las partes la mayor equidad posible de acuerdo a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio;
- Buscar preceptos mínimos de convivencia Condominal, mediante el establecimiento de los respectivos reglamentos internos de cada condominio; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Objetivo.

Recabar y difundir a los ciudadanos la información pública actualizada, que les permita conocer las actividades desarrolladas por la Administración Municipal de una manera veraz y que no se difundan los datos personales, contenidos en documentos que se generen o que se encuentren en posesión de las dependencias del ayuntamiento, cumpliendo con los objetivos de transparencia y rendición de cuentas del ejercicio de la función pública.

Funciones.

- Recibir, actualizar y proporcionar la información de oficio, bajo los lineamientos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el sistema IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense);
- Seguir el trámite a las solicitudes recibidas de acceso a la información pública, a través del Sistema SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense);
- Dar, en su caso, a los particulares la información solicitada no mayor a tres días hábiles conforme a la ley;
- Coadyuvar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y en su caso, orientarlos, cuando la información que soliciten no corresponda al ámbito de competencia del Municipio;
- Notificar a los particulares las resoluciones que dicte el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (INFOEM), asimismo acatar las resoluciones, lineamientos, criterios y atender los requisitos de informes que realice el mismo;
- Llevar a cabo las gestiones necesarias y tener coordinación con la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal, para la localización y obtención de los documentos administrativos que correspondan a lo solicitado;
- Realizar los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de la información;
- Realizar un registro de las solicitudes, especificando folio de solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega de la información y área a la cual es turnada para su contestación;
- Brindar capacitación a las o los Servidores Públicos en los manejos de los sistemas IPOMEX y SAIMEX;
- Realizar propuestas para su aprobación, al Comité correspondiente, las o los Servidores Públicos habilitados, así como los proyectos de clasificación de información;
- Integrar y promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
- Supervisar que no se difundan los datos personales y los contenidos en los documentos que se generen o que se encuentren en posesión de las dependencias del Ayuntamiento.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Notificar a la instancia competente 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.0.3 UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN.**Objetivo.**

Coadyuvar al mantenimiento de la gobernabilidad del municipio al recabar, analizar, procesar y generar los insumos informativos que permitan atender los conflictos sociales, políticos y demás acontecimientos que pongan en riesgo dicha gobernabilidad; procurando generar alternativas integrales de solución y en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal intervenir en la instrumentación e implementación de alternativas integrales para dar solución a los conflictos.

Funciones:

- Crear y fijar vínculos de comunicación con las distintas dependencias del gobierno municipal, estatal y federal en materia de gobernabilidad.
- Efectuar análisis prospectivos que contribuyan a la apropiada toma de decisiones de las dependencias de la administración pública municipal.
- Exponer estrategias de atención y solución a conflictos sociales dentro del municipio
- Mantener permanente contacto con las autoridades de los diferentes órdenes y niveles de gobierno en materia de gobernabilidad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Análisis e Información
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.4 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL.**Objetivo.**

Registrar, actualizar, y controlar permanentemente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles para obtener un control de los mismos y evitar la afectación al patrimonio municipal.

Funciones.

- Asistir a la o el Secretario del Ayuntamiento, en los procesos que perturben bienes de dominio Municipal;
- Asesorar a la o el Secretario del Ayuntamiento en la coordinación de la relación con autoridades Federales y Estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los conjuntos urbanos que forman parte del archivo de Patrimonio Municipal;
- Contribuir a la o el Secretario del Ayuntamiento en los trámites para la obtención de la autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transferencia de la propiedad de los bienes inmuebles Municipales,
- Apoyar a la o el Secretario del Ayuntamiento, en la preparación del proyecto de desincorporación de bienes de propiedad del municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efecto de su análisis y aprobación por el ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.1 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO.

Objetivo.

Promover una cultura de paz y estabilidad social, procurando la solución de conflictos y fortaleciendo participación ciudadana; mediante el diálogo como la herramienta única en la mediación de conflictos, siendo el vínculo permanente entre los sectores de la sociedad y la administración pública municipal.

Funciones

- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento la política interior del Municipio en materia de gobernabilidad;
- Conducir la política interior del Municipio en materia de gobernabilidad, de conformidad con lo acordado con el Secretario del Ayuntamiento.
- Organizar y coordinar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Organizar y coordinar las elecciones de Delegados y Subdelegados en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Coordinar la capacitación de los integrantes de los Órganos Auxiliares;
- Coordinar la capacitación de las Autoridades Auxiliares;
- Atender a los Consejos de Participación Ciudadana;
- Atender a las Autoridades Auxiliares;
- Fungir como enlace de los Órganos y Autoridades Auxiliares del Municipio con la Administración Pública Municipal
- Intervenir en la atención de conflictos sociales;
- Intervenir en la atención de conflictos políticos;
- Intervenir en asuntos de interés comunitario;
- Llevar el registro de las organizaciones vecinales del Municipio;
- Fungir como enlace de las Organizaciones Vecinales del Municipio con la Administración Pública Municipal;
- Registrar a las organizaciones legalmente constituidas del Municipio;
- Atender a las organizaciones legalmente constituidas del Municipio;
- Registrar a las Organizaciones Comunitarias asentadas en el Municipio;
- Atender a las Organizaciones Comunitarias asentadas en el Municipio;
- Solicitar informes a los Órganos Auxiliares, en términos de la legislación aplicable;
- Revisar los informes entregados por los Órganos Auxiliares;
- Solicitar informes a las Autoridades Auxiliares, en términos de la ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Revisar los informes entregados por las Autoridades Auxiliares;
- Solicitar la intervención de las instancias competentes, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Solicitar la intervención de las autoridades competentes, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES VECINALES Y RESIDENCIALES.

Objetivo.

Llevar el registro de las organizaciones vecinales y residenciales del Municipio y fungir como enlace de la administración pública municipal.

Funciones.

- Registrar a las Organizaciones legalmente constituidas vecinales del Municipio;
- Asistir técnica-jurídicamente a las Organizaciones legalmente constituidas del Municipio;
- Atender las peticiones de las Organizaciones legalmente constituidas del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- Registrar, brindar atención y dar seguimiento a las solicitudes de las Organizaciones Vecinales del Municipio;
- Organizar de manera ordenada y presentar al ayuntamiento las solicitudes de las Organizaciones Vecinales del Municipio;
- Fungir como enlace de las Organizaciones legalmente constituidas del Municipio con la Administración Pública Municipal y Organizaciones Vecinales del Municipio con la Administración Pública Municipal;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES.

Objetivo.

Ser el vínculo entre la administración Pública Municipal y los vecinos de las unidades habitacionales y difundir entre estos, programas de beneficio social y colectivo para la armonía y sana convivencia entre los residentes.

Funciones

- Brindar atención a los ciudadanos de las Unidades Habitacionales existentes en el Municipio;
- Recibir, registrar y atender a las peticiones de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales del Municipio;
- Difundir programas de beneficio social y colectivo para la sana convivencia;
- Solicitar intervención de las dependencias o áreas competentes para dar respuesta a los peticionarios de la Unidades Habitacionales;
- Fungir como enlace de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales del Municipio con la Administración Pública Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.3 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

Objetivo.

Vincular a los ciudadanos de los trece pueblos con el gobierno municipal para promover su participación en la solución de los problemas sociales, así como en el desarrollo social político y económico.

45

Funciones.

- Llevar acabo el registro de las Organizaciones Comunitarias asentadas en el Municipio;
- Brindar asesoría técnica-jurídica a las Organizaciones Comunitarias asentadas en el Municipio;
- Atender y dar seguimiento oportuno a las peticiones de las Organizaciones Comunitarias asentadas en el Municipio, en el ámbito de su competencia;
- Brindar atención a las peticiones de la ciudadanía de los trece pueblos, en el ámbito de su competencia;
- Dar atención a los ejidatarios del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- Recibir, registrar y dar seguimiento oportuno a las peticiones de los ejidatarios, en el ámbito de su competencia; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.4 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES.

Objetivo.

Mantener comunicación permanente con las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, orientar sus acciones con el objetivo que tengan claridad plena de sus atribuciones, procurando una gestión eficiente y oportuna, facilitar la información institucional promoviendo la ejecución de los programas y planes municipales, velando todo el tiempo por interés de sus respectivas comunidades, promoviendo en todo momento una participación ciudadana responsable.

Funciones.

- Implementar las acciones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento del Departamento;
- Coordinar las acciones y actividades del personal para el desarrollo del Departamento;
- Llevar acabo el procedimiento para las elecciones de Consejo de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Supervisar las elecciones de Delegados y Subdelegados, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Brindar capacitación a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
- Atender a los Consejos de Participación Ciudadana y a las Autoridades Auxiliares;
- Requerir informes de manera semanal o mensual a los Consejos de Participación Ciudadana y a las Autoridades Auxiliares;
- Dar seguimiento a las peticiones que presentan los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
- Operar el enlace entre los Consejos de Participación Ciudadana y la Administración Pública Municipal; y Autoridades Auxiliares
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.2 SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo.

Revisar, estructurar, integrar el desarrollo de cada uno de los puntos de las sesiones con el objeto de un buen desarrollo en las mismas, supervisar la convocatoria en tiempo y forma, misma que es entregada al cuerpo edilicio para sesionar, asistir al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones, vigilar que se realicen las actas correspondientes de cada sesión de cabildo y que estas sean debidamente integradas, verificar que las áreas dependientes de esta subsecretaría cumplan con el desempeño eficiente y eficaz de acuerdo a sus atribuciones.

Dar cumplimiento a todas y cada una de las atribuciones y responsabilidades de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, garantizar que el proceso de cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución, sea realizado de manera eficiente y eficaz; verificar que las áreas dependientes de esta subsecretaría cumplan con el desempeño de acuerdo a sus atribuciones.

Funciones.

- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento para auxiliar a la o el Secretario en el desarrollo de las mismas;
- Verificar la elaboración de los citatorios para celebración de las sesiones del Ayuntamiento, convocadas legalmente para autorización y firma del Secretario;
- Revisar que las actas de las sesiones del Ayuntamiento sean debidamente integradas y firmadas por los Ediles;
- Revisar los libros y verificar que contengan las Actas de Sesiones del Ayuntamiento;
- Integrar los informes de los que se dará cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Verificar que se lleve a cabo la pronta elaboración de las certificaciones y demás instrumentos jurídicos, para autorización y firma de la o el Secretaria;
- Verificar que se cumpla la elaboración de las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio;
- Dirigir y supervisar la publicación de la "Gaceta municipal", así como de las publicaciones de los estrados del ayuntamiento;
- Supervisar y controlar el Archivo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS.

Objetivo.

Presentar al Subsecretario del Ayuntamiento, los proyectos de citatorios que contengan las convocatorias con el orden del día, en términos de la Ley, para la celebración de sesiones del Ayuntamiento; así como las propuestas de los puntos de acuerdo, turnos a sus comisiones e informes, relativos a iniciativas, dictámenes de reglamentos, convenios, contratos y demás actos administrativos y jurídicos que deban ser sometidos a consideración el órgano colegiado, o para su conocimiento debidamente acompañados del soporte documental necesario, suficiente y con elementos de juicio establecido es las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, que les permitan lograr acuerdos, a través de su voto, en todos los temas problemáticos que afectan al municipio, preservando con ello la armonía la paz y la tranquilidad de sus habitantes.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Funciones.

- Presentar los citatorios para firma de la o el Secretario;
- Revisar que los citatorios contengan la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento;
- Incorporar, revisar y cotejar la documentación soporte que conforma las carpetas de asuntos a tratar en las Sesiones del Ayuntamiento;
- Dirigir la versión estenográfica y video- grabada de las Sesiones del Ayuntamiento;
- Examinar y revisar los puntos de acuerdo que se transcriben en el Acta de la Sesión del Ayuntamiento sean acordes con la versión estenográfica y video-grabada;
- Verificar que la transcripción y conformación de las Actas de cada una de las Sesiones del Ayuntamiento, sean acorde con la versión estenográfica literal con la participación y consideraciones de las personas que en ellas intervienen;
- Obtener de los integrantes del Ayuntamiento, las firmas de las Actas de las Sesiones que hayan sido previamente aprobadas;
- Salvaguardar el o los libros que contengan las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento;
- Conformar con los documentos base, los apéndices de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento;
- Realizar los oficios que emitirá la Secretaría del Ayuntamiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Ayuntamiento durante el desarrollo de sus sesiones;
- Contribuir, a la revisión y estructura, en su caso, los puntos que, en su caso, presenten los integrantes del Ayuntamiento, las Dependencias o Entidades solicitantes, para ser integrados en el Orden del Día de la Sesión del Ayuntamiento, a que haya lugar;
- Plantear la conformación de las solicitudes de inclusión de puntos en el Orden del Día; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y COORDINACIÓN EDILICIA.

Objetivo.

Desarrollar acciones de coordinación y asistencia técnica-jurídica a la Subsecretaría del Ayuntamiento en el desenvolvimiento de las Sesiones del Ayuntamiento, atender a las peticiones que realizan los integrantes del Ayuntamiento de acuerdo a las atribuciones asignadas a la Secretaría del Ayuntamiento, coadyuvar en la elaboración de instrumentos que sean competencia de la misma y coadyuvar en conjunto con la dirección de servicios jurídicos y contraloría a dar respuesta a los asuntos en los que el Ayuntamiento es parte.

Funciones.

- Acudir a las sesiones del Ayuntamiento;
- Asistir técnica y jurídicamente en el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento
- Recibir y analizar la correspondencia turnada a la Subsecretaría del Ayuntamiento;
- Proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del departamento;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes que presentan los Ediles;
- Coadyuvar en el seguimiento de correspondencia turnada a la Subsecretaría del Ayuntamiento;
- Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos, la revisión e implementación de acciones necesarias para dar respuesta a los asuntos en los que el ayuntamiento es parte;
- Coadyuvar, en coordinación con la Contraloría municipal, en la revisión e implementación de acciones necesarias para dar respuesta a los asuntos en los que el Ayuntamiento y la Secretaría del Ayuntamiento sean parte, y



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Atender y coordinar las peticiones de los integrantes del Ayuntamiento, relativas a las atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.3 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Objetivo.

Organizar, administrar, conservar y salvaguardar los acervos administrativos e históricos municipales, comprendiendo los generados con motivo de la función pública de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, procurando su Adecuada administración, conservación y enriquecimiento, dado que los acervos que se contiene en el archivo municipal, son el reflejo de la historia del municipio de Cuautitlán Izcalli; así mismo brindar el servicio de la información y consulta para la resolución de trámites administrativos o la toma de decisiones, investigación y estudios para la realización de trabajos científicos o de interés particular.

Funciones.

- Implementar la planeación, organización, y realización de las funciones del Archivo Municipal, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos y demás disposición vigente;
- Organizar, inventariar y conservar el Archivo Municipal Histórico con apego a las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos y demás disposición vigente;
- Implementar propuestas para llevar a cabo las medidas propensas a mejorar las condiciones del Archivo Municipal;
- Asistir como enlace de la Secretaría o Secretario Técnico en la Valoración de Documentos;
- Supervisar y llevar acabo la aplicación de las normas para el manejo de los archivos;
- Crear relaciones de conexión con instituciones educativas, culturales y sociales dedicadas al estudio de la problemática archivista;
- Ofrecer asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de Documentos y Archivonomía;
- Realizar la depuración del archivo en términos de la normatividad aplicable;
- Brindar atención a las Dependencias y Entidades de la Administración que así lo requieran con la información y documentación que soliciten,
- Efectuar los controles y procedimientos necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.4 DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.

Objetivo.

Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento para que dé cumplimiento a las atribuciones que le son conferidas por ley, mediante la elaboración de las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia, así como de las certificaciones de los documentos que emanan del Ayuntamiento, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli "Gaceta Municipal", organizado y publicando este último, lo anterior, ajustado a lo establecido en la reglamentación estatal y municipal y bajo los principios de eficiencia y eficacia.

Funciones.

49

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Administrar la aplicación digital de la expedición constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio.
- Elaborar la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.
- Elaborar las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento, para firma de la o el secretario.
- Resguardar el archivo del Departamento del Sistema de Información Municipal.
- Resguardar el libro de registro de las certificaciones.
- Resguardar el libro de registro de constancias.
- Elaborar el registro de las constancias y certificaciones emitidas por la o el secretario.
- Elaborar el registro de las Gacetas Municipales, publicadas en los Estrados de la Secretaría.
- Organizar la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.
- Difundir la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.
- Administrar los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Reportar las constancias, las certificaciones y Gacetas Municipales, elaboradas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN.

Objetivo.

Asistir al Secretario del Ayuntamiento en el despacho de los asuntos relativos a sus atribuciones en temas de los departamentos de reclutamiento, Oficialías calificadoras, Mediadoras y Conciliadoras, Registro Civil y Preceptoría Juvenil, supervisando y vigilando el correcto desempeño de dichas áreas, avalando y aprobando los trabajos realizados por estos y proporcionado al Secretario del Ayuntamiento las adecuaciones administrativas y jurídicas necesarias para mejorar el funcionamiento de los departamentos en mención; además de asistir al Secretario en la coordinación en las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal, y en la conducción de actos cívicos del Gobierno Municipal.

Funciones.

- Contribuir en el registro de personas con la edad de realizar el Servicio Militar Nacional;
- Asistir en la instrucción de las funciones del Registro Civil;
- Colaborar en las funciones que desarrolle la Preceptoría Juvenil;
- Asistir en la Mediación de la Oficialía Mediadora – Conciliadora;
- Vigilar funcionamiento de a las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras y Calificadoras;
- Organizar a las áreas internas y externas que se vinculan entre sí, para un mejor funcionamiento.
- Coadyuvar en la tramitación de la Clave Única del Registro de Población (CURP);
- Recibir las solicitudes de los permisos para la presentación de espectáculos públicos y para diversiones públicas de carácter eventual;
- Poner en estado de resolución las solicitudes de los permisos para la presentación de espectáculos públicos y para diversiones públicas de carácter eventual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO.

Objetivo.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Recibir la documentación de los interesados (clase, anticipados, remisos), conforme a las disposiciones legales aplicables, para coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de la cartilla del Servicio Militar Nacional.

Funciones.

- Supervisar y controlar el registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Realizar y presentar la documentación necesaria que corresponda para ser enviada a la Secretaría de la Defensa Nacional,
- Llevar a cabo la elaboración de los informes que se presentan a la Presidencia Municipal y Secretaría,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE OFICIALÍAS CALIFICADORAS, MEDIADORAS Y CONCILIADORAS.

Objetivo.

Verificar, coordinar y coadyuvar al buen funcionamiento de las Oficialías Calificadora y Mediadora-Conciliadora a través de sus oficiales con el fin de que sean ellos los apliquen las sanciones administrativas procedentes, así como mediar y conciliar positivamente los conflictos de la ciudadanía.

Funciones.

- Coordinar, dirigir, organizar, supervisar y vigilar a los Oficiales Calificadores y al Titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora en el ejercicio de sus atribuciones;
- Verificar que se lleve a cabo el debido procedimiento en la calificación de faltas o infracciones administrativas, así como integración del expediente respectivo;
- Observar que las sanciones impuestas por los Oficiales Calificadores, sean en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables, así como de la expedición de las órdenes de pago que por concepto de multas se emitan;
- Verificar que los servicios que se prestan en las Oficialías, se realicen de manera profesional, honesta, permanente, con eficiencia, eficacia y transparente;
- Atender de manera inmediata las quejas que los ciudadanos manifiesten respecto a la atención recibida por parte del personal de las Oficialías;
- Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen al término de cada turno los Oficiales Calificadores;
- Rendir mensualmente a la Subsecretaría, un informe estadístico de las actividades de las Oficialías;
- Organizar y coordinar conjuntamente con el Titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, actos, programas de promoción y difusión de la cultura de la paz, en vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines de la ley de Mediación;
- Verificar que se lleve a cabo el registro de las actuaciones de las Oficialías en los libros respectivos, así como la actualización del sistema de faltas o infracciones administrativas;
- Observar que los procedimientos iniciados en la Oficialía Calificadora, con motivos de tránsito vehicular se realicen conforme a lo previsto en el artículo 150 fracción II inciso h) de la Ley Orgánica, así como verificar que los expedientes se integren de manera correcta;
- Contestar los requerimientos que le sean solicitados por autoridades de los tres órdenes de gobierno, para tal efecto, tendrá acceso a las actuaciones de las Oficialías;
- Solicitar a los Oficiales Calificadores y al Titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora las bases de datos necesarias, de las actividades que se realicen en las Oficialías;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Requerirle a los Oficiales Calificadores, que al término de cada turno informen la cantidad económica que por concepto de multas fueron ingresados a la Caja de Tesorería adscrita a la Oficialía Calificadora.
- Resguardar las evidencias o indicios que aseguren los oficiales calificadores por la comisión de faltas administrativas, así como ordenar su destrucción en el momento que lo crea necesario, debiendo de informar a la Subsecretaría dicha destrucción.
- Tener a su cargo al Perito.
- Solicitar al perito mensualmente, un informe relativo a los dictámenes periciales emitidos durante dicho periodo y los demás que sean necesarios.
- Verificar que el perito emita sus dictámenes periciales en términos de lo establecido por la Ley Orgánica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.3 DEPARTAMENTO DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.

Objetivo.

Verificar, coordinar y coadyuvar al buen funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil a través de sus oficiales investidos de fe pública, con la finalidad de que los mismos den certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de dichos actos en término de la normatividad establecida.

Funciones.

- Realizar las gestiones necesarias para auxiliar en el cumplimiento de las funciones de las Oficialías del registro civil;
- Recibir, integrar y turnar a las Oficialías del Registro Civil los documentos de seguimiento de la Subsecretaría de Vinculación;
- Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de las oficialías del registro civil; y
- Coordinar las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la clave única de registro de población.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.4 DEPARTAMENTO DE PRECEPTORÍA JUVENIL

Objetivo

Prevenir la comisión de conductas antisociales en adolescentes de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, así como su reincidencia consolidando la integración total de los adolescentes a la familia y a la sociedad.

Funciones

- Propiciar la adecuada integración de los y las adolescentes a la familia, a la comunidad y al ámbito educativo.
- Promover la participación en eventos artísticos, deportivos, culturales y recreativos a los y las adolescentes que presenten conductas antisociales.
- 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.
- Realizar las diferentes actividades para el cumplimiento de las funciones de la Preceptoría Juvenil.
- Supervisar, coordinar, organizar y dirigir en materia administrativa las funciones del personal adscrito a la Preceptoría Juvenil.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.
- Recibir, integrar y turnar a la Preceptoría Juvenil los documentos de seguimiento de la Subsecretaría de Vinculación.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VIII. Directorio

Rúbrica

C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ.

Secretario del Ayuntamiento.

Rúbrica

C. Delia Mariana Rodríguez Orozco.

Titular de la Procuraduría Condominal.

Rúbrica

C. Cesar Contreras Morlan.

Unidad de Análisis e Información.

Rúbrica

C. Patricia Ma. del Socorro Hernández Uribe.

Subsecretaría de Gobierno.

Rúbrica

C. Marco Antonio Márquez Hernández.

Departamento de Atención a Unidades Habitacionales.

Rúbrica

C. Liliana Carolina Badillo Flores.

Jefa de Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.

Rúbrica

C. Dorotea Tabares Sarabia.

Jefa de Departamento de Actas y Acuerdos.

Rúbrica

C. Hugo Salvador Viveros Alonso.

Titular del Departamento de Archivo Municipal.

Rúbrica

C. Juana Rosas Rodríguez.

Titular de la Subsecretaría de Vinculación.

Rúbrica

C. José Antonio Alcántara Cortes.

Jefe de Departamento de Oficinas Calificadoras, Mediadoras y Conciliadoras.

Rúbrica

C. Nora Guadalupe Rojas Ortega.

Departamento de Preceptoría Juvenil.

Rúbrica

C. Hugo Infante Llerenas.

Titular de la Unidad de Transparencia.

Rúbrica

C. Manuel Kuri García.

Titular de la Unidad de Administración Patrimonial.

Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales.

Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Rúbrica

C. Axayacatl Meigarejo Carranza.

Subsecretario del Ayuntamiento.

Rúbrica

C. Erick Rosas Olguin.

Jefe Departamento de Atención y Coordinación Edilicia.

Rúbrica

C. Deyssy Benítez Jiménez.

Titular del Departamento del Sistema de Información Municipal.

Rúbrica

C. Graciela Camargo Hernández.

Titular del Departamento de Reclutamiento.

Rúbrica

C. Maurilio Martínez Hernández.

Jefe de Departamento de Oficinas del Registro Civil.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IX. Validación

C. MARGARITA RIVERO RÍOS

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por Ministerio de Ley.
(RÚBRICA)

C. AXAYACATL MELGAREJO CARRANZA

Subsecretario de Ayuntamiento, Encargado de Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento.
(RÚBRICA)

C. JAIME AURELIO MARTÍNEZ OSORIO

Contralor Municipal.
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

X. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Organización de la Contraloría del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de Febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de Diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
00 DE DE 2021	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ___ de ___ de 2021. Tercera Edición. Actualización

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

XI. Descripciones y Perfiles de Puesto

Descripción y Perfil de Puestos					
A. Datos Generales					
Nombre del puesto	Secretario del Ayuntamiento.			1	Número de empleados laboran en el puesto
B. Descripción del Puesto					
I. Datos de Identificación del Puesto					
Dirección General	Secretaría Ayuntamiento	del	Dirección de área		
Departamento			Tipo de funciones	X	Administrativas Operativas
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal				
II. Objetivo general del puesto	Dar cumplimiento a todas y cada una de las atribuciones que le han establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, siendo fedatario de los actos emitidos por el Ayuntamiento y coadyuvando con las actividades de Síndicos y Regidores, así como las Comisiones.				
III. Funciones					
Descripción de funciones					
1	Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento.				
2	Levantar las actas correspondientes a las Sesiones del Ayuntamiento.				
3	Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo convocadas legalmente, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.				
4	Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y los expedientes pasados a Comisión.				
5	Dar cuenta de que asuntos turnados a las Comisiones, han sido resueltos y que están pendientes por resolver.				
6	Llevar los libros de las actas de las Sesiones del Ayuntamiento.				
7	Conservar los libros de las actas de la Sesiones del Ayuntamiento.				
8	Recabar las firmas de los asistentes a las Sesiones del Ayuntamiento.				
9	Presentar para aprobación del Ayuntamiento las iniciativas de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas.				
10	Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento, para que den cumplimiento con los asuntos que se les turna.				
11	Validar los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.				
12	Conducir las relaciones entre los integrantes del Ayuntamiento, entre este y las dependencias, organismos desconcentrados y entidades.				
13	Conducir la política interior en materia de gobernabilidad.				
14	Instrumentar lo necesarios para hacer cumplir los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.				
15	Organizar las elecciones de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.				
16	Intervenir en los conflictos sociales, políticos o de interés común.				
17	Autorizar el libro de actas de los condóminos.				
18	Solicitar informe a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.				
19	Dar a conocer a las dependencias, organismos desconcentrados y entidades los acuerdo emitidos por el Ayuntamiento.				
20	Organizar los actos cívicos del gobierno municipal.				

57

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.		
Instituto Municipal de la Juventud.		
Instituto Municipal de Planeación.		
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familiar de Cuautitlán Izcalli.		
Organismo Público descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.		
Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli".		
Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.	Contraloría del Poder de la Legislatura del Estado de México.	
	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	
C. Perfil de Puesto		
I. Escolaridad y áreas de conocimiento		
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura. Certificación de competencia laboral expedido por el Instituto Hacendario del Estado de México.	
II. Experiencia Laboral		
Mínimo de años de experiencia	1 año.	
Conocimientos Generales	Derecho y Administración Pública	
Conocimientos Específicos	Jurídico; Administrativo; Disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales; Métodos; Políticas; Paquetería office; Integración y control de documentos; Elaboración de certificaciones, constancias y Gacetas Municipales; Gestión Pública.	
III. Requerimientos o condiciones específicas		
Disponibilidad para viajar	No necesario Frecuencia No aplica	
Cambio de residencia	No necesario Horario de trabajo Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	
IV. Competencias o Capacidades		
	Nivel de dominio	
	Competencia	
1	Avanzado	Creatividad
2	Avanzado	Resolución de problemas.
3	Avanzado	Gestión de personal.
4	Avanzado	Toma de decisiones.
5	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Procurador (a) Condominal	Número de empleados que laboran en el puesto	1
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	Procuraduría Condominal
Departamento		Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto			
Vigilar el cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Agrupar estructuras de la Dirección y administración interna del condominio;		
2	Llevar acabo el registro de los Libros y Actas;		
3	Figurar la forma jurídica del condominio y los condóminos;		
4	Realizar fondos de administración y mantenimiento, y de reserva;		
5	Requerir información financiera de sus aportaciones;		
6	Participar en las asambleas generales de condóminos;		
7	Llevar a cabo la conformación de mesas directivas y nombramiento de Administradoras o Administradores, observando en todo momento el principio de imparcialidad;		
8	Actuar como mediador en conflictos entre condóminos, entre estos y sus administraciones internas, dando a las partes la mayor equidad posible de acuerdo a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio;		
9	Buscar preceptos mínimos de convivencia Condominal, mediante el establecimiento de los respectivos reglamentos internos de cada condominio; y		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidencia		Asociaciones Civiles,	
Secretaría del Ayuntamiento			
Primer sindicatura			
Desarrollo Metropolitano (Desarrollo Urbano)		Unidades Habitacionales, Fraccionamientos y Privadas.	
Subsecretaría de Gobierno			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de	1 año		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

experiencia			
Conocimientos Generales		Cultura general	
Conocimientos Específicos		Ley de Mediación y Conciliación, LRRPC, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No aplica	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No aplica	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Detección de problemáticas.	
3	Avanzado	Identificar posibles alternativas de solución.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del ayuntamiento	Dirección de área	
Departamento		Tipo de función	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Secretario del ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto			
Fungir como enlace para la atención de las solicitudes de información entre el ayuntamiento y los solicitantes, la unidad de transparencia será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Recibir, actualizar y proporcionar la información de oficio, bajo los lineamientos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el sistema IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense);		
2	Seguir el trámite a las solicitudes recibidas de acceso a la información pública, a través del Sistema SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense);		
3	Dar, en su caso, a los particulares la información solicitada no mayor a tres días hábiles conforme a la ley;		
4	Coadyuvar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y en su caso, orientarlos, cuando la información que soliciten no corresponda al ámbito de competencia del Municipio		
5	Notificar a los particulares las resoluciones que dicte el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (INFOEM), asimismo acatar las resoluciones, lineamientos, criterios y atender los requisitos de informes que realice el mismo;		
6	Realizar los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de la información		
7	Realizar un registro de las solicitudes, especificando folio de solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega de la información y área a la cual es turnada para su contestación		
8	Brindar capacitación a las o los Servidores Públicos en los manejos de los sistemas IPOMEX y SAIMEX		
9	Realizar propuestas para su aprobación, al Comité correspondiente, las o los Servidores Públicos habilitados, así como los proyectos de clasificación de información		
10	Integrar y promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad		
11	Supervisar que no se difundan los datos personales y los contenidos en los documentos que se generen o que se encuentren en posesión de las dependencias del Ayuntamiento		
12	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado		
13	Notificar a la instancia competente 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.		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Servidores Públicos Habilitados de todas las áreas del sujeto Obligado.		Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de México y Municipios.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Organización y comunicación, así como visión y liderazgo		
Conocimientos Específicos	Acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9.00 a 18.00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Certificado de competencia laboral en el estándar en materia de acceso a la información que para tal expida el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de México y Municipios.	
2	Avanzado	Empatía	
3	Avanzado	Trabajo bajo presión.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de Unidad de Análisis e Información	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	
Departamento		Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto			
Coadyuvar al mantenimiento de la gobernabilidad del municipio al recabar, analizar y generar la información que permita atender los conflictos sociales, políticos y demás acontecimientos que pongan en riesgo dicha gobernabilidad; en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal intervenir en la instrumentación e implementación de alternativas integrales para dar solución a los conflictos.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Crear y fijar vínculos de comunicación con las distintas dependencias del gobierno municipal, estatal y federal en materia de gobernabilidad.		
2	Efectuar análisis prospectivos que contribuyan a la apropiada toma de decisiones de las dependencias de la administración pública municipal.		
3	Exponer estrategias de atención y solución a conflictos sociales dentro del municipio		
4	Mantener permanente contacto con las autoridades de los diferentes órdenes y niveles de gobierno en materia de gobernabilidad		
5	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Análisis e Información		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Direcciones y dependencias de la Administración Pública municipal		Comisión del Agua del Estado de México	
Organismos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.		Dirección de Gobierno de Gobierno del Estado de México	
Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.		Fiscalía General de Justicia del Estado de México	
		Secretaría de desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Conocimientos Generales	Derecho Administrativo, Constitucional, Sociología y Análisis Político		
Conocimientos Específicos	Liderazgo, Capacidad de negociación, Empatía con la sociedad, Manejo de grupos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No aplica	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico	
2	Avanzado	Pensamiento crítico	
3	Avanzado	Pensamiento conceptual	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial		Número de empleados que laboran en el puesto 1
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	Unidad de Administración Patrimonial
Departamento	Unidad de Administración Patrimonial	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico			
II. Objetivo general del puesto: Coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento en la elaboración del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles			
III. Funciones			
	Descripción de funciones		
1	Asistir a la o el Secretario del Ayuntamiento, en los procesos que perturben bienes de dominio Municipal		
2	Asesorar a la o el Secretario del Ayuntamiento en la coordinación de la relación con autoridades Federales y Estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los conjuntos urbanos que forman parte del archivo de Patrimonio Municipal		
3	Contribuir a la o el Secretario del Ayuntamiento en los trámites para la obtención de la autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transferencia de la propiedad de los bienes inmuebles Municipales.		
4	Apoyar a la o el Secretario del Ayuntamiento, en la preparación del proyecto de desincorporación de bienes de propiedad del municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efecto de su análisis y aprobación por el ayuntamiento		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Servicios Jurídicos		Instituto de la Función Registral del Estado de México, Archivo General de Notarías del Estado de México, Dirección de Planeación Urbana del Estado de México	
Dirección General de Desarrollo Metropolitano			
Contraloría Municipal			
Tesorería Municipal			
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Derecho Civil, Derecho Administrativo y Computación.		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Conocimientos Específicos	Legislación aplicable a los bienes Municipales, patrimoniales		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	no	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	no	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Intermedio	Interpretación de Planos	
3	Avanzado	Aplicación de Derecho a casos concretos	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Subsecretario (a) de Gobierno	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	Subsecretaría de Gobierno
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Secretario (a) del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto			
Conduce y coordina la política interior en materia de gobernabilidad de acuerdo con la o el Presidente Municipal y el o la Secretaría del Ayuntamiento; coordinando la atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales, ciudadanos de Unidades Habitacionales, Organizaciones Comunitarias y Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Acordar con el Secretario del Ayuntamiento la política interior del Municipio en materia de gobernabilidad		
2	Conducir la política interior del Municipio en materia de gobernabilidad, de conformidad con lo acordado con el Secretario del Ayuntamiento.		
3	Organizar y coordinar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México		
4	Organizar y coordinar las elecciones de Delegados y Subdelegados en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México		
5	Coordinar la capacitación de los integrantes de los Órganos Auxiliares		
6	Coordinar la capacitación de las Autoridades Auxiliares		
7	Atender a los Consejos de Participación Ciudadana		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidencia Municipal.		Delegación de la Secretaría de Gobernación en la Región	
Secretaría del Ayuntamiento.			
Coordinación Municipal de Derechos Humanos			
Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.			
Jefe(a) de Departamento de Organizaciones Vecinales y Residenciales.			
Jefe(a) de Departamento a Unidades Habitacionales.		Tribunal Electoral del Estado de México.	
Jefe(a) de Departamento de Organizaciones Comunitarias.			
Jefe(a) de Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura preferentemente.		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Administrativos y políticos		
Conocimientos Específicos	Organización, Procedimientos de Queja, Disolución de Conflictos, Capacitación para Autoridades Auxiliares y para Órganos Auxiliares, Reglamentos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual político-administrativo-jurídico.	
2	Medio	Conciliación con Ciudadanos	
3	Medio	Solución de conflictos en Comunidades.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección de área	Subsecretaría de Gobierno.
Departamento	Departamento de Organizaciones Vecinales y Residenciales.	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subsecretario(a) de Gobierno		
II. Objetivo general del puesto			
Atender a Organizaciones Vecinales y Residenciales, recibiendo sus peticiones, registrándolas, turnándolas a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y dándoles seguimiento.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Registrar a las Organizaciones legalmente constituidas vecinales del Municipio		
2	Asistir técnica-jurídicamente a las Organizaciones legalmente constituidas del Municipio		
3	Atender las peticiones de las Organizaciones legalmente constituidas del Municipio, en el ámbito de su competencia		
4	Registrar, brindar atención y dar seguimiento a las solicitudes de las Organizaciones Vecinales del Municipio		
5	Organizar de manera ordenada y presentar al ayuntamiento las solicitudes de las Organizaciones Vecinales del Municipio		
6	Fungir como enlace de las Organizaciones legalmente constituidas del Municipio con la Administración Pública Municipal y Organizaciones Vecinales del Municipio con la Administración Pública Municipal		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Subsecretario de Gobierno		Delegación de la Secretaría de Gobernación en la Región	
Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.			
Jefe(a) de Departamento de Atención a Atención a Unidades Habitacionales.			
Jefe(a) de Departamento de Atención a Organizaciones Comunitarias.			
Jefe(a) de Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.		Organizaciones Vecinales y Residenciales	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Preferentemente.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años		
Conocimientos Generales	Operación en Comunidades		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Conocimientos Específicos	Atención a ciudadanía, resolución de conflictos, seguimientos, inteligencia emocional, organización, coordinación, trabajo en equipo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento organizativo, político y crítico.	
2	Medio	Solución de Conflictos.	
3	Medio	Organización.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Atención a Unidades Habitacionales.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección de área	Subsecretaría de Gobierno
Departamento	Departamento de Atención a Unidades Habitacionales	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subsecretario (a) de Gobierno		
II. Objetivo general del puesto			
Atender a los ciudadanos de Unidades Habitacionales, recibiendo y registrando sus peticiones, para turnarlas a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento hasta tener respuesta a las mismas.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Atender a ciudadanos de Unidades Habitacionales.		
2	Recibir y registrar las peticiones de ciudadanos de Unidades Habitacionales.		
3	Turnar a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las peticiones de ciudadanos de Unidades Habitacionales.		
4	Dar seguimiento a las peticiones de ciudadanos de Unidades Habitacionales.		
5	Mantener comunicación asertiva con los ciudadanos de Unidades Habitacionales.		
6	Ser enlace del Gobierno Municipal con los ciudadanos de Unidades Habitacionales.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Subsecretario de Gobierno		Delegación de la Secretaría de Gobernación en la Región	
Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.			
Jefe(a) de Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales.			
Jefe(a) de Departamento de Atención a Organizaciones Comunitarias.		Ciudadanos de Unidades Habitacionales y sus organizaciones.	
Jefe(a) de Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Preferentemente.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Operación en Comunidades		
Conocimientos Específicos	Atención a ciudadanía, resolución de conflictos, seguimientos, inteligencia emocional, organización, coordinación, trabajo en equipo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No	Frecuencia	No aplica



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	necesaria		
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento organizativo, político y crítico.	
2	Medio	Facilidad de palabra para interactuar con ciudadanía	
3	Medio	En Derecho Jurídico.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Atención a Organizaciones Comunitarias.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	Subsecretaría de Gobierno
Departamento	Departamento de Atención a Organizaciones Comunitarias.	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subsecretario (a) de Gobierno.		
II. Objetivo general del puesto			
Atender a las Organizaciones Comunitarias, recibiendo y registrando sus peticiones, para tomarlas a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento hasta tener respuesta a las mismas.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Atender a las Organizaciones Comunitarias, llevando un registro de las mismas.		
2	Recibir y registrar las peticiones de las Organizaciones Comunitarias.		
3	Tomar a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las peticiones de las Organizaciones Comunitarias.		
4	Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Comunitarias.		
5	Mantener comunicación asertiva con las Organizaciones Comunitarias.		
6	Ser enlace del Gobierno Municipal con las Organizaciones Comunitarias.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Subsecretario de Gobierno		Delegación de la Secretaría de Gobernación en la Región	
Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.			
Jefe(a) de Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales.			
Jefe(a) de Departamento de Atención a Unidades Habitacionales.		Organizaciones Comunitarias.	
Jefe(a) de Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Preferentemente		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Operación en Comunidades.		
Conocimientos Específicos	Atención a ciudadanía, resolución de conflictos, seguimientos, inteligencia emocional, organización, coordinación, trabajo en equipo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento organizativo, político y crítico.	
2	Medio	Facilidad para Interactuar con la Ciudadanía.	
3	Medio	Facilidad para toma de decisiones.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) de Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección de área	Subsecretaría de Gobierno
Departamento	Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subsecretario (a) de Gobierno.		
II. Objetivo general del puesto			
Atender a los Órganos y Autoridades Auxiliares, recibiendo y registrando sus peticiones, para turnarlas a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento hasta tener respuesta a las mismas.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Organizar las elecciones de los Consejos de Participación Ciudadana y las Delegaciones, en términos de Ley.		
2	Atender a los Órganos y Autoridades Auxiliares, llevando un registro de los mismos.		
3	Recibir y registrar las peticiones de los Órganos y Autoridades Auxiliares.		
4	Turnar a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las peticiones de los Órganos y Autoridades Auxiliares.		
5	Dar seguimiento a las peticiones de los Órganos y Autoridades Auxiliares.		
6	Mantener comunicación asertiva con los Órganos y Autoridades Auxiliares.		
7	Ser enlace del Gobierno Municipal con los Órganos y Autoridades Auxiliares.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Subsecretario de Gobierno		Delegación de la Secretaría de Gobernación en la Región	
Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.			
Jefe(a) de Departamento de Atención a Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales.			
Jefe(a) de Departamento de Atención a Unidades Habitacionales.			
Jefe(a) de Departamento de Atención a Organizaciones Comunitarias.			
Consejos de Participación Ciudadana			
Delegaciones			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Preferentemente		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años		
Conocimientos Generales			
Conocimientos Específicos			



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento organizativo, político y crítico.	
2	Medio	Facilidad para Interactuar con la Ciudadanía.	
3	Medio	Facilidad para toma de decisiones.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puestos			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Subsecretario (a) del Ayuntamiento	1	Numero de empleados laboran en el puesto
B. Descripción del Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	
Departamento	Subsecretaría del Ayuntamiento	Tipo de funciones	X Administrativas Operativas
Puesto del superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto	Revisar, estructurar, integrar el desarrollo de cada uno de los puntos de las sesiones con el objeto de un buen desarrollo en las mismas, supervisar la convocatoria en tiempo y forma, misma que es entregada al cuerpo edilicio para sesionar, asistir al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones, vigilar que se realicen las actas correspondientes de cada sesión de cabildo y que estas sean debidamente integradas, verificar que las áreas dependientes de esta subsecretaría cumplan con el desempeño eficiente y eficaz de acuerdo a sus atribuciones.		
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento para auxiliar a la o el Secretario en el desarrollo de las mismas		
2	Verificar la elaboración de los citatorios para celebración de las sesiones del Ayuntamiento, convocadas legalmente para autorización y firma del Secretario		
3	Revisar que las actas de las sesiones del Ayuntamiento sean debidamente integradas y firmadas por los Ediles		
4	Revisar los libros y verificar que contengan las Actas de Sesiones del Ayuntamiento		
5	Integrar los informes de los que se dará cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes		
6	Verificar que se lleve a cabo la pronta elaboración de las certificaciones y demás instrumentos jurídicos, para autorización y firma de la o el Secretaría		
7	Verificar que se cumpla la elaboración de las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio		
8	Dirigir y supervisar la publicación de la "Gaceta municipal", así como de las publicaciones de los estrados del ayuntamiento		
9	Supervisar y controlar el Archivo Municipal		
IV. Relaciones (Enuncia dependencias/órganos desconcentrados/entidades con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Sindicos y Regidores.		Contraloría del Poder de la Legislatura del Estado de México.	
Tesorería Municipal.			
Contraloría Municipal.			
Oficina de la Presidencia.			
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.			
Dirección General de Desarrollo Metropolitano.			
Dirección General de Desarrollo Humano.			



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dirección General de Desarrollo Económico.			
Dirección General de Servicios Públicos.			
Dirección General de Administración.			
Dirección General de Servicios Jurídicos.			
Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.			
Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.			
Instituto Municipal de la Juventud.			
Instituto Municipal de Planeación.			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familiar de Cuautitlán Izcalli.			
Organismo Público descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.			
Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli".			
Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia Laboral			
Minimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Derecho y Administración Pública		
Conocimientos Específicos	Jurídico; Administrativo; Disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales; Métodos; Políticas; Integración y control de documentos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesario	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesario	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Creatividad	
2	Avanzado	Resolución de problemas.	
3	Avanzado	Gestión de personal.	
4	Avanzado	Toma de decisiones.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Actas y Acuerdos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	Subsecretaría del Ayuntamiento
Departamento	Actas y Acuerdos	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subsecretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto Presentar al Subsecretario del Ayuntamiento, los proyectos de citatorios que contengan las convocatorias con el orden del día, en términos de Ley, para la celebración de sesiones del Ayuntamiento; así como las propuestas de los puntos de acuerdo, turnos a sus Comisiones e informes, relativos a iniciativas, dictámenes de reglamentos, convenios, contratos, y demás actos administrativos y jurídicos que deban ser sometidos a consideración del Órgano Colegiado, o para su conocimiento, debidamente acompañados del soporte documental necesario, suficiente y con elementos de juicio establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, que les permitan lograr acuerdos, a través de su voto, en todos los temas y problemáticas que afectan al Municipio, preservando con ello la armonía, la paz y tranquilidad de sus habitantes.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Presentar los citatorios para firma de la o el Secretario		
2	Revisar que los citatorios contengan la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento		
3	Incorporar, revisar y cotejar la documentación soporte que conforma las carpetas de asuntos a tratar en las Sesiones del Ayuntamiento		
4	Dirigir la versión estenográfica y video- grabada de las Sesiones del Ayuntamiento		
5	Examinar y revisar los puntos de acuerdo que se transcriben en el Acta de la Sesión del Ayuntamiento sean acordes con la versión estenográfica y video-grabada		
6	Verificar que la transcripción y conformación de las Actas de cada una de las Sesiones del Ayuntamiento, sean acorde con la versión estenográfica literal con la participación y consideraciones de las personas que en ellas intervienen		
7	Obtener de los integrantes del Ayuntamiento, las firmas de las Actas de las Sesiones que hayan sido Salvaguardar el o los libros que contengan las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento previamente aprobadas		
8	Conformar con los documentos base, los apéndices de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento		
9	Realizar los oficios que emitirá la Secretaría del Ayuntamiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Ayuntamiento durante el desarrollo de sus sesiones		
10	Contribuir, a la revisión y estructura, en su caso, los puntos que, en su caso, presenten los integrantes del Ayuntamiento, las Dependencias o Entidades solicitantes, para ser integrados en el Orden del Día de la Sesión del Ayuntamiento, a que haya lugar		
11	Plantear la conformación de las solicitudes de inclusión de puntos en el Orden del Día		

80

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	Externas
Ayuntamiento Constitucional	Gobierno del Estado de México
Contraloría Municipal	
Tesorería Municipal	
Comisaría General de Seguridad Pública	
Oficina de la Presidencia	
Dirección General de Desarrollo Metropolitano	
Dirección General de Desarrollo Humano	Legislatura del Estado de México
Dirección General de Desarrollo Económico	
Dirección General de Servicios Públicos	
Dirección General de Administración	
Dirección General de Servicios Jurídicos	
Coordinación Municipal de Protección Civil	
Coordinación General de Comunicación Social	
Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
Instituto Municipal de la Juventud	
Instituto Municipal de Planeación	
Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	
Dirección General del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA, O.P.D.M.	
Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI	
Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli.	
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	
C. Perfil de Puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Preferentemente, Licenciatura
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos Generales	Derecho Constitucional, Administración Pública, Derecho Parlamentario



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Conocimientos Específicos	Procedimiento parlamentario, organización, archivo, administración, corporativo, reglamentario, estenográfico, videograbador.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No aplica	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No aplica	Horario de trabajo	Lunes a Viernes 9:00 a 18:00 horas.
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Analítica	
3	Avanzado	Organizada	
4	Avanzado	Toma de decisiones	
5	Avanzado	Relaciones interpersonales	
6	Avanzado	Cognitivas	
7	Avanzada	Solución de Problemas	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Atención y Coordinación Edificia	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	Subsecretaría del Ayuntamiento
Departamento	Atención y Coordinación Edificia	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subsecretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto			
Desarrollar acciones de coordinación y asistencia técnica-jurídica a la Subsecretaría del Ayuntamiento en el desenvolvimiento de las Sesiones del Ayuntamiento, de igual manera responder las peticiones que realizan los integrantes del Ayuntamiento			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Acudir a las sesiones del Ayuntamiento		
2	Asistir técnica y jurídicamente en el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento		
3	Atender y dar seguimiento a las solicitudes que presentan los Ediles		
4	Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos, la revisión e implementación de acciones necesarias para dar respuesta a los asuntos en los que el ayuntamiento es parte		
5	Coadyuvar, en coordinación con la Contraloría municipal, en la revisión e implementación de acciones necesarias para dar respuesta a los asuntos en los que el Ayuntamiento y la Secretaría del Ayuntamiento sean parte		
6	Atender y coordinar las peticiones de los integrantes del Ayuntamiento, relativas a las atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Tesorería Municipal		Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
Contraloría Municipal		Instituto Municipal de la Juventud	
Dirección General de Desarrollo Metropolitano		Instituto Municipal de Planeación	
Oficina de la Presidencia		Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito			
Dirección General de Desarrollo Humano		Organismo Público descentralizado Municipal Denominado Operagua	
Dirección General de Desarrollo Económico		Organismo Público Descentralizado para el Mantenimiento de vialidades de Cuautitlán Izcalli.	
Dirección General de Servicios Públicos			
Dirección General de Administración			
Dirección General de Servicios Jurídicos			
Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos			

83



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Del Municipio de Cuautitlán Izcalli			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Preferentemente en Derecho y Administración Pública		
Conocimientos Específicos	Asuntos jurídicos y administrativos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Creatividad	
2	Avanzado	Toma de decisiones	
3	Avanzado	Resolución de problemas	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) de Departamento de Archivo Municipal.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	Subsecretaría del Ayuntamiento
Departamento	Departamento de Archivo Municipal	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subsecretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto			
Atender los requerimientos que realizan tanto los archivos de trámite, concentración e histórico y, en específico a las diversas etapas del ciclo vital de los documentos.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Implementar la planeación, organización, y realización de las funciones del Archivo Municipal, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos y demás disposición vigente		
2	Organizar, inventariar y conservar el Archivo Municipal Histórico con apego a las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos y demás disposición vigente		
3	Implementar propuestas para llevar a cabo las medidas propensas a mejorar las condiciones del Archivo Municipal		
4	Asistir como enlace de la Secretaría o Secretario Técnico en la Valoración de Documentos		
5	Supervisar y llevar acabo la aplicación de las normas para el manejo de los archivos		
6	Efectuar los controles y procedimientos necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Áreas de las Dependencias.		Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos.	
Entidades de la Administración Pública Municipal			
Sindicos y Regidores del Ayuntamiento		Registro Estatal de Archivos	
Responsables de los Archivos de cada área			
Enlaces Administrativos			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Conocimiento en administración de servicios documentales.		
Conocimientos Específicos	Conocimiento de Archivonomía.		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Habilidad en el Manejo documental	
3	Medio	Manejo de herramientas Tecnológicas en Microsoft Office.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puestos					
A. Datos Generales					
Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento del Sistema de Información Municipal			1	Número de empleados laboran en el puesto
B. Descripción del Puesto					
I. Datos de Identificación del Puesto					
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento		Dirección de área	Subsecretaría del Ayuntamiento	
Departamento	Del Sistema de Información Municipal	Tipo funciones	de	X	Administrativas Operativas
Puesto del superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento				
II. Objetivo general del puesto	Dar cumplimiento a todas y cada una de las atribuciones que le han establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, siendo fedatario de los actos emitidos por el Ayuntamiento y coadyuvando con las actividades de Sindicos y Regidores, así como las Comisiones.				
III. Funciones					
Descripción de funciones					
1	Administrar la aplicación digital de la expedición constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio.				
2	Elaborar la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.				
3	Elaborar las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerden el ayuntamiento, para firma de la o el secretario.				
4	Resguardar el archivo del Departamento del Sistema de Información Municipal.				
5	Resguardar el libro de registro de las certificaciones.				
6	Resguardar el libro de registro de constancias.				
7	Elaborar el registro de las constancias y certificaciones emitidas por la o el secretario.				
8	Elaborar el registro de las Gacetas Municipales, publicadas en los Estrados de la Secretaría.				
9	Organizar la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.				
10	Difundir la "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.				
11	Administrar los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.				
12	Reportar las constancias, las certificaciones y Gacetas Municipales, elaboradas.				
IV. Relaciones (Enuncia dependencias/órganos desconcentrados/entidades con las que tienes contacto)					
Internas			Externas		
Tesorería Municipal.			Contraloría del Poder de la Legislatura del Estado de México.		
Contraloría Municipal.					
Oficina de la Presidencia.					
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.					
Dirección General de Desarrollo Metropolitano.					
Dirección General de Desarrollo Humano.					
Dirección General de Desarrollo Económico.					
Dirección General de Servicios Públicos.					
Dirección General de Administración.					

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dirección General de Servicios Jurídicos.	Comisión Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.	
Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	
Instituto Municipal de la Juventud.	
Instituto Municipal de Planeación.	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familiar de Cuautitlán Izcalli.	
Organismo Público descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli".	
Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.	

C. Perfil de Puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente licenciatura.		
II. Experiencia Laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años.		
Conocimientos Generales	Derecho y Administración Pública		
Conocimientos Específicos	Jurídico; Administrativo; Disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales; Métodos; Políticas; Paquetería office; Integración y control de documentos; Elaboración de certificaciones, constancias y Gacetas Municipales; Gestión Pública.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesario	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesario	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Creatividad	
2	Avanzado	Resolución de problemas.	
3	Avanzado	Gestión de personal.	
4	Avanzado	Toma de decisiones.	
5	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Subsecretario (a) de Vinculación		
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	Dirección de Tecnologías de la Información
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Secretario del Ayuntamiento		
II. Objetivo general del puesto			
Fungir como enlace y vínculo administrativo entre el H. Ayuntamiento y las Oficinas Calificadora y Mediadora – Conciliadora, Junta Municipal de Reclutamiento, Oficinas del Registro Civil y Preceptoría Juvenil			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Recibir las solicitudes de los permisos para la presentación de espectáculos públicos y para diversiones públicas de carácter eventual		
2	Asistir en la instrucción de las funciones del Registro Civil		
3	Colaborar en las funciones que desarrolle la Preceptoría Juvenil		
4	Asistir Vigilar funcionamiento de a las Oficinas Mediadoras- Conciliadoras y Calificadoras en la Mediación de la Oficina Mediadora – Conciliadora		
5	Organizar a las áreas internas y externas que se vinculan entre sí, para un mejor funcionamiento		
6	Coadyuvar en la tramitación de la Clave Única del Registro de Población (CURP)		
7	Poner en estado de resolución las solicitudes de los permisos para la presentación de espectáculos públicos y para diversiones públicas de carácter eventual		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidencia Municipal, Giras y Eventos Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos. Instituto Municipal de la Juventud (IMJUVE). Instituto Municipal del Deporte (INMUDECI). Dirección de Comunicación. Instituto de la Mujer y Cultura		Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) Dirección General de Prevención y Reinserción Social Dirección General del Registro Civil Dirección de Reinserción Social y Tratamiento de Adolescentes. Centro de Atención Primaria a las Adicciones (CAPA)	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Conocimientos Generales	Proceso administrativo, resolución de conflictos y planeación de proyectos.		
Conocimientos Específicos	Conductas antisociales y parasociales, juventud, docencia, faltas administrativas y salud pública.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento lógico, crítico y creativo	
2	Avanzado	Mediación, resolución de conflictos	
3	Avanzado	Capacidad de iniciativa e innovación.	
4	Avanzado	Docencia	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Reclutamiento		
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	Dirección de Tecnologías de la Información
Departamento	Reclutamiento	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subsecretario (a) de Vinculación		
II. Objetivo general del puesto			
Realizar la inscripción a los/las jóvenes mexicanos/as por nacimiento o naturalización que cumplan 18 años, que radican y tengan su domicilio en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, para cumplir con su Servicio Militar Nacional			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Enlace con las autoridades de la 37/a Zona Militar		
2	Elaboración de los programas de trabajo de la Junta Municipal de Reclutamiento.		
3	Comparar los datos anotados en el formato de cartilla del solicitante con el acta de nacimiento original y revisar se capturen correctamente en la base de datos		
4	Firmar las cartillas y recabar la firma del/la Presidente/a Municipal en las mismas. Diaria		
5	Atender a la ciudadanía que solicita información acerca de la cartilla del Servicio Militar Nacional.		
6	Procesar estadísticas de conscriptos del servicio militar y entregarlas a quien lo solicite. Diaria		
7	Enviar cada mes a la 37/a Zona Militar las estadísticas por nivel de estudio de los conscriptos de la clase registrados en el servicio militar		
8	Realizar el informe mensual de los avances en la inscripción de conscriptos en el municipio de Cuautitlán Izcalli.		
9	Revisión de la documentación oficial enviada por la 37/a Zona Militar.		
10	Asistir y celebrar en coordinación con la 37/a Zona Militar, el sorteo anual para determinar quiénes prestarán el servicio militar		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento,		Secretaría de la Defensa Nacional	
		37/a Zona Militar	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente licenciatura		
II. Experiencia laboral			



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Administrativo		
Conocimientos Específicos	Calidad - Igualdad y no discriminación - Transparencia - Calidad y Atención Ciudadana - Comunicación Efectiva - Comunicación Trabajo en Equipo - Manejo de emociones - Liderazgo - Negociación - Visión estratégica - Administración del desempeño - Toma de decisiones		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento lógico, crítico y creativo.	
2	Avanzado	Planificación y organización del trabajo.	
3	Avanzado	Capacidad de iniciativa e innovación.	
4	Avanzado	Autonomía y proactividad.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) de Departamento de las Oficinas Calificadora y Mediadora – Conciliadora	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subsecretaría de Vinculación		
II. Objetivo general del puesto			
Verificar, coordinar y coadyuvar al buen funcionamiento de la Oficina Calificadora y Mediadora-Conciliadora a través de sus oficiales con el fin de que sean ellos los apliquen las sanciones administrativas procedentes, así como mediar y conciliar positivamente los conflictos de la ciudadanía.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Coordinar, dirigir, organizar, supervisar y vigilar a los Oficiales Calificadores y al Titular de la Oficina Mediadora-Conciliadora en el ejercicio de sus atribuciones.		
2	Verificar que se lleve a cabo el debido procedimiento en la calificación de faltas o infracciones administrativas, así como integración del expediente respectivo.		
3	Observar que las sanciones impuestas por los Oficiales Calificadores, sean en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables, así como de la expedición de las órdenes de pago que por concepto de multas se emitan.		
4	Verificar que los servicios que se prestan en las Oficinas, se realicen de manera profesional, honesta, permanente, con eficiencia, eficacia y transparente.		
5	Atender de manera inmediata las quejas que los ciudadanos manifiesten respecto a la atención recibida por parte del personal de las Oficinas.		
6	Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen al término de cada turno los Oficiales Calificadores.		
7	Rendir mensualmente a la Subsecretaría, un informe estadístico de las actividades de las Oficinas.		
8	Organizar y coordinar conjuntamente con el Titular de la Oficina Mediadora-Conciliadora, actos, programas de promoción y difusión de la cultura de la paz, en vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines de la ley de Mediación.		
9	Verificar que se lleve a cabo el registro de las actuaciones de las Oficinas en los libros respectivos, así como la actualización del sistema de faltas o infracciones administrativas.		
10	Observar que los procedimientos iniciados en la Oficina Calificadora, con motivos de tránsito vehicular se realicen conforme a lo previsto en el artículo 150 fracción II inciso h) de la Ley Orgánica, así como verificar que los expedientes se integren de manera correcta.		
11	Contestar los requerimientos que le sean solicitados por autoridades de los tres órdenes de gobierno, para tal efecto, tendrá acceso a las actuaciones de las Oficinas.		
12	Solicitar a los Oficiales Calificadores y al Titular de la Oficina Mediadora-Conciliadora las bases de datos necesarias, de las actividades que se realicen en las Oficinas.		
13	Requerirles a los Oficiales Calificadores, que al término de cada turno informen la cantidad económica que por concepto de multas fueron ingresados a la Caja de Tesorería adscrita a la Oficina Calificadora.		
14	Resguardar las evidencias o indicios que aseguren los oficiales calificadores por la comisión de faltas administrativas, así como ordenar su destrucción en el momento que lo crea necesario, debiendo de informar a la Subsecretaría dicha destrucción.		
15	Tener a su cargo al Perito.		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

16	Solicitar al perito mensualmente, un informe relativo a los dictámenes periciales emitidos durante dicho periodo y los demás que sean necesarios.		
17	Verificar que el perito emita sus dictámenes periciales en términos de lo establecido por la Ley Orgánica.		
18	Las demás que le sean encomendadas y las que contemplen los ordenamientos legales aplicables.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidencia Municipal	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México		
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito			
Coordinación de Derechos Humanos Municipal			
Tesorería municipal	Ministerio Público		
Secretaría del ayuntamiento			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales			
Conocimientos Específicos			
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Medio	Toma de decisiones	
3	Medio	Conocimientos Jurídicos en el sistema de Justicia penal para adolescentes.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) de Departamento de las Oficinas del Registro Civil		
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de área	Dirección de Tecnologías de la Información
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subsecretario (a) de Vinculación		
II. Objetivo general del puesto			
Verificar, coordinar y coadyuvar al buen funcionamiento de las Oficinas del Registro Civil a través de sus oficiales investidos de fe pública, con la finalidad de que los mismos den certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de dichos actos en términos de la normatividad establecida.			
III. Funciones y Descripción de funciones			
1	Realizar las gestiones necesarias para auxiliar en el cumplimiento de las funciones de las Oficinas del registro civil		
2	Recibir, Integrar y turnar a las Oficinas del Registro Civil los documentos de seguimiento de la Subsecretaría de Vinculación		
3	Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de las oficinas del registro civil		
4	Coordinar las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la clave única		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidencia Municipal Secretaría del Ayuntamiento Servicios Jurídicos		Registro Nacional de Población Archivo General de Notarías del Estado de México Poder Judicial del Estado de México	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Proceso administrativo, resolución de conflictos y planeación de proyectos.		
Conocimientos Específicos	Conductas antisociales y parasociales, juventud, docencia, faltas administrativas y salud pública.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	necesaria	a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades		
	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento lógico, crítico y creativo
2	Avanzado	Mediación, resolución de conflictos
3	Avanzado	Capacidad de iniciativa e innovación.
4	Medio	Liderazgo
5	Medio	Empatía y calidez Humana

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de la Preceptoría Juvenil	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Secretaría Del Ayuntamiento	Dirección de área	
Departamento	Preceptoría Juvenil	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subsecretaría de Vinculación		
II. Objetivo general del puesto			
Supervisar, coordinar, organizar y dirigir en materia administrativa las funciones del personal adscrito para el buen funcionamiento de la Preceptoría Juvenil			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Promover la participación en eventos artísticos, deportivos, culturales y recreativos a los y las adolescentes que presenten conductas antisociales.		
2	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.		
3	Supervisar, coordinar, organizar y dirigir en materia administrativa las funciones del personal adscrito a la Preceptoría Juvenil.		
4	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.		
5	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.		
6	Recibir, integrar y turnar a la Preceptoría Juvenil los documentos de seguimiento de la Subsecretaría de Vinculación.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Instituto municipal de la Juventud.		Dirección de Reinserción Social y Tratamiento de Adolescentes. Juzgados de Ejecución Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.	
Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familiar de Cuautitlán Izcalli.			
Seguridad Pública Prevención del Delito		Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título de Licenciado en Derecho.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Conocimientos Generales	Especialización el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, Organización en tareas administrativas, control de expedientes jurídicos, Conocimientos en Prevención de conductas Antisociales.		
Conocimientos Específicos	Jurídico, disposiciones legales en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, Tareas Administrativas, paquetería Office, integración y control de expedientes.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes 9.00 a 18.00
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Amplios conocimientos Jurídicos en el sistema de Justicia penal para adolescentes.	
2	Avanzado	Resolución de problemas	
3	Avanzado	Toma de decisiones	
4	Avanzado	Creatividad	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE

Tesorería Municipal

Abril, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
2019-2021
Tesorería Municipal
Av. 1° de mayo 100, Centro Urbano, 54640 Cuautitlán Izcalli, Méx.
Teléfono: 55 58 64 2513
Correo electrónico: tesoreria.municipal@cizcalli.gob.mx
Abril 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

ÍNDICE

I. Presentación	4
II. Antecedentes	5
III. Base Legal	7
IV. Atribuciones	9
V. Estructura Orgánica.....	18
VI. Organigrama.....	18
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	19
VIII. Directorio.	29
IX. Validación.	30
X. Hoja de actualización.	31
XI. Descripciones y Perfiles de Puesto.	32



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

I. Presentación

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo que contiene criterios de organización, detallando de manera explícita los objetivos, las funciones y las actividades que realizan cada una de las áreas que componen la Tesorería Municipal.

La administración de la Hacienda Pública Municipal es invaluablemente una de las ocupaciones de mayor relevancia en la Administración Pública de este nivel; pues el manejo de finanzas sanas contribuye de manera directa en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Tiene como misión la gestión, manejo y distribución de sus recursos para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población mediante la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y acciones de beneficio social. Sin embargo, con una ciudadanía en aumento y requirente de más y mejores servicios públicos el compromiso por una optimización de recursos debe ser incrementada en igual proporción.

Ante este panorama, el titular de la Tesorería Municipal deberá administrar los recursos de la Hacienda Pública Municipal, bajo las directrices de eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad y honradez, no simplemente en cumplimiento de una disposición reglamentaria, sino como una necesidad imperante ante la realidad que enfrentamos cotidianamente y que involucra la disciplina y transparencia en la rendición de cuentas.

La Tesorería Municipal pone a disposición de su personal, así como de la ciudadanía interesada en el presente documento, con el fin de que a través del mismo se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman esta unidad administrativa, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones del primero y a satisfacer las necesidades de información en esta materia del segundo.

De los tres órdenes de gobierno, la entidad administrativa municipal es la más cercana a la ciudadanía, convirtiéndose así en el enlace principal para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados, con ello lograr satisfacer las demandas prioritarias de la población y elevar los estándares en la calidad de vida.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli**, tiene la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisa las funciones de cada una de las unidades administrativas adscritas a la presente Tesorería para deslindar responsabilidades, duplicidad y detectar omisiones. Coadyuva con la correcta ejecución de los albores encomendadas, facilitará el reclutamiento y selección de personal, la incorporación del personal nuevo, a las distintas unidades administrativas para que con su uso se tenga un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales con la finalidad de guiar a un óptimo desempeño las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

TESORERÍA MUNICIPAL

II. Antecedentes

Los antecedentes de la Tesorería Municipal tienen origen en época prehispánica, ya se exigía el pago de tributos a los pueblos conquistados, lo cual tiene semejanza con lo que actualmente conocemos como Hacienda Pública; dicha recaudación era controlada por el "Calpixque Mayor", el cual también se encargaba de llevar las cuentas en los libros respectivos, y al mismo tiempo hacía la rendición de cuentas para que dichos tributos fueran destinados al bienestar público.

Durante la colonia la función fiscalizadora se remonta a la llegada de Hernán Cortés en 1519 y con él, el primer grupo de oficiales reales de la corona llamado Tribunal Mayor de Cuentas. El 22 de junio de 1973 se estipula por el decreto número 50 de la H. XLV Legislatura del Estado de México la denominación oficial del municipio 121 del Estado de México: Cuautitlán Izcalli, contrayendo con ello derechos y obligaciones para con la ciudadanía en el buen manejo de los recursos públicos.

Al proclamarse la independencia de México, la Constitución Política de 1824, otorga facultades al Congreso para la revisión anual de las cuentas federales, surgiendo así la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados que estaba conformada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Con la abrogación de la Constitución, en 1936, y su sustitución por la llamada Constitución de las siete Leyes, la Contaduría Mayor de Hacienda conservó sus funciones y pasó a formar parte del Tribunal de Cuentas, que fue restablecido por la ley el 14 de marzo del mismo año. Posteriormente, en la Constitución de 1857 en el artículo 72, se confirmó la facultad del Poder Legislativo de fiscalizar el gasto público.

El cambio radical surge con la promulgación de la constitución de 1917, en la cual se establece la facultad del Poder Legislativo de expedir una Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda; la de vigilar por medio de una Comisión Legislativa en el pleno cumplimiento de sus funciones. Para 1963, se le confiere la facultad de practicar visitas de consultas especiales a las oficinas gubernamentales y, por decreto del 31 de diciembre de 1976, la facultad de hacer auditorías, solicitar datos, informes y documentos a las dependencias del sector público. Surge entonces el Órgano de Control y Fiscalización, antes la Contaduría, también tiene la dependencia directa de la Cámara de Diputados y tiene como principal objetivo la vigilancia minuciosa del manejo de los recursos públicos.

El 30 de junio de 1999, las reformas a la Constitución, la inclusión del artículo 79 que da origen a la creación de la "Auditoría de Fiscalización Superior de la Federación", y cuya función principal es revisar con posterioridad a su ejercicio el manejo de los recursos de los tres Poderes del Gobierno Federal, así como los recursos federales ejercidos por los estados, los municipios y los particulares.

En el Estado de México, la fiscalización surge en 1824 con la promulgación de la Ley Orgánica Provisional para el Arreglo del Gobierno Interior del Estado, que en su artículo 9 fracción V, otorga al Poder Legislativo del Estado la facultad de examinar, y aprobar en su caso, las cuentas de inversión de los caudales públicos; el artículo 69, da vida jurídica al Órgano Superior conocido como Contaduría General de Glosa.

Con la promulgación del Decreto número 56 del 3 de octubre de 1825, el Congreso constituyente del Estado de México, consolida las bases generales de la Contaduría General del Estado; sin embargo en la Constitución Política del Estado de México del 26 de febrero de 1827, se establecieron con precisión las facultades de dicha dependencia, señalando sus funciones en los artículos 225, 226 y 227.

En 1929 se expidió la primera Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa; la cual sufre diferentes modificaciones en los años de 1929, 1972 y en el año de 1992 sufre sus últimas reformas para constituirse en la Ley que, hasta el 26 de agosto de 2004, normaba la fiscalización en el Estado de México.

Mediante el decreto número 68, el 29 de julio de 2004, el pleno de la LV Legislatura del Estado de México, aprobó diversas reformas a la Constitución Política del Estado de México con las que se crea el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y en la misma fecha mediante el decreto número 69 se expide la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; ambos decretos fueron publicados en la Gaceta del Gobierno el 26 de agosto de dos mil cuatro, entrando en vigor al día siguiente de su publicación;



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

desapareciendo así la Contaduría General de Glosa, y se da origen a el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y como su titular a un Auditor Superior.

Con la narrativa cronológica de los antecedentes históricos se entiende de manera justificada la creación de la Tesorería Municipal, y su reconocimiento en la estructura orgánica municipal en la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado el día 01 de enero de 2016, en la Gaceta Municipal No. 1 del mismo año, con la finalidad de atender los requerimientos generados por la normatividad vigente y que tiene injerencia directa el jefe del departamento de acuerdo a las funciones que se le atribuyen.

III. Base Legal

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo del 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 22 de Noviembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Operación del Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal. Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las Entidades Federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019. Diario Oficial de la Federación, 15 de febrero del 2019, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del fondo para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal para el ejercicio fiscal 2019, Diario Oficial de la Federación, 10 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles de Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de julio del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

TESORERÍA MUNICIPAL

- Reglamento para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones de créditos y gastos de ejecución. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de junio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre del 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de agosto del 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Abril de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 008/2021 por el que se emiten las políticas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sujetos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021, Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal 2019. Publicación en la página oficial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México febrero 2020.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Mueble e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta de gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta de gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la entrega del Informe Mensual Municipal 2020. Febrero de 2010.
- Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales No Fiscales, que celebran por una parte el Gobierno del Estado de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas y por la otra, el H. Ayuntamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No.186, 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

IV. Atribuciones

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

.....
II. La tesorería municipal.
.....

CAPÍTULO SEGUNDO De la Tesorería Municipal.

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

9



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO Capítulo Segundo De la Administración Pública Municipal

Artículo 3.- La Administración Pública Municipal estará conformada por las siguientes dependencias, órganos desconcentrados y entidades:

- I. Dependencias:
 - a) Secretaría del Ayuntamiento;
 - b) Tesorería Municipal;

CAPÍTULO CUARTO De la Tesorería Municipal

Artículo 23.- La Tesorería Municipal para el estudio, planeación y despacho de los objetos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Titular de la Tesorería Municipal:

10

TESORERÍA MUNICIPAL

- a) Coordinación de Normatividad y Verificación;
- b) Coordinación de Catastro;
- c) Coordinación de Solvencias;
- d) Coordinación de Caja General, y
- e) Unidad de Atención al Público.

II. Subtesorería de Ingresos:

- a) Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- b) Departamento de Ingresos Diversos;
- c) Departamento de Control de Obligaciones Fiscales, y
- d) Departamento de Ejecución Fiscal.

III. Subtesorería de Egresos:

- a) Departamento de Contabilidad;
- b) Departamento de Cuenta Pública;
- c) Departamento de Control Presupuestal, y
- d) Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.

Artículo 24.- La Tesorería Municipal tendrá a una o un titular que se denominará Tesorero o Tesorera Municipal, quién contará además de las señaladas en la Ley Orgánica con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar la política hacendaria del Municipio, emitiendo los acuerdos o las resoluciones como autoridad hacendaria municipal;
- II. Administrar el catastro municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento en términos del Código Financiero;
- III. Crear y mantener actualizados los patrones de los contribuyentes;
- IV. Actualizar los padrones de los contribuyentes;
- V. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidencia o el Presidente Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, coordinaciones y exenciones;
- VIII. Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados;
- IX. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
- X. Aprobar y controlar las formas oficiales valoradas y numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal y para el cumplimiento de obligaciones a cargo del mismo;
- XI. Coordinar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- XII. Revisar y validar, conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación los proyectos de presupuesto de las dependencias municipales;
- XIII. Elaborar de manera coordinada con el Instituto Municipal de Planeación el proyecto de presupuesto de las dependencias municipales;
- XIV. Elaborar de manera coordinada con el Instituto Municipal de Planeación el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio;
- XV. Coordinar el proceso de Solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM;
- XVI. Tener a su cargo la caja general cuyos valores siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XVII. Realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- XVIII. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques;
- XIX. Comprobar a través de visitas de verificación el cumplimiento de las disposiciones en materia de actividad comercial, prestación de servicios e industria por los particulares;
- XX. Iniciar y sustanciar procedimientos administrativos, ordenar la aplicación de medidas cautelares o medidas de seguridad e imponer sanciones por incumplimiento o inobservancia a las disposiciones en

TESORERÍA MUNICIPAL

- materia de comercio, industria y servicios:
- XXI. Verificar por conducto de la Coordinación de Normatividad y Verificación, el cumplimiento de las disposiciones en materia de comercio, servicios e industria;
 - XXII. Iniciar y sustanciar por conducto de la Coordinación de Normatividad y Verificación, los procedimientos administrativos para imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones en materia de comercio, industria y servicios;
 - XXIII. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución que se desprende en materia de catastro, licencias, multas y recargos, accesorios y los demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables;
 - XXIV. Iniciar, sustanciar y poner en estado de resolución procedimientos administrativos para la verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales de las y los contribuyentes en términos de lo dispuesto por el código financiero y del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
 - XXV. Iniciar, sustanciar y poner en estado de resolución los procedimientos fiscales y aquellos que determinen créditos fiscales por el incumplimiento de los contribuyentes a las obligaciones fiscales previstos en el Código Financiero y por el incumplimiento de los contribuyentes;
 - XXVI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en el artículo 95 fracciones II, III, IV, IX, X, XI, XIII y XIX de la Ley Orgánica Municipal, así como en las fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, IX, y XXIII del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por la Subtesorería de Ingresos y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en el artículo 95 fracciones IV, V, VI, y XII de la Ley Orgánica Municipal, así como en las fracciones X a XII del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por la Subtesorería de Egresos y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XIX y XX del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por la Coordinación de Normatividad y Verificación de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en la fracción II del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por la Coordinación de Catastro de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones IV, XIV, XVI y XVII del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por la Coordinación de Caja General de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en la fracción XIV del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por la Coordinación de Solventaciones de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE
MÉXICO
TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA**

Artículo 3.- La Tesorería Municipal se conducirá conforme a lo establecido en las leyes y los reglamentos aplicables, y al Plan de Desarrollo Municipal para su funcionamiento contarán con la siguiente estructura:

- I. Tesorería Municipal
 - a) Coordinación de Normatividad y Verificación;
 - b) Coordinación de Catastro;
 - c) Coordinación de Solventaciones;
 - d) Coordinación de Caja General; y
 - e) Unidad de Atención al Público.

- II. Subtesorería de Ingresos
 - a) Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
 - b) Departamento de Ingresos Diversos;
 - c) Departamento de Control de Obligaciones Fiscales; y
 - d) Departamento de Ejecución Fiscal.

- III. Subtesorería de Egresos
 - a) Departamento de Contabilidad;
 - b) Departamento de Cuenta Pública;
 - c) Departamento de Control Presupuestal; y
 - d) Departamento de Participación y Aportaciones Federales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 6.- La o el Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la hacienda pública municipal;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Coordinar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Conducir la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del municipio, en congruencia con los planes y programas aprobados;
- VI. Presentar al Ayuntamiento un informe de la situación contable-financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Autorizar las formas oficiales de manifestaciones avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Conducir y suscribir Convenios Fiscales;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuenta incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Vigilar la actualización del padrón de contribuyentes;
- XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM;
- XV. Solicitar a las instancias competentes la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVII. Contestar los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el OSFEM, así como atender las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Vigilar y autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- XIX. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques;

TESORERÍA MUNICIPAL

- XX. Autorizar el otorgamiento de los permisos para la prestación de juegos y espectáculos públicos;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de comercio establecido, servicios e industria;
- XXII. Supervisar los procedimientos administrativos para imponer las medidas y sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones en materia de comercio establecido, industria y servicios;
- XXIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa anual de obra pública;
- XXIV. Participar en la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamiento, obras y servicios;
- XXV. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trata de documentación presentada ante la ASF, el OSFEM, la SECOGEM, la Tesorería Municipal o cualquier autoridad judicial o administrativa, que así lo requiera;
- XXVI. Vigilar la recaudación y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXVII. Supervisar la asesoría que se brinde a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de sus proyectos de presupuesto de egresos y de ley de ingresos;
- XXVIII. Dar cumplimiento a las leyes convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado; y
- XXIX. Supervisar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivada de los informes de auditoría e inspección practicadas por el ASF, OSFEM o la Tesorería Municipal.

Artículo 7. La o el Coordinador de Normatividad y Verificación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que las unidades económicas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de comercio establecido, industria y servicios;
- II. Determinar y ordenar las medidas de seguridad previstas en las disposiciones aplicables;
- III. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables; en materia de comercio establecido, industria y servicios;
- IV. Imponer las sanciones derivadas de los procedimientos administrativos; y
- V. Emitir acuerdos y suscribir convenios conciliatorios durante los procedimientos de su competencia para terminarlos o en su caso garantizar el cumplimiento de sus resoluciones.

Artículo 8.- La o el Coordinador de Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Catastro Municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento en términos del Código Financiero.
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes las tablas de valores y el registro gráfico de la cartografía
- III. Conducir las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Verificar la aplicación de Normatividad vigente para la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.
- V. Autorizar los certificados de clave y valor catastral procedentes.
- VI. Coordinar los estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral
- VII. Conducir el levantamiento topográfico, actualización de cartografías, verificación de linderos, planos manzaneros, constancias de identidad, y procedimientos de la información.
- VIII. Autorizar el alta o baja de las modificaciones de construcción.
- IX. Asesorar en materia Catastral.
- X. Inspeccionar los inmuebles para verificar las modificaciones realizadas a las construcciones.
- XI. Registrar el padrón de contribuyentes los cambios detectados en el ejercicio de la fracción anterior u ordenada por alguna autoridad;
- XII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de inspección para comprobar el cumplimiento de las

TESORERÍA MUNICIPAL

- diposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, en materia de catastro.
- XIII. Generar la información necesaria para determinar y actualizar el pago de diversos impuestos, a las áreas responsables de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras áreas traslativas de dominio.
 - XIV. Intercambiar información relacionada con los inmuebles ubicados en el Municipio con el IGCEM;
 - XV. Elaborar el proyecto de actualización de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones; y
 - XVI. Coordinar los proyectos Técnicos de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calles, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolos al IGCEM.

Artículo 9. La o el Coordinador de Solventaciones tendrá la siguiente atribución

- I. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por la ASF, el OSFEM, la SECOGEM y la Tesorería Municipal.

Artículo 10. La o el Coordinador de Caja General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cuidar y administrar la caja general, cuyos valores estarán bajo su responsabilidad;
- II. Realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del municipio;
- III. Operar el sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques, transferencias y soporte documental;
- IV. Integrar y remitir la documentación inherente a los egresos al Departamento de Contabilidad;
- V. Validar los documentos a su cargo para su certificación.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 12. La o el Subtesorero de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sustanciar informes contables y financieros solicitados por la o el Tesorero;
- II. Preparar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos del Municipio;
- III. Dirigir la elaboración del presupuesto de ingresos del Municipio, en congruencia con los planes y programas aprobados;
- IV. Resguardar y proporcionar las formas oficiales de manifestaciones de traslado de dominio y demás documentos requeridos por el contribuyente;
- V. Elaborar los convenios de colaboración administrativa para el cobro de multas administrativas no fiscales;
- VI. Cancelar los créditos federales no fiscales, en términos de los convenios de colaboración administrativa;
- VII. Proponer, a la o el Tesorero, convenios con las y los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
- VIII. Custodiar los documentos que acrediten las garantías de interés fiscal que se otorgan en favor de la hacienda municipal y, en su caso, proponer a la o el Tesorero hacerlas efectivas;
- IX. Proponer a la o el Tesorero líneas de acción, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública Municipal;
- X. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XI. Preparar respuesta a las solicitudes de información que las autoridades judiciales y administrativas le requiera;
- XII. Autorizar los certificados de no adeudo de impuesto predial y de aportaciones a mejoras;
- XIII. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
- XIV. Supervisar que los expedientes para la obtención de los permisos para la presentación de juegos y espectáculos públicos, estén debidamente integrados;
- XV. Coordinar la recaudación y administración de los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación, los relativos a las transferencias otorgadas a

TESORERÍA MUNICIPAL

favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

- XVI. Vigilar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio; y
- XVII. Validar los documentos a su cargo para su certificación.

Artículo 13. La o el Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias y campañas para incrementar los ingresos en materia de impuestos inmobiliarios;
- II. Calcular y emitir estados de cuenta para el cobro del impuesto de adquisición de bienes inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio; y
- III. Validar los documentos a su cargo para su certificación.

Artículo 14. La o el Jefe del Departamento de Ingresos Diversos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los expedientes para la obtención de permisos para la presentación de juegos y espectáculos públicos;
- II. Supervisar el funcionamiento del sistema de cobro de impuestos y derechos diversos de la Tesorería Municipal;
- III. Coordinar visitas domiciliarias para identificar omisiones en los inmuebles y en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en materia de impuestos y derechos diversos; y
- IV. Validar los documentos a su cargo para su certificación.

Artículo 15.- La o el Jefe del Departamento de Control de Obligaciones Fiscales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones para el pago de impuesto predial;
- II. Calcular y emitir estados de cuenta para el cobro de impuesto predial;
- III. Elaborar certificados de no adeudo de impuesto predial y de aportación de mejoras; y
- IV. Validar los documentos a su cargo para su certificación.

Artículo 16.- La o el Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución en materia de ingresos federales, estatales y municipales;
- II. Elaborar convenios de pago a plazos de los créditos fiscales determinados en materia de ingresos federales, estatales y municipales; y
- III. Validar los documentos a su cargo para su certificación.

CAPITULO CUARTO DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Artículo 17. La o el Subtesorero de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sustanciar informes contables y financieros solicitados por la o el Tesorero;
- II. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los egresos del Municipio;
- III. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del Municipio;
- IV. Revisar y validar, conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de presupuesto de las dependencias municipales;
- V. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- VI. Supervisar la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques, transferencias y soporte documental;
- VII. Preparar respuestas a las solicitudes de información que las autoridades judiciales y administrativas le

TESORERÍA MUNICIPAL

- requiera;
- VIII. Informar a la o el Tesorero sobre el estado de ejercicio que guarda el presupuesto, para los efectos que procedan;
 - IX. Revisar el cálculo de contribuciones estatales y federales aplicables;
 - X. Instruir, previa autorización de la o el Tesorero, el pago de contribuciones estatales y federales aplicables;
 - XI. Conducir la asesoría a dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de sus proyectos de presupuesto de egresos;
 - XII. Coordinar el proceso de reconducciones presupuestales; y
 - XIII. Validar los documentos a su cargo para su certificación.

Artículo 18.- La o el Jefe del Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, analizar y registrar las operaciones contables y financieras;
- II. Elaborar el informe mensual contable y financiero;
- III. Realizar la conciliación físico-contable de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Calcular y presentar a la o el Subtesorero de Egresos, las contribuciones estatales y federales y;
- V. Validar los documentos a su cargo para su certificación

Artículo 19.- La o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar la cuenta pública anual;
- II. Presentar el informe mensual contable y financiero ante el OSFEM;
- III. Coordinar la integración del informe mensual contable y financiero;
- IV. Revisar y analizar los estados financieros mensuales y sus notas, de la administración pública municipal;
- V. Atender las solicitudes de información que la ASF, el OSFEM, la SECOGEM y la Tesorería Municipal;
- VI. Generar el informe trimestral, en coordinación con las diversas entidades de la administración pública, a efecto de publicarlo para el Consejo Nacional de Armonización Contable; y
- VII. Validar los documentos a su cargo para su certificación.

Artículo 20.- La o el Jefe del Departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la administración pública municipal;
- II. Emitir los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal;
- III. Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, previa instrucción de la o el Subtesorero de egresos, para la elaboración de sus proyectos de presupuesto de egresos;
- IV. Emitir los techos presupuestales a las dependencias y órganos desconcentrados;
- V. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de egresos;
- VI. Tramitar y controlar los formatos de suficiencia presupuestal; y
- VII. Validar los documentos a su cargo para su certificación.

Artículo 21.- La o el Jefe del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el ejercicio de los recursos federales y estatales ministrados, en coordinación con las dependencias ejecutoras;
- II. Revisar la documentación de las obras y acciones realizadas con recursos públicos;
- III. Atender las auditorías financieras de los recursos federales y estatales ministrados y solventar las observaciones;
- IV. Elaborar los reportes del Sistema de Avance Mensual y del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
- V. Validar los documentos a su cargo para su certificación.

TESORERÍA MUNICIPAL

V. Estructura Orgánica

1. Tesorería Municipal

- 1.0.1 Coordinación de Normatividad y Verificación;
- 1.0.2 Coordinación de Catastro;
- 1.0.3 Coordinación de Solventaciones;
- 1.0.4 Coordinación de Caja General; y
- 1.0.5 Unidad de Atención al Público.

1.1 Subtesorero de Ingresos

- 1.1.0.1 Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- 1.1.0.2 Departamento de Ingresos Diversos;
- 1.1.0.3 Departamento de Control de Obligaciones Fiscales; y
- 1.1.0.4 Departamento de Ejecución Fiscal.

1.2 Subtesorero de Egresos

- 1.2.0.1 Departamento de Contabilidad;
- 1.2.0.2 Departamento de Cuenta Pública;
- 1.2.0.3 Departamento de Control Presupuestal;
- 1.2.0.4 Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1.0 TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo.

Recaudar, administrar y erogar los recursos públicos, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas con estricto apego a derecho a las leyes y normas Federales, Estatales y Municipales determinando así una Administración Pública transparente.

Funciones

- Coordinar, supervisar y revisar que se cumplan con todas y cada una de las normas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal por cuanto hace a la Hacienda Pública Municipal.
- Celebrar convenios de colaboración entre Instituciones Gubernamentales para la armonización de todo lo que involucre la administración pública.
- Dirigir la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales.
- Implementar mecanismos de recaudación.
- Implementar mecanismos que lleven a cabo el cumplimiento de las normas fiscales.
- Ordenar y vigilar el procedimiento de ejecución fiscal en términos de las disposiciones aplicables.
- Imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales requeridos.
- Implementar mecanismos que lleven a cabo el cumplimiento de las normas administrativas.
- Ordenar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones administrativas.
- Aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos de índole administrativa requeridos.
- Desarrollar dispositivos de cobro, que puedan regir las finanzas sanas.
- Proporcionar oportunamente a las dependencias municipales, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaboración oportuna del proyecto de los informes mensuales que se rinden ante OSFEM de manera mensual y hacerlos del conocimiento a las áreas conocedoras.
- Hacer del conocimiento a las áreas que deben conocer de la rendición de cuentas, proyectos de presupuestos e informes mensuales financieros.
- Participación en sesiones de cabildo que involucren temas de la Hacienda Pública.
- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, así como los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria.
- Desarrollar mecanismos tecnológicos que puedan dar un mejor proveer a temas contables y financieros
- Desarrollar mecanismos tecnológicos que puedan dar un mejor proveer a temas de índole incobrable.
- Crear estrategias que puedan contribuir a la actualización de temas catastrales.
- Actualizar y depurar todo lo relacionado al padrón de contribuyentes.
- Realizar convenios de colaboración interinstitucionales, que involucre temas de índole catastral para el beneficio del desarrollo Municipal.
- Implementación de proyectos para integración de cuentas bancarias.
- Vigilar el cumplimiento de los informes mensuales que se relacionan al tema de o ras públicas municipales.
- Vigilar los procesos correspondientes al tema de adquisiciones y contrataciones.
- Vigilar que todo egreso que genere una póliza de egreso tenga documentación soporte necesaria.
- Llevar a cabo las estrategias bancarias y financieras para el pago de nóminas, así como dar cumplimiento a la documentación necesaria que el tema conlleva.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

- Supervisar a nivel administrativo, contable y financiero los organismos públicos descentralizados municipales.
- Llevar a cabo la supervisión para dar cumplimiento a las observaciones que de las auditorías se deriven.
- Delegar funciones correspondientes a las Subtesorería que componen esta Tesorería para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1 Coordinación de Normatividad y Verificación

Objetivo.

Ordenar, operar y coordinar las visitas de verificación que se realizan a los negocios e inversiones en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, que permitan garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las actividades económicas y los principios de legalidad, honradez, lealtad, prontitud, imparcialidad y transparencia.

Funciones.

- Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito a la Coordinación de Normatividad
- Revisar que las visitas de verificación se realicen en estricto apego a derecho.
- Ordenar las visitas de verificación a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que se encuentren dentro del territorio municipal.
- Elaborar los documentos correspondientes para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo común para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Imponer medidas de seguridad y sanciones según corresponda y en términos de ley.
- Atender las peticiones, quejas e inconformidades ciudadanas en materia de comercio industria y prestación de servicios.
- Generar las órdenes de pago de las sanciones aplicadas a los comercios no que cumplan con la normatividad aplicable.
- Supervisar el Proceso del Procedimiento Administrativo común aplicados a las Unidades comerciales a las que les fue instaurado.
- Dar atención y orientación a contribuyentes
- Organizar la realización de visitas domiciliarias, de conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Organizar el archivo de la documentación relacionada con los procedimientos implementados por la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2 Coordinación de Catastro

Objetivo.

Orientar, integrar y canalizar, la documentación requerida para que el usuario obtenga el servicio o producto requerido, para asignar, dar de baja y/o reasignar las claves catastrales con base en las normas, lineamientos técnicos y jurídicos y así identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial; integrando y controlando de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz del Municipio y por agregación al padrón catastral del Estado; así como la elaboración de certificaciones y constancias.

Funciones.

20

TESORERÍA MUNICIPAL

- Orientar y asesorar al contribuyente, en términos de trámites catastrales para la correcta integración de los expedientes
- Integrar la documentación necesaria para el trámite o servicio requerido
- Canalizar los expedientes de los contribuyentes para la elaboración del trámite y/o servicio
- Entregar al contribuyente su servicio y producto requerido
- Enviar a impuestos diversos los expedientes concluidos para su guarda o custodia
- Llevar a cabo los levantamientos topográficos y verificación de linderos para darle certeza jurídica a las propiedades que se encuentran invensas en los límites de Cuautitlán Izcalli.
- Darle continuidad a las órdenes giradas por instancias Federales y Estatales en atribución al catastro
- Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la legislatura, en la determinación de valor catastral.
- Asignar, dar de baja y/o reasignar las claves catastrales de los expedientes canalizados por la ventanilla única de gestión de catastro y/o demás instancias de gobierno que lo requieran
- Actualizar las construcciones y en su caso verificar la veracidad de los datos declarados por el contribuyente y si es necesario se inspeccionará.
- Analizar y entregar la información requerida al IGCEM.
- Llevar a cabo los Planos Manzaneros para limitar los Predios dentro del Municipio
- Certificar lo que se encuentra en el sistema de gestión catastral.
- Identificar los predios
- Mide y verifica vértices y ángulos de los predios
- Se levanta un acta administrativa con firma del titular y de colindantes y/o testigos
- Dibujar el inmueble en el plano con coordenadas UTM y cuadro de construcción
- Actualiza la cartografía catastral
- Dictamina
- Elabora el levantamiento topográfico conforme a los lineamientos estatales
- Darle certeza a los límites de los predios con relación a sus colindantes
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

1.0.3 Coordinación de Solventaciones

Objetivo.

Coordinar las actividades para dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Tesorería Municipal, con la contestación de las observaciones resarcitorias y disciplinarias respectivamente, derivadas de la revisión a los informes mensuales y a la Cuenta Pública Anual, conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área.

Funciones

- Coordinar la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano superior de Fiscalización del Estado de México, derivados de la revisión a los informes mensuales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras.
- Turnar a las áreas correspondientes las observaciones que dieron origen a la Observación, por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Municipal.
- Integrar el soporte documental de las observaciones administrativas resarcidas o disciplinarias de las áreas observadas.
- Cumplir ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Municipal con la contestación de las Observaciones derivadas de los informes de auditoría en tiempo y forma.
- Entregar el formato debidamente firmado y el expediente de repuesto al pliego de observaciones administrativas resarcidas al Órgano de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Municipal respectivamente y obtener el sello de acuse de recibido.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

- Recibe el oficio de liberación o Solventación de observaciones, para ser archivado en el expediente de contestación a las observaciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.4 Coordinación de Caja General

Objetivo.

Concentrar y administrar las cuentas bancarias del municipio, el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal, para proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones.

- Organizar y colaborar en el proceso de contratación de créditos bancarios
- Dar seguimiento, analizar y reportar los estados de cuentas bancarias
- Elaborar y emitir los oficios de transferencias electrónicas y disposiciones de efectivo para el pago de nómina del personal del ayuntamiento.
- Recibir, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos de tarjeta de crédito que las oficinas recaudadoras de la administración pública municipal cobraron para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias
- Clasificar y preparar el efectivo resguardado para ser entregado a la empresa de traslado de valores cumpliendo con las medidas de seguridad
- Realizar y controlar los depósitos de efectivo complementarios y cheques a favor del municipio
- Verificar y diariamente los saldos que se obtienen de los reportes bancarios e inversiones y que las transacciones sean acordes con los saldos contables
- Registrar diariamente los cargos y abonos de todas las cuentas bancarias que afectan el saldo contable incluyendo los productos financieros que se obtengan
- Recibir y revisar los cheques, pagos y transferencias electrónicas, así como dar seguimiento a los que se encuentran en tránsito
- Verificar que los pagos en cheques y transferencias electrónicas se realicen a los beneficiarios o a la persona autorizada
- Realizar y controlar los pagos y movimientos bancarios autorizados
- Entregar al Departamento de Cuentas por Pagar las pólizas de egresos que amparan el pago de un cheque, así como los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas
- Determinar, de acuerdo a los excedentes de liquidez, los importes que se deben invertir, así como pactar las condiciones aceptables en las inversiones de valores que se concretan con las instituciones bancarias
- Documentar, integrar, organizar y proporcionar a la Subdirección de Contaduría la información y/o documentación que se tenga disponible para contribuir a la realización de las conciliaciones bancarias
- Documentar e informar según corresponda a las Subdirecciones de Ingresos, Egresos y Contaduría de los ingresos recibidos por recursos federales, estatales y/o de cualquier otro origen distinto a contribuciones Municipales
- Documentar y tramitar la apertura de cuentas y servicios bancarios
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.5 Unidad de Atención al Público

Objetivo.

22

TESORERÍA MUNICIPAL

Recibir, revisar, ingresar, direccionar e informar el estatus que guardan los trámites integrados por la ciudadanía hacia las diferentes áreas de la Subtesorería de Ingresos y Coordinación de Catastro.

Funciones

- Escuchar y orientar al ciudadano que así lo requiera.
- Apoyar al ciudadano en la obtención del trámite requerido.
- Direccionar a la ciudadanía al área que dará respuesta a su petición.
- Recibir y revisar la documentación que la ciudadanía presenta para el inicio de algún trámite en la Subtesorería de Ingresos o Coordinación de Catastro.
- Registrar y Direccionar el expediente conformado, hacia el área de trabajo correspondiente.
- Informar al ciudadano que así lo acredite, sobre el estatus que guarda su trámite.
- Entregar al ciudadano que así lo solicite, el trámite concluido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Subtesorero de Ingresos

Objetivo.

Establecer un esquema tributario que facilite el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, con la finalidad de fortalecer ingresos.

Funciones.

- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y método para mejorar la recaudación.
- Emitir opinión respecto de los asuntos en materia de ingresos, a solicitud del Tesorero Municipal.
- Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Ingresos y elaborar la proyección de los mismos.
- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso.
- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración.
- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones para el cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales;
- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en estos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada Departamento.
- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio.
- Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos, conjuntamente con las diferentes Unidades administrativas, con la finalidad de incrementar los ingresos del Municipio.
- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria.
- Prestar al contribuyente orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos aplicables conforme a la ley.
- Aplicar en términos de la legislación, los subsidios de recargos y condonación de multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
- Vigilar que los trámites que se realizan en cada Departamento, se apeguen estrictamente a la legalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.1 Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

Objetivo.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

Coordinar las actividades con respecto al cobro de Impuestos de Traslado de Dominio, que redundará en el incremento de los ingresos recaudatorios y en la disminución de contribuyentes evasores.

Funciones.

- Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al Departamento de Traslado de Dominio
- Vigilar que el sistema de recaudación esté debidamente actualizado
- Revisar que los expedientes estén debidamente integrados
- Recibir las manifestaciones para el cobro del Impuesto de Traslado de Dominio
- Dar contestación en tiempo a las peticiones de los contribuyentes
- Expedir copias certificadas de pagos de Impuesto de Traslado de Dominio
- Dar atención y orientación a contribuyentes
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.2 Departamento de Ingresos Diversos.

Objetivo.

Fortalecer las finanzas públicas municipales a través de un proceso de recaudación eficiente de impuestos y derechos diversos.

Funciones.

- Integrar los expedientes para la obtención de permisos para la presentación de juegos y espectáculos públicos.
- Revisar la documentación necesaria para la integración del expediente de permiso para la presentación de Juegos y Espectáculos públicos.
- Validar la documentación correspondiente para la integración del expediente de permiso para la presentación de Juegos y Espectáculos públicos
- Supervisar el funcionamiento del sistema de cobro de impuestos y derechos diversos de la Tesorería Municipal.
- Controlar y Fiscalizar los impuestos y derechos diversos en el ámbito de competencia.
- Revisar el cálculo de impuestos y derechos diversos de otras Dependencias administrativas.
- Coordinar visitas domiciliarias para identificar omisiones en los inmuebles y en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en materia de impuestos y derechos diversos.
- Notificar y fiscalizar los impuestos y derechos diversos en el ámbito de competencia.
- Intervención de los impuestos y derechos diversos en el ámbito de su competencia para su debido calculo;
- Validar los documentos a su cargo para su certificación.
- Buscar y dar seguimiento a la documentación en archivo de Ingresos de la oficina central y receptorías
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

1.1.0.3 Departamento de Control de Obligaciones Fiscales.

Objetivo.

Recaudar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes de impuesto predial para fortalecer los ingresos de la Hacienda Pública.

TESORERÍA MUNICIPAL

Funciones.

Planear, programar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, así como las labores del personal a su cargo, bajo los principios del humanismo aplicados a la obtención de grupos de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando en todo momento las directrices que en materia laboral le son propias al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado; previa presentación al superior jerárquico de las acciones a tomar.

Acordar con el Subtesorero de Ingresos la resolución de los asuntos cuya solución se encuentra dentro de la competencia del Departamento de Control de Obligaciones Fiscales, e informarle los avances de los programas autorizados y lo concerniente a los indicadores de gestión.

- Elaborar los informes que le sean requeridos por parte de la Tesorera Municipal o Subtesorero de Ingresos.
- Someter a aprobación del Subtesorero de Ingresos, los proyectos de manuales de organización o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al departamento de Control de Obligaciones Fiscales.
- Vigilar y actualizar los padrones que integran al departamento de Control de Obligaciones Fiscales.
- Vigilar que el sistema de recaudación esté debidamente actualizado.
- Revisar que los expedientes de certificaciones estén debidamente integrados.
- Emitir liquidaciones (estados de cuenta del impuesto predial) para el pago del Impuesto Predial.
- Dar contestación en tiempo y forma a las peticiones de los contribuyentes.
- Elaborar certificaciones de Predial, Aportación de Mejoras y Copias Certificadas del pago de Impuesto Predial.
- Informar al Departamento de Ejecución Fiscal, los rezagos registrados, para la fiscalización, determinación y cobro del crédito fiscal respectivo.
- Atender, informar y orientar a los contribuyentes.
- Diseñar, planear, proponer, implementar y evaluar campañas de regularización para el pago del impuesto predial, para lograr una efectiva recaudación del impuesto predial.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y la Tesorera Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.4 Departamento de Ejecución Fiscal.

Objetivo.

Recaudar de las diversas dependencias las sanciones, como los impuestos, y cobrar a los contribuyentes, para que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.

Funciones.

- Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al departamento de Ejecución Fiscal.
- Vigilar que la Administración obtenga ingresos por la recuperación de los Créditos Fiscales, ya sean multas federales no fiscales, multas municipales y rezago predial, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución y conforme a las disposiciones fiscales.
- Elaborar los documentos correspondientes para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución y para la recuperación de los Créditos Fiscales.
- Realizar las diligencias correspondientes para dar a conocer a los contribuyentes el monto de adeudo omitido.
- Facilitar que los contribuyentes regularicen su adeudo mediante el convenio de pago a plazos.
- Generar las órdenes de pago vigilando que sean cargadas al concepto correspondiente, hasta llegar al término del mismo.

TESORERÍA MUNICIPAL

- Supervisar el Proceso del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).
- Dar atención y orientación a contribuyentes.
- Organizar la realización de visitas domiciliarias, de conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para notificar adeudos en los inmuebles, así como en los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, con el fin de que den cumplimiento con las disposiciones fiscales.
- Organizar el archivo de la documentación relacionada con los convenios y notificaciones.
- Vigilar que las dependencias municipales que generan servicios o conceptos por los que se deba realizar un cobro, lo realicen a través de la Tesorería Municipal, debiendo elaborar, sin excepción, una orden de pago y tramitarla de conformidad con el procedimiento correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Subtesorero de Egresos

Objetivo.

Delegar, coordinar, supervisar y validar todas las funciones y atribuciones de los departamentos que integran la unidad administrativa, con la finalidad de lograr un óptimo funcionamiento de la misma y contribuir con un gobierno eficiente, eficaz y transparente en el manejo de sus recursos.

Funciones.

- Sustanciar informes contables y financieros solicitados por la o el tesorero;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los egresos del Municipio;
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del Municipio, en congruencia con los planes y programas aprobados;
- Revisar y validar, conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de las dependencias municipales;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Supervisar la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques, transferencias y soporte documental;
- Preparar respuesta a las solicitudes de información que las autoridades judiciales y administrativas y soporte documental;
- Informar a la o el Tesorero sobre el estado de ejercicio que guarda el presupuesto, para los efectos que procedan;
- Revisar el cálculo de contribuciones estatales y federales aplicables;
- Instruir, previa autorización de la o el Tesorero, el pago de contribuciones estatales y federales aplicables;
- Conducir la asesoría a dependencias órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de sus proyectos de presupuestos de egresos;
- Coordinar el proceso de reconducciones presupuestales y
- Validar los documentos a su cargo para certificación.
- Desarrollar de las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.1 Departamento de Contabilidad.

Objetivo.

Levar a cabo el registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras del municipio, aplicando los postulados y criterios que permitan la eficacia, economía, eficiencia y transparencia en la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos

TESORERÍA MUNICIPAL

Funciones.

- Revisar, analizar y registrar las operaciones presupuestales, contables y financieras;
- Coordinar, supervisar y elaborar el informe mensual contable y financiero que solicita el Órgano Superior de Fiscalización del estado de México (OSFEM)
- Recibir documentación comprobatoria que se requiera para el correcto registro de las operaciones contables y financieras;
- Realizar la conciliación físico-contable de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la Unidad de Administración Patrimonial.
- Informar sobre las reformas de las leyes fiscales que sean aplicables al manejo de los recursos;
- Calcular y presentar a la o el Subtesorero de Egresos, las contribuciones estatales y federales y;
- Validar los documentos a su cargo para su certificación.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos en la entrega en tiempo y forma de la información y cumplimiento de obligaciones inherentes al departamento.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos planeados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.2 Departamento de Cuenta Pública.

Objetivo

Coordinar de la integración de los Estados Financieros, Cuenta Pública y demás documentos que deben ser entregados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), el dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de rendición de cuentas; así como el resguardo de la documentación original soporte del informe mensual y de la que haya sido proporcionada por las dependencias municipales para el mismo fin.

Funciones.

- Coordinar, supervisar, elaborar y presentar la cuenta pública anual.
- Coordinar, supervisar, elaborar y presentar el informe mensual contable y financiero ante el OSFEM.
- Revisar y analizar los estados financieros mensuales y sus notas, de la administración pública municipal.
- Atender y proporcionar la información que la ASF, el OSFEM, la SECOGEM, la Tesorería Municipal y las demás dependencias municipales requieran, con motivo de la revisión de la misma.
- Participar en el desahogo de auditorías realizadas por las autoridades competentes.
- Generar el informe trimestral, en coordinación con las diversas entidades de la administración pública, a efecto de publicarlo para el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Validar los documentos a su cargo para su certificación.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos en la entrega en tiempo y forma de la información y cumplimiento de obligaciones inherentes al departamento.
- Supervisar y coordinar las actividades inherentes a la clasificación y resguardo de la documentación soporte de la integración de los informes mensuales.
- Supervisar que la información financiera competencia del departamento, sea subida al portal de transparencia del municipio.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos planeados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

1.2.0.3 Departamento de Control Presupuestal.

Objetivo:

Integrar los presupuestos de ingresos y egresos del municipio, con el fin de controlar su ejercicio conforme a la aprobación y calendarización, así como proponer las modificaciones pertinentes a los mismos.

Funciones.

- Elaborar y proponer al Tesorero(a) Municipal "los techos presupuestales" por Dependencias, para que de ser aprobados sean informados.
- Asesorar y vigilar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal generen sus proyectos de presupuesto y la versión definitiva, bajo la estructura programática enviada por el Instituto Municipal de Planeación contemplando las acciones que se tienen previstas realizar y que están establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Llevar a cabo un control del presupuesto autorizado, en cuanto a su operatividad y adecuaciones necesarias para atender las eventualidades de las Dependencias Municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Analizar los programas anuales de inversión de gastos a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Realizar la correcta erogación del Presupuesto según las normas y procedimientos aplicables.
- Proponer las políticas "Procedimientos para la formación, aprobación, ejecución y supervisión del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- Registrar las operaciones presupuestales/contables, y administración de los egresos de la Hacienda Pública.
- Elaborar reportes del Ejercicio del Gasto Público Municipal para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Dar trámite a las afectaciones presupuestales solicitadas por las dependencias ejecutoras de la administración.
- Desarrollar a las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.4 Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.

Objetivo:

Vigilar el ejercicio de los recursos Federales y Estatales de los Fondos, Subsidios y Programas autorizados, se realicen conforme a lo que establecen los lineamientos y/o reglas de operación establecidas en el ejercicio que corresponda.

Funciones:

- Vigilar el ejercicio de los recursos Federales y Estatales ministrados de los Fondos, Subsidios y Programas, coordinadamente con las dependencias ejecutoras de las obras y/o acciones autorizadas.
- Revisar y validar la documentación de las obras y/o acciones realizadas con recursos Federales y Estatales.
- Atender las auditorías financieras derivadas del ejercicio de los recursos Federales y Estatales y solventar las observaciones que se generen.
- Elaborar los registros y reportes del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Sistema de Avance Mensual (SIAMEN) de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
- Validar los documentos a cargo del departamento para su certificación.
- Solicitar a los departamentos contables la documentación que soporte el pago de cada uno de los proyectos de los Fondos, Subsidios y programas autorizados.
- Atender con oportunidad los requerimientos de información que soliciten las dependencias



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

- coordinadoras de los Fondos, Subsidios y programas autorizados.
- Verificar que se realicen las actividades de seguimiento, supervisión y cierre de los Fondos Subsidios y Programas autorizados, de acuerdo a las fechas que establecen los lineamientos y/o reglas de operación de cada uno de ellos.
- Comunicar oportunamente a la titular de la Caja General, la fecha límite para realizar los Enteros por concepto de recursos no ejercidos y por rendimientos generados por las cuentas productivas específicas que se abrieron de cada uno de los Fondos, Subsidios y Programas autorizados.
- Integrar los expedientes relativos a la documentación financiera de las obras y/o acciones autorizadas y ejecutadas con recursos Federales y Estatales de los Fondos, Subsidios y Programas autorizados.
- Desarrollar a las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio.

L.C. Maritza Hilda Castrejón Martínez
Tesorera Municipal

M. A.P. María Elisa Godínez Necochea
Coordinación de Normatividad Y Verificación

Lic. Araceli Lugarda Rodríguez Osorio
Coordinadora de Solventaciones

Lic. Víctor Alfonso Manzo Castañeda
Coordinador de Catastro Municipal

P.C.P. Y F. Tania Ivonne Cabrera Herrera
Coordinadora de Caja General

Lic. Miguel Soto Cervantes
Unidad de Atención al Público.

C.P. Miguel Ángel Quijano Valdez
Subtesorero de Ingresos

Lic. Marcelo Alberto Rousselon Barrera
Jefe Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Lic. Miguel Ángel Pérez Malagón
Jefe Departamento Control de Obligaciones Fiscales

P.C.P. Luis Enrique Llamas Carpintero
Jefe Departamento de Ingresos Diversos

Lic. Gustavo de Jesús Ruiz Muciño
Jefe Departamento de Ejecución Fiscal

L.C. Manuel Benítez Galván
Subtesorero de Egresos

C. Antonio Mendoza de la Luz
Jefe Departamento de Contabilidad

P.L.J.A. Víctor Manuel Rodríguez Cervantes
Jefe Departamento de Control Presupuestal

P.L.C. Víctor Hugo Valdez Arriaga
Jefe Departamento de Cuenta Pública

L. en E. Magdalena Carrillo García
Jefe Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales

29



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

IX. Validación.

C. MARGARITA RIVERO RIOS

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuauttlán Izcalli,
Estado de México; por Ministerio de Ley
(RÚBRICA)

C. AXAYÁCATL MELGAREJO CARRANZA

Subsecretario de Ayuntamiento y Encargado
De Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento
(RÚBRICA)

C. JAIME AURELIO MARTÍNEZ OSORIO

Contralor Municipal
(RÚBRICA)

C. MARITZA HILDA CASTREJÓN MARTÍNEZ

Tesorera Municipal
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

X. Hoja de actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de Febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de Diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
00 DE DE 2021	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ___ de de 2021. Tercera Edición. Actualización

TESORERÍA MUNICIPAL

XI. Descripciones y Perfiles de Puesto.

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Tesorero Municipal	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección General	Tesorería Municipal	Dirección de área	Tesorería Municipal	
Departamento	Tesorero Municipal	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Tesorero Municipal			
II. Objetivo general del puesto: Administrar todo lo relacionado a la recaudación fiscal de ingresos y egresos (erogaciones), que la Hacienda Municipal comprende, así como elabora, revisar y enviar los informes financieros-contables a los entes superiores de fiscalización.				
III. Funciones	Descripción de funciones			
1	Administrar la Hacienda Pública Municipal			
2	Participar en la formulación de contratos y convenios con las dependencias federales, estatales y municipales.			
3	Elaboración y presentación de informes mensuales, anuales y cuenta pública ante el OSFEM.			
4	Coordinación Fiscal y demás temas en materia hacendaria			
5	Presentar las declaraciones por cuanto hace a retenciones ante los entes tributarios.			
6	Dar cumplimiento a las Leyes por cuanto hace al marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que se reciban por cualquier otro concepto.			
7	Participa en las Políticas de Ingreso de la Tesorería Municipal.			
8	Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.			
9	Dar seguimiento puntual al tema relacionado a Auditorías, temas de observaciones y los alcances que se formulen o deduzcan de OSFEM.			
10	Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.			
11	Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.			
12	Recaudar y administrar todo lo que emane de convenios, acuerdos, o la emisión de declaratorias de coordinación; relativos a las referencias otorgadas a favor del municipio.			
13	Entregar oportunamente a las áreas correspondientes el Ayuntamiento, según sea el caso, el Informe Mensual que corresponda, a fin de que se revise y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.			
14	Las que señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento			
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)				

32



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

Internas		Externas	
Subtesorería de Ingresos		Órgano Superior de Fiscalización	
Subtesorería de Egresos			
Presidencia Municipal			
Secretario del Ayuntamiento			
Síndicos		Secretaría de Finanzas	
Regidores			
Tesorería Municipal		Tesorería del Estado	
Dirección de Servicios Jurídicos		Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Dirección General de Administración		Servicio de Administración Tributaria	
Dirección de Recursos Humanos		Auditoría Superior de la Federación	
		Secretaría de la Gestión Pública	
		Unidad de Inteligencia Financiera	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Profesional; Licenciatura en Contabilidad		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Suficientes para desempeñar el cargo por cuanto hace a temas contables, administrativos, legales, fiscales, hacendarios, tributarios, de economía y de competencias laborales del cargo		
Conocimientos Específicos	Auditoría Administrativa, Financiera, Obra Pública; disposiciones legales; Código Fiscal Federal, Código Financiero del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Sistema de Gestión Gubernamental, SIAVAMEN, INFOEM, IPOMEX, INTRANET, DECLARANET.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Analítico, Competitivo, Argumentativo y Facultativo.	
2	Avanzado	Empático, Líder	
3	Avanzado	Inteligencia Emocional	

TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador de Normatividad y Verificación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Tesorería Municipal	Dirección de área	Subtesorería de Ingresos
Departamento	Coordinación de Normatividad y Verificación	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Tesorero Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
III. Funciones			
Funciones	Descripción de funciones		
1	Revisar que las visitas de verificación se realicen en estricto apego a derecho		
2	Ordenar las visitas de verificación a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que se encuentren dentro del territorio municipal.		
3	Elaborar los documentos correspondientes para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo común para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.		
4	Imponer medidas de seguridad y sanciones según corresponda y en términos de ley		
5	Atender las peticiones, quejas e inconformidades ciudadanas en materia de comercio industria y prestación de servicios.		
6	Generar las órdenes de pago de las sanciones aplicadas a los comercios no que cumplan con la normatividad aplicable.		
7	Supervisar el Proceso del Procedimiento Administrativo común		
8	Dar atención y orientación a contribuyentes.		
9	Organizar la realización de visitas domiciliarias, de conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
10	Organizar el archivo de la documentación relacionada con los procedimientos implementados por la Coordinación.		
11	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Tesorería Municipal.		Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	
Subtesorería de Ingresos			
Dirección de General de Desarrollo Económico			
Coordinación de Atención Ciudadana			
Departamento de Ejecución fiscal		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho y/o afín		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Administrativo		
Conocimientos Específicos	Auditoría Financiera, Administrativa, sistema financiero; disposiciones legales; Código Fiscal Federal, Código Financiero del Estado de		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

		México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Sistema de Gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas, responsabilidades de los servidores públicos	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Inteligencia Emocional	
3	Avanzado	Lider, Empático	

TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción y Perfil de Puestos						
A. Datos Generales						
Nombre del Puesto	Coordinador de Catastro				Número de empleados que laboran en el puesto	1
B. Descripción del Puesto						
I. Datos de Identificación del Puesto						
Dirección General	Tesorería		Dirección de área	Coordinación de Catastro		
Departamento	Catastro		Tipo de Funciones	X	Administrativas Operativas	
Puesto del superior jerárquico			Tesorería Municipal			
II. Objetivo general de Puesto	Identifica, inscribe, controla y valúa, para permitir, integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Estado, realizadas con apego al LIGECM, a su reglamento, Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.					
III. Funciones						
Descripción de Funciones						
1	Coordinar la inscripción de los inmuebles en el padrón catastral municipal					
2	supervisar el registro de altas, bajas y modificaciones					
3	Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.					
4	certificar clave catastral, clave y valor catastral y plano manzanero en su caso					
5	dar constancia de los datos que se encuentran registrados en el padrón					
6	Autorizar las verificaciones de linderos y/o levantamientos topográficos catastrales, en los casos previstos por las disposiciones. Jurídicas aplicables					
7	Instrumentar campañas de difusión para orientar a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos para obtener éstos.					
IV. Relaciones (enuncia direcciones / dependencias con las que se tiene contacto.						
Internas			Externas			
Presidencia Municipal			Tribunal Superior de Justicia de la Federación			
Secretaría del H. Ayuntamiento			Poder Judicial del Estado de México			
Dirección General de Servicios Jurídicos			Fiscalía General de la Federación			
Tesorería Municipal			Fiscalía General del Estado de México			
Dirección General de Desarrollo Metropolitano			Tribunal Superior del Estado			
OPERAGUA			Secretaría de Atención Tributaria			
Unidad de la Administración Patrimonial			Secretaría de Finanzas del Estado de México			
Sindicos			Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México			
Subtesorería de Ingresos			Instituto de la Función Registral del Estado de México			
Subtesorería de Egresos			Órgano Superior del Estado de México			



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

Instituto Mexicano del Seguro Social			
C. Perfil del Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura y/o Ingeniería		
	certificación ante la comisión certificadora de competencia laboral de los servidores públicos del Estado de México en relación con la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el		
II. Experiencia Laboral			
Mínimo de años de Experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Catastro Municipal		
Conocimientos Específicos	Identificar, inscribir, controlar y valorar el padrón catastral, así como realización de verificaciones de linderos y/o levantamientos topográficos. Saber aplicar las tablas de valores unitarias de suelo y construcciones, y cumplir la normatividad y procedimientos técnicos y Administrativos establecidos en el LIGECM, Reglamento, Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.		
III. Requerimiento o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No aplica	Frecuencia	No aplica
Cambio de Residencia	No aplica	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas
IV. Competencias Laborales			
	Nivel de Dominio	Competencia	
1	Avanzado	Inteligencia Emocional	
2	Avanzado	Lider	
3	Avanzado	Analítico, Competitivo, Argumentativo y Facultativo	

TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción y perfil de puestos			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador de Solventaciones	1	Número de empleados que laboran en ese puesto
B. Descripción del Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dependencia General	Tesorería Municipal	Dirección de área	
Departamento	Solventaciones	Tipo de Funciones	X Administrativas Operativas
Puesto del superior jerárquico	Tesorero (a) Municipal		
II. Objetivo general del puesto	Cumplir ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Tesorería Municipal, con la contestación de las observaciones resarcitorias y disciplinarias respectivamente, derivadas de la revisión a los informes mensuales y a la Cuenta Pública Anual, conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.		
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Recibir y dar seguimiento a los pliegos de observaciones		
2	Turnar a las áreas y departamentos observados para la solventación de observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el OSFEM y la Tesorería interna		
3	Anexar la documentación e información relacionada con las observaciones, proporcionada por cada una de las áreas o departamentos involucrados		
4	Atender y proporcionar la información que la ASF, el OSFEM, la SECOGEM, la Tesorería Municipal y las demás dependencias municipales requieran, con motivo de la revisión de la misma		
5	Dar Contestación y solventar las observaciones realizadas por las autoridades competentes.		
6	Vigilar el cumplimiento de los plazos en la entrega en tiempo y forma de la información y cumplimiento de obligaciones inherentes al departamento		
7	Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos planeados		
8	Turnar al área de Investigación de la Tesorería Municipal, la documentación e información inherente para que queden solventadas las Observaciones.		
9	Supervisar, coordinar y archivar el pliego de solventaciones en el periodo que corresponda y finaliza así el proceso de contestación al pliego de observaciones, posteriormente se remite la documentación al archivo de la Tesorería Municipal para su resguardo		
10	Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.		
IV. Relaciones (Enuncia direcciones/dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal		Órgano Superior de Fiscalización	
Sindicaturas y Regidurías		Auditoría Superior de Fiscalización	
Tesorería Municipal			
Tesorero (a) Municipal			
Subtesorero de Egresos			
Subtesorero de Ingresos			
Coordinación Caja General			
Departamento de Contabilidad			
Departamento de Control Presupuestal			
Departamento de Participación y Aportaciones Federales			
Todas las demás dependencias municipales que sean observadas			
C. Perfil del Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

Nivel académico	Licenciado en Contabilidad		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	12 años		
Conocimientos Generales	Contabilidad General, Costos, Auditoría, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar.		
Conocimientos Específicos	Análisis e integración de cuentas contables, registros contables en COI, SAE principios y normas de contabilidad, de auditoría fiscal, Conciliaciones bancarias, registro, análisis y control de inventarios, Contestación de Observaciones a Tesorería Municipal y OSFEM.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Amplio	Sentido de responsabilidad y actitud de servicio	
3	Avanzado	Manejo de trabajo en equipo y liderazgo	
4	Avanzado	Empática	

TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción y perfil de puestos				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Coordinador de Caja General	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección General	Tesorería Municipal	Dirección de área	Tesorería Municipal	
Departamento	N/A	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Tesorero Municipal			
II. Objetivo general del puesto				
Concentrar y administrar las cuentas bancarias del municipio, el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal, para proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.				
III. Funciones		Descripción de funciones		
1	Organizar y colaborar en el proceso de contratación de créditos bancarios			
2	Dar seguimiento, analizar y reportar los estados de cuentas bancarias			
3	Elaborar y emitir los oficios de transferencias electrónicas y disposiciones de efectivo para el pago de nómina del personal del ayuntamiento			
4	Recibir, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos de tarjeta de crédito que las oficinas recaudadoras de la administración pública municipal cobraron para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias			
5	Clasificar y preparar el efectivo resguardado para ser entregado a la empresa de traslado de valores cumpliendo con las medidas de seguridad			
6	Realizar y controlar los depósitos de efectivo complementarios y cheques a favor del municipio			
7	Verificar y diariamente los saldos que se obtienen de los reportes bancarios e inversiones y que las transacciones sean acordes con los saldos contables			
8	Registrar diariamente los cargos y abonos de todas las cuentas bancarias que afectan el saldo contable incluyendo los productos financieros que se obtengan			
9	Recibir y revisar los cheques, pagos y transferencias electrónicas, así como dar seguimiento a los que se encuentran en tránsito			
10	Verificar que los pagos en cheques y transferencias electrónicas se realicen a los beneficiarios o a la persona autorizada			
11	Realizar y controlar los pagos y movimientos bancarios			

TESORERÍA MUNICIPAL

	autorizados
12	Entregar al Departamento de Cuentas por Pagar las pólizas de egresos que amparan el pago de un cheque, así como los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas
13	Determinar, de acuerdo a los excedentes de liquidez, los importes que se deben invertir así como pactar las condiciones aceptables en las inversiones de valores que se concretan con las instituciones bancarias
14	Documentar, integrar, organizar y proporcionar a la Subdirección de Contaduría la información y/o documentación que se tenga disponible para contribuir a la realización de las conciliaciones bancarias
15	Documentar e informar según corresponda a las Subdirecciones de Ingresos, Egresos y Contaduría de los ingresos recibidos por recursos federales, estatales y/o de cualquier otro origen distinto a contribuciones Municipales
16	Documentar y tramitar la apertura de cuentas y servicios bancarios:
17	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Presidencia de la Republica	Caja general del Gobierno del Estado de México
Tesorería Municipal.	
Subtesorería de Ingresos	
Subtesorería de Egresos	

C. Perfil del Puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Pasante de Contador Público		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Contabilidad General, Costos, Auditoría, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar		
Conocimientos Específicos	Análisis e integración de cuentas contables, SAE principios y normas de contabilidad, de auditoría fiscal, Conciliaciones bancarias, registro, análisis y control de inventarios, Contestación de Observaciones a Contraloría Municipal y OSFEM.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Amplio	Sentido de responsabilidad y actitud de servicio	
3	Avanzado	Manejo de trabajo en equipo y liderazgo	

41



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

4	Avanzado	Empática
---	----------	----------

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Atención al Público	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Tesorería	Dirección de área	Tesorería
Departamento	Unidad de Atención al Público	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Tesorera Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Recibir, revisar, registrar, direccionar e informar sobre el estatus que guardan los trámites ingresados por la ciudadanía hacia las diferentes áreas de la Subtesorería de Ingresos y Coordinación de Catastro.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Escuchar y orientar al ciudadano que así lo requiera.		
2	Apoyar al ciudadano en la obtención del trámite requerido.		
3	Direccionar a la ciudadanía al área que dará respuesta a su petición.		
4	Recepcionar y revisar la documentación que la ciudadanía presenta para el inicio de algún trámite en la Subtesorería de Ingresos o Coordinación de Catastro.		
5	Registrar y Direccionar el expediente conformado, hacia el área de trabajo correspondiente.		
6	Informar al ciudadano que así lo acredite, sobre el estatus que guarda su trámite.		
7	Entregar al ciudadano que así lo solicita, el trámite concluido.		
8	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal		Tribunal Superior de Justicia de la Federación	
Sindicaturas		Poder Judicial del Estado de México	
Regidurías		Fiscalía General del Estado de México	
Tesorero (a) Municipal		Tribunal Superior del Estado de México	
Subtesorero de Egresos		Servicio de Administración Tributaria	
Subtesorero de Ingresos		Secretaría de Finanzas del Estado de México	
Coordinación de Catastro		Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México	
		Instituto de la Función Registral del Estado de México	
		Instituto Mexicano del Seguro Social	
		Notarías	
		Particulares	

42



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Administración, Derecho o Psicología.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Administración, Derecho y Psicología		
Conocimientos Específicos	Código Financiero del Estado de México Manual Catastral del Estado de México Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Bando Municipal en turno de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 08:30 a 18:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo	
2	Avanzado	Trabajo bajo presión	
3	Avanzado	Organización, Orden, Limpieza, Mantenimiento y Disciplina	

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Subtesorero de Ingresos	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección General	Tesorería Municipal	Dirección de área	Subtesorería de Ingresos	
Departamento	No Aplica	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Tesorero Municipal			
II. Objetivo general del puesto				
Establecer un esquema tributario que facilite el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. Con la finalidad de fortalecer los ingresos				
III. Funciones				
Descripción de funciones				
1	Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y método para mejorar la recaudación			
2	Emitir opinión respecto de los asuntos en materia de ingresos, a solicitud del Tesorero Municipal			
3	Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Ingresos y elaborar la proyección de los mismos			
4	Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso			
5	Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración.			
6	Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones para el cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales			
7	Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en estos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada Departamento			
8	Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio.			
9	Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales			
10	Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos, conjuntamente con las diferentes Unidades administrativas, con la finalidad de incrementar los ingresos del Municipio			
11	Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria.			
12	Prestar al contribuyente orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones			

TESORERÍA MUNICIPAL

	fiscales y de los procedimientos aplicables conforme a la ley.
13	Aplicar en términos de la legislación, los subsidios de recargos y condonación de multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
14	Vigilar que los trámites que se realizan en cada Departamento, se apeguen estrictamente a la legalidad
15	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Presidencia Municipal	Poder Judicial de la Federación
Secretario del Ayuntamiento	Tribunal Superior del Estado
Tesorería Municipal	Fiscalía General de la República
Síndicos	Fiscalía General del Estado de México
Regidurías	SAT
Ingresos Diversos	Secretaría de Finanzas Estado de México
Impuestos Inmobiliarios	IGECM
Ejecución Fiscal	IFREM
Obligaciones Fiscales	OSFEM
Catastro	ISSEMYM
Normatividad	Notarías

C. Perfil de Puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Contable-Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Federalismo Fiscal		
Conocimientos Específicos	Economía, finanzas públicas locales y nacionales, marco normativo, funcionamiento de la hacienda pública, sistema nacional y estatal de coordinación fiscal.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Empático, Líder	
2	Avanzado	Inteligencia Emocional	
3	Avanzado	Visión estratégica de programas y proyectos, capacidad de análisis para planear y ejecutar la política de ingresos, enfoque a resultados y trabajo en equipo.	



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Tesorería Municipal	Dirección de área	Subtesorería de Ingresos
Departamento	Impuestos Inmobiliarios	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subtesorero Municipal de Ingresos		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar las actividades con respecto al cobro del impuesto de Traslado de Dominio, que redundará en el incremento de los ingresos recaudatorios y en la disminución de contribuyentes evasores.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al Departamento de Traslado de Dominio.		
2	Vigilar que el sistema de recaudación esté debidamente actualizado.		
3	Revisar que los expedientes estén debidamente integrados.		
4	Recibir las manifestaciones para cobro del impuesto de Traslado de Dominio		
5	Dar contestación en tiempo a las peticiones de los contribuyentes		
6	Expedir copias certificadas de pagos de Impuestos de Traslado de Dominio		
7	Dar atención y orientación a contribuyentes		
8	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Tesorería Municipal		Instituto de la Función Registral del Estado de México	
Subtesorería de Ingresos			
Coordinación de Catastro			
Jefatura de Obligaciones Fiscales		Poder Judicial del Estado de México, Juzgado Civil y Familiar	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Derecho		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Derecho Administrativo		
Conocimientos Específicos	políticas, métodos, principios, Administrativa y sistema financiero; disposiciones legales; Sistema de Gestión Municipal, Formulación y elaboración de manifestaciones, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos		

46



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 8.30 a 17:30 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Visión estratégica de programas, recaudación y trabajo en equipo	
2	Avanzado	Responsabilidad de servicio	
3	Amplio	Liderazgo	
4	Avanzado	Toma de decisiones	
5	Avanzado	Firmeza de criterio	



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de identificación del Puesto				
Dirección General	Tesorería Municipal	Dirección de área	Subtesorería de Ingresos	
Departamento	De Ingresos Diversos	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subsesorero de Ingresos			
II. Objetivo general del puesto				
Fortalecer las finanzas públicas municipales a través de un proceso de recaudación eficiente de impuestos y derechos diversos.				
III. Funciones				
	Descripción de funciones			
1	Elaboración e integración de expedientes para la obtención de permisos para la presentación de juegos y espectáculos públicos;			
2	Analizar y Supervisar el funcionamiento del sistema de cobro de impuestos y derechos diversos de la Tesorería Municipal;			
3	Revisar los cálculos determinados para pagos de impuestos y derechos diversos, y elaboración de orden de pago.			
4	Coordinar visitas domiciliarias para identificar omisiones en los inmuebles y en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en materia de impuestos y derechos diversos; y			
5	Validar y computar los documentos a su cargo para su certificación			
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)				
Internas		Externas		
Tesorería Municipal		Secretaría de Relaciones Exteriores (pasaportes)		
Subtesorería de Ingresos				
Subtesorería de Egresos				
Dependencias en General de la Administración Pública Municipal		Secretarías de Obra Pública del Estado de México		
Dirección de Desarrollo Metropolitano		Registro Civil del Estado de México		
Dirección de Desarrollo Económico				
C. Perfil de Puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel	Licenciatura en Ciencias Económico - Administrativas			

48



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

académico			
II. Experiencia laboral			
Minimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Administración, y Contabilidad Gubernamental, Presupuestos, Planeación Estratégica		
Conocimientos Especificos	Economía, Finanzas Públicas, Marco Normativo y Funcionamiento de la Hacienda Pública.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Visión estratégica de programas y proyectos de recaudación y trabajo en equipo	
2	Avanzado	Liderazgo, Empática	
3	Avanzado	Prudente, Paciente y Negociador	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control de Obligaciones Fiscales	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Tesorería	Dirección de área	Subtesorería de Ingresos
Departamento	Departamento de Control de Obligaciones Fiscales	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Tesorera Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Recaudar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes de impuesto predial para fortalecer los ingresos de la Hacienda Pública.			
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal		Órgano superior de fiscalización del Estado de México, Instituto Hacendario del Estado de México y ciudadanía en general.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Economía		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Manejo de paquetería office, conocimientos en derecho, contabilidad, atención a contribuyentes		
Conocimientos Específicos	Manejo del manual catastral, cálculo del impuesto, detección de impuesto mal calculado, conocimiento del código financiero del estado de México		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 08:30 a 18:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas

TESORERÍA MUNICIPAL

IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo	
2	Avanzado	Trabajo bajo presión	
3	Avanzado	Organización, Orden, Limpieza	
Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Tesorería Municipal	Dirección de área	Subtesorería de Ingresos
Departamento	Ejecución Fiscal	Tipo defunciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Subtesorero de ingresos		
II. Objetivo general del puesto			
Recaudar de las diversas dependencias las sanciones como los impuestos, y cobrar a los contribuyentes, para que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al departamento de Ejecución Fiscal.		
2	Vigilar que la Administración obtenga ingresos por la recuperación de los Créditos Fiscales, ya sean multas federales no fiscales, multas municipales y rezago predial, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución y conforme a las disposiciones fiscales.		
3	Elaborar los documentos correspondientes para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución y para la recuperación de los Créditos Fiscales.		
4	Realizar las diligencias correspondientes para dar a conocer a los contribuyentes el monto de adeudo omitido.		
5	Facilitar que los contribuyentes regularicen su adeudo mediante el convenio de pago a plazos.		
6	Generar las órdenes de pago vigilando que sean cargadas al concepto correspondiente, hasta llegar al término del mismo.		
7	Supervisar el Proceso del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).		
8	Dar atención y orientación a contribuyentes.		
9	Organizar la realización de visitas domiciliarias, de conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para notificar adeudos en los inmuebles, así como en los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, con el fin de que den cumplimiento con las disposiciones fiscales.		
10	Organizar el archivo de la documentación relacionada con los convenios y notificaciones.		
11	Vigilar que las dependencias municipales que generan servicios o conceptos por los		

TESORERÍA MUNICIPAL

	que se deba realizar un cobro, lo realicen a través de la Tesorería Municipal, debiendo elaborar, sin excepción, una orden de pago y tramitarla de conformidad con el procedimiento correspondiente.		
12	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
	Internas	Externas	
	Tesorería Municipal,	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	
	Subtesorería de Ingresos		
	Dirección de Catastro		
	Departamento de Impuestos Diversos		
	Departamento de Obligaciones Fiscales		
	Departamento de Traslado de Dominio	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho y/o afín		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Fiscal-Administrativo		
Conocimientos Específicos	Auditoría Financiera, Administrativa, sistema financiero; disposiciones legales; Código Fiscal Federal, Código Financiero del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Sistema de Gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas, responsabilidades de los servidores públicos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Actitud de servicio	
3	Avanzado	Manejo de trabajo en equipo	
4	Avanzado	Liderazgo prudente y paciente	

Descripción y perfil de puestos					
A. Datos Generales					
Nombre del puesto	Subtesorero de Egresos	1	Número de empleados que laboran en ese puesto		
B. Descripción del Puesto					
I. Datos de identificación del Puesto					
Dependencia General	Tesorería Municipal	Dirección de área	Subtesorería de Egresos		
Departamento	No Aplica	Tipo de Funciones	X	Administrativas	Operativas
Puesto del superior jerárquico	Tesorero (a) Municipal				
II. Objetivo general del puesto					
Delegar, coordinar, supervisar y validar todas las funciones y atribuciones de los departamentos que integran la unidad administrativa, con la finalidad de lograr un óptimo funcionamiento de la misma y contribuir con un gobierno eficiente, eficaz y transparente en el manejo de sus recursos.					
III. Funciones					
	Descripción de funciones				
1	Sustanciar informes contables y financieros solicitados por la o el tesorero				
2	Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los egresos del Municipio				
3	Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del Municipio, en congruencia con los planes y programas aprobados				
4	Revisar y validar, conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de las dependencias municipales				
5	Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal				
6	Supervisar la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques, transferencias y soporte documental				
7	Preparar respuesta a las solicitudes de información que las autoridades judiciales y administrativas y soporte documental				
8	Informar a la o el Tesorero sobre el estado de ejercicio que guarda el presupuesto, para los efectos que procedan				
9	Revisar el cálculo de contribuciones estatales y federales aplicables				
10	Conducir la asesoría a dependencias órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de sus proyectos de presupuestos de egresos				
11	Coordinar el proceso de reconducciones presupuestales				
12	Validar los documentos a su cargo para certificación				
IV. Relaciones (Enuncia direcciones/dependencias con las que tienes contacto)					
Internas			Externas		
Tesorero (a) Municipal			Órgano superior de Fiscalización		
Subtesorero de Ingresos			Auditoría Superior de Fiscalización		
Coordinación de solventaciones			Secretaría de finanzas del Gobierno del Estado de México		
Coordinación de Caja General			Secretaría de Hacienda y Crédito Público		
Departamento de Contabilidad			Comisión Nacional del Agua		
Departamento de Control Presupuestal			Comisión del Agua del Estado de México		
Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales			Instituciones Bancarias diversas		
Contraloría Municipal					
Todas las demás dependencias municipales que soliciten información y					



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

que la normatividad me permita proporcionarla			
C. Perfil del Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Contaduría o Contador Público		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	5 años		
Conocimientos Generales	Contabilidad, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, fondos federales y disposiciones legales aplicables en la materia.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de contabilidad, de auditoría financiera y administrativa; integración de informes mensuales y cuenta pública municipal anual; metodología de la rendición de cuentas y publicación de información en los portales de internet.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Amplio	Sentido de responsabilidad y actitud de servicio	
3	Avanzado	Manejo de trabajo en equipo y liderazgo	
4	Avanzado	Firmeza de criterio y toma de decisiones	

TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción y perfil de puestos			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	1	Número de empleados que laboran en ese puesto
B. Descripción del Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dependencia General	Tesorería Municipal	Dirección de área	Subtesorería de Egresos
Departamento	Contabilidad	Tipo de Funciones	X Administrativas X Operativas
Puesto del superior jerárquico	Subtesorero (a) de Egresos		
II. Objetivo general del puesto Llevar a cabo el registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras del municipio, aplicando los postulados y criterios que permitan la eficacia, economía, eficiencia y transparencia en la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos.			
III. Funciones Descripción de funciones			
1	Revisar, analizar y registrar las operaciones presupuestales, contables y financieras		
2	Coordinar, supervisar y elaborar el informe mensual contable y financiero que solicita el Órgano Superior de Fiscalización del estado de México (OSFEM)		
3	Recibir documentación comprobatoria que se requiera para el correcto registro de las operaciones contables y financieras		
4	Realizar la conciliación físico-contable de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la Unidad de Administración Patrimonial		
5	Informar sobre las reformas de las leyes fiscales que sean aplicables al manejo de los recursos		
6	Calcular y presentar a la o el Subtesorero de Egresos, las contribuciones estatales y federales y		
7	Validar los documentos a su cargo para su certificación		
8	Vigilar el cumplimiento de los plazos en la entrega en tiempo y forma de la información y cumplimiento de obligaciones inherentes al departamento		
9	Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos planeados		
IV. Relaciones (Enuncia direcciones/dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Tesorero (a) Municipal		Órgano superior de Fiscalización	
Subtesorero de Egresos		Auditoría Superior de Fiscalización	
Subtesorero de Ingresos			
Departamento de Cuenta Pública			
Coordinación de Solventaciones			
Coordinación de Caja General			
Departamento de Contabilidad			
Departamento de Control Presupuestal			
Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales			
Contraloría Municipal			
Todas las demás dependencia municipales que soliciten información y que la normatividad me permita proporcionarla			
C. Perfil del Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Contaduría Pública o Contador Público		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Contabilidad, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, fondos federales y disposiciones legales aplicables en la materia.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de contabilidad, de auditoría financiera y administrativa; integración de informes mensuales y		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

metodología de la rendición de cuentas.			
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Amplio	Sentido de responsabilidad y actitud de servicio	
3	Avanzado	Manejo de trabajo en equipo y liderazgo	
4	Avanzado	Firmeza de criterio y toma de decisiones	

TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción y perfil de puestos			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	1	Número de empleados que laboran en ese puesto
B. Descripción del Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dependencia General	Tesorería Municipal	Dirección de área	Subtesorería de Egresos
Departamento	Cuenta Pública	Tipo de Funciones	X Administrativas X Operativas
Puesto del superior jerárquico	Subtesorero (a) de Egresos		
II. Objetivo general del puesto	Coordinar la integración de los Estados Financieros, Cuenta Pública y demás documentos que deben ser entregados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), el dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de rendición de cuentas; así como el resguardo de la documentación original soporte de la integración del informe mensual y de la que haya sido proporcionada por las dependencias municipales para el mismo fin.		
III. Funciones			
	Descripción de funciones		
1	Coordinar, supervisar, elaborar y presentar la cuenta pública anual		
2	Coordinar, supervisar, elaborar y presentar el informe mensual contable y financiero ante el OSFEM		
3	Revisar y analizar los estados financieros mensuales y sus notas, de la administración pública municipal		
4	Atender y proporcionar la información que la ASF, el OSFEM, la SECOGEM, la Contraloría Municipal y las demás dependencias municipales requieran, con motivo de la revisión de la misma		
5	Participar en el desahogo de auditorías realizadas por las autoridades competentes.		
6	Generar el informe trimestral, en coordinación con las diversas entidades de la administración pública, a efecto de publicarlo para el Consejo Nacional de Armonización Contable		
7	Validar los documentos a su cargo para su certificación		
8	Vigilar el cumplimiento de los plazos en la entrega en tiempo y forma de la información y cumplimiento de obligaciones inherentes al departamento		
9	Supervisar y coordinar las actividades inherentes a la clasificación y resguardo de la documentación soporte de la integración de los informes mensuales		
10	Supervisar que la información financiera competencia del departamento, sea subida al portal de transparencia del municipio.		
11	Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos planeados		
IV. Relaciones (Enuncia direcciones/dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Tesorero (a) Municipal		Órgano superior de Fiscalización	
Subtesorero de Egresos		Auditoría Superior de Fiscalización	
Subtesorero de Ingresos			
Coordinación de solventaciones			
Coordinación de Caja General			
Departamento de Contabilidad			
Departamento de Control Presupuestal			
Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales			
Contraloría Municipal			
Todas las demás dependencia municipales que soliciten información y que la normatividad me permita proporcionarla			
C. Perfil del Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico			
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de	3 años		



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

experiencia			
Conocimientos Generales	Contabilidad, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, fondos federales y disposiciones legales aplicables en la materia.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de contabilidad, de auditoría financiera y administrativa; integración de informes mensuales y cuenta pública municipal anual; metodología de la rendición de cuentas y publicación de información en los portales de internet.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Ampio	Sentido de responsabilidad y actitud de servicio	
3	Avanzado	Manejo de trabajo en equipo y liderazgo	
4	Avanzado	Firmeza de criterio y toma de decisiones	

TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción y perfil de puestos			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	1	Número de empleados que laboran en ese puesto
B. Descripción del Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dependencia General	Tesorería Municipal	Dirección de área	Subtesorería de Egresos
Departamento	Control Presupuestal	Tipo de Funciones	X Administrativas X Operativas
Puesto del superior jerárquico	Subtesorero (a) de Egresos		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar la integración y entrega del Presupuesto de Ingresos y Egresos para cada Ejercicio Fiscal correspondiente, en apego a las Normas y Lineamientos del OSFEM, así como el registro y control del mismo en los registros contables, así como el resguardo de la documentación original soporte en la integración del Presupuesto en comento, de igual forma como la documentación soporte que avala la operatividad y modificaciones del mismo.			
III. Funciones			
	Descripción de funciones		
1	Elaborar y proponer al Tesorero (a) Municipal "los techos presupuestales" por Dependencias, para que de ser aprobados sean informados.		
2	Asesorar y vigilar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal generen sus proyectos de presupuesto y la versión definitiva, bajo la estructura programática enviada por el Instituto Municipal de Planeación contemplando las acciones que se tienen previstas realizar y que están establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.		
3	Llevar a cabo un control del presupuesto autorizado, en cuanto a su operatividad y adecuaciones necesarias para atender las eventualidades de las Dependencia Municipales.		
4	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia direcciones/dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Tesorero (a) Municipal		Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM)	
Subtesorero de Egresos			
Subtesorero de Ingresos			
Departamento de Contabilidad			
Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales			
Contraloría Municipal			
Todas las demás dependencias municipales que soliciten información y que la normatividad me permita proporcionarla			
C. Perfil del Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Contabilidad, Contador Público, Administración		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Contabilidad, auditoría gubernamental, fondos federales, presupuestación, presupuesto Basado en Resultados, planeación y disposiciones legales aplicables en la materia, paquetería de cómputo, ofimática, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de contabilidad, administración, integración de informes mensuales y cuenta pública municipal anual; metodología de la rendición de cuentas y publicación de información en los portales de internet, Presupuesto Basado en Resultados (PbRM), Disciplina Financiera, Ley de Coordinación Fiscal.		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento analítico, estratégico, crítico y conceptual	
2	Ampio	Sentido de responsabilidad y actitud de servicio	
3	Avanzado	Manejo de trabajo en equipo y liderazgo	
4	Avanzado	Firmeza de criterio y toma de decisiones	
5	Avanzado	Disponibilidad laboral en manejo de horarios, eventual	

TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción y perfil de puestos					
A. Datos Generales					
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales	1	Número de empleados que laboran en ese puesto		
B. Descripción del Puesto					
I. Datos de Identificación del Puesto					
Dependencia General	Tesorería Municipal	Dirección de área	Subtesorería de Egresos		
Departamento	Participaciones y Aportaciones Federales	Tipo de Funciones	X	Administrativas	X Operativas
Puesto del superior jerárquico	Subtesorero (a) de Egresos				
II. Objetivo general del puesto	Vigilar que el ejercicio de los recursos Federales y Estatales de los Fondos,				
Subsidios y Programas autorizados, se realicen conforme a lo que establecen los lineamientos y/o reglas de operaciones establecidas en el ejercicio que corresponda.					
III. Funciones					
	Descripción de funciones				
1	Vigilar el ejercicio de los recursos Federales y Estatales ministrados de los Fondos, Subsidios y Programas, coordinadamente con las dependencias ejecutoras de las obras y/o acciones autorizadas.				
2	Revisar y validar la documentación de las obras y/o acciones realizadas con recursos Federales y Estatales.				
3	Atender las auditorías financieras derivadas del ejercicio de los recursos Federales y Estatales y solventar las observaciones que se generen.				
4	Elaborar los registros y reportes del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Sistema de Avance Mensual (SIAMEN) de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.				
5	Solicitar a los departamentos contables la documentación que soporte el pago de cada uno de los proyectos de los Fondos, Subsidios y programas autorizados.				
6	Atender con oportunamente los requerimientos de información que soliciten las dependencias coordinadoras de los Fondos, Subsidios y programas autorizados.				
7	Verificar que se realicen las actividades de seguimiento, supervisión y cierre de los Fondos Subsidios y Programas autorizados, de acuerdo a las fechas que establecen los lineamientos y/o reglas de operación de cada uno de ellos.				
8	Comunicar oportunamente a la titular de la Caja General, la fecha límite para realizar los Enteros por concepto de recursos no ejercidos y por rendimientos generados por las cuentas productivas específicas que se abrieron de cada uno de los Fondos, Subsidios y Programas autorizados.				
9	Integrar los expedientes relativos a la documentación financiera de las obras y/o acciones autorizadas y ejecutadas con recursos Federales y Estatales de los Fondos, Subsidios y Programas autorizados.				
IV. Relaciones (Enuncia direcciones/dependencias con las que tienes contacto)					
Internas			Externas		
Tesorero (a) Municipal			Órgano superior de Fiscalización		
Subtesorero de Egresos			Auditoría Superior de Fiscalización		
Subtesorero de Ingresos			Auditoría Superior de la Federación		
Coordinación de solventaciones			Caja General del Gobierno del Estado de México		
Coordinación de Caja General					
Departamento de Contabilidad					
Departamento de Control Presupuestal					
Departamento de Cuenta Pública					
Contraloría Municipal					
Todas las demás dependencias municipales					



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

que soliciten información y que la normatividad me permita proporcionarla			
C. Perfil del Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Contaduría o Contador Público, Economía, Ingeniería Civil o en Arquitectura		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Contabilidad, auditoría gubernamental, fondos federales y disposiciones legales aplicables en la materia.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios, normas y lineamientos de participaciones y aportaciones federales, de auditoría financiera y administrativa; metodología de la rendición de cuentas y publicación de información en los portales de internet.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Amplio	Sentido de responsabilidad y actitud de servicio	
3	Avanzado	Manejo de trabajo en equipo y liderazgo	
4	Avanzado	Firmeza de criterio y toma de decisiones	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Abril, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2019-2021.
Contraloría Municipal
Av. 1° de mayo 100, Centro Urbano, 54700 Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Teléfono: 55 58 64 25 67
Correo electrónico: contraloria@cizcalli.gob.mx
Contraloría Municipal
Abril de 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ÍNDICE

I. Presentación.....	4
II. Antecedentes.....	5
III. Base Legal.....	6
IV. Atribuciones.....	8
V. Estructura Orgánica.....	37
VI. Organigrama.....	38
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	39
VIII. Directorio.....	51
IX. Validación.....	52
X. Hoja de actualización.....	53
XI. Descripciones y Perfiles de Puesto.....	54



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

I. Presentación

El presente Manual de Organización tiene como objetivo documentar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo principalmente a criterios de eficiencia, legalidad y transparencia.

En él, se describe la estructura orgánica autorizada, organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la integran, así como sus descripciones y perfiles de puesto, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente. Para ello, es conveniente describir brevemente el desarrollo organizacional que ha tenido la Dependencia en los últimos años, derivado de los cambios en los ordenamientos jurídicos que fundamentan su funcionamiento.

En el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, en su Eje Transversal 2 "Gobierno Moderno, Capaz y Responsable", dentro del Programa "Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios", plantea como objetivo general "Promover acciones de prevención para disminuir actos de corrupción"; y expone dentro del desarrollo de este tema, que el Sistema Municipal Anticorrupción es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, por lo que es menester establecer los 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; asimismo, que de conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7º de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los Principios rectores que los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son: Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de cuentas, Eficacia y Eficiencia que rigen el servicio público, Transparencia, Economía, y Competencia por Mérito.

La Estructura Orgánica autorizada, así como las atribuciones y funciones de las unidades administrativas que conforman actualmente la Contraloría Municipal, se documentan en el presente Manual de Organización.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

II. Antecedentes

El 27 de mayo de 2015, se publicó el Decreto a través del cual se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y se estableció el Sistema Nacional Anticorrupción. Por ello, el 18 de Julio de 2016, se publicó el Decreto en el Diario Oficial de la Federación por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforma el Código Penal Federal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, entrando en vigor el 19 de Julio de 2016, a excepción de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entró en vigor el 19 de Julio de 2017.

En este contexto resultó necesaria la armonización y creación de diversos ordenamientos legales estatales con los referidos a nivel federal, a efecto de brindar vigencia a la creación de los Sistemas Estatal y Municipal Anticorrupción, como la expedición del Decreto publicado el 24 de Abril de 2017 en el periódico Gaceta de Gobierno, mediante el que se reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la reforma a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, a la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y al Código Penal del Estado de México; la creación de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En este sentido, en apego a la nueva normatividad, mediante la Gaceta Municipal No. 133 de fecha 13 de Julio de 2018, se autorizaron las reformas de las fracciones II y III del artículo 25; las fracciones II, VI, X, XI, XVI, así como sus párrafos segundo y tercero, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde se establecen las unidades administrativas subáreas que conforman la Contraloría Municipal. Se publicó también en la Gaceta Municipal No. 133 el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Con ello, quedó derogado lo publicado en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 01 de Enero de 2016 y las unidades administrativas que conformaban la Contraloría Municipal. Su anterior Estructura Orgánica estaba conformada por una Dirección de Auditoría, a la que pertenecían el Departamento de Auditoría Administrativa y el Departamento de Auditoría a Obra Pública; y una Dirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, que tenía adscritos el Departamento de Situación Patrimonial, el Departamento de Responsabilidades y el Departamento de Quejas y Denuncias



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

III. Base Legal

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Sus reformas y adiciones. 18 de Julio de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016. Sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013. Sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999. Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del

6



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Gobierno", 16 de octubre de 2002. Sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013. Sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de agosto de 2018. Sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de Julio de 2013. Sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2011. Sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de enero de 2012. Sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de noviembre de 2007. Sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021 de Cuautlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 133, 13 de Julio de 2018. Sus reformas y adiciones.

IV. Atribuciones

LEGISLACIÓN FEDERAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

...

Las Constituciones de las entidades federativas precisarán, en los mismos términos del primer párrafo de este artículo y para los efectos de sus responsabilidades, el carácter de servidores públicos de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Dichos servidores públicos serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública.

Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley.

Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

I. Se impondrán, mediante juicio político, las sanciones indicadas en el artículo 110 a los servidores públicos señalados en el mismo precepto, cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho. No procede el juicio político por la mera expresión de ideas.

II. La comisión de delitos por parte de cualquier servidor público o particulares que incurran en hechos de corrupción, será sancionada en los términos de la legislación penal aplicable. Las leyes determinarán los casos y las circunstancias en los que se deba sancionar penalmente por causa de enriquecimiento ilícito a los servidores públicos que, durante el tiempo de su encargo, o por motivos del mismo, por sí o por interpósita persona, aumenten su patrimonio, adquieran bienes o se conduzcan como dueños sobre ellos, cuya procedencia lícita no pudiesen justificar.

Las leyes penales sancionarán con el decomiso y con la privación de la propiedad de dichos bienes, además de las otras penas que correspondan;

III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

...

Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior, y

IV. Los tribunales de justicia administrativa impondrán a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, con independencia de otro tipo de responsabilidades, las sanciones económicas; inhabilitación para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas; así como el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública o a los entes públicos federales, locales o municipales. Las personas morales serán sancionadas en los términos de esta fracción cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral y en beneficio de ella. También podrá ordenarse la suspensión de actividades, disolución o intervención de la sociedad respectiva cuando se trate de faltas administrativas graves que causen perjuicio a la Hacienda Pública o a los entes públicos, federales, locales o municipales, siempre que la sociedad obtenga un beneficio económico y se acredite participación de sus órganos de administración, de vigilancia o de sus socios, o en aquellos casos que se advierta que la sociedad es utilizada de manera sistemática para vincularse con faltas administrativas graves; en estos supuestos la sanción se ejecutará hasta que la resolución sea definitiva. Las leyes establecerán los procedimientos para la investigación e imposición de las sanciones aplicables de dichos actos u omisiones.

Los procedimientos para la aplicación de las sanciones mencionadas en las fracciones anteriores se desarrollarán autónomamente. No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

Cualquier ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba, podrá formular denuncia ante la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión respecto de las conductas a las que se refiere el presente artículo.

En el cumplimiento de sus atribuciones, a los órganos responsables de la investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. La ley establecerá los procedimientos para que les sea entregada dicha información.

...

La responsabilidad del Estado por los daños que, con motivo de su actividad administrativa irregular, cause en los bienes o derechos de los particulares, será objetiva y directa. Los particulares tendrán derecho a una indemnización conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes.

Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Para el cumplimiento de su objeto se sujetará a las siguientes bases mínimas:

...

Las entidades federativas establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

I. Establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS

TÍTULO PRIMERO

Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2. Son objeto de la presente Ley:

I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos;

II. Establecer las Faltas administrativas graves y no graves de los Servidores Públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

III. Establecer las sanciones por la comisión de Faltas de particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto;

IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas, y

V. Crear las bases para que todo Ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I De la Fiscalización de la Cuenta Pública



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 17.- ...

XVI. Promover las responsabilidades administrativas, para lo cual la Unidad Administrativa a cargo de las investigaciones de la Auditoría Superior de la Federación presentará el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, ante la autoridad substanciadora de la misma Auditoría Superior de la Federación, para que ésta, de considerarlo procedente, turne y presente el expediente, ante el Tribunal o, en el caso de las no graves, ante el órgano interno de control.

Cuando detecte posibles responsabilidades no graves dará vista a los órganos internos de control competentes, para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan;

Artículo 24.- Cuando conforme a esta Ley, los órganos internos de control o las entidades fiscalizadoras locales deban colaborar con la Auditoría Superior de la Federación en lo que concierne a la revisión de la Cuenta Pública, deberá establecerse una coordinación entre ambos a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera, y otorgar las facilidades que permitan a los auditores llevar a cabo el ejercicio de sus funciones. Asimismo, deberán proporcionar la documentación que les solicite la Auditoría Superior de la Federación sobre los resultados de la fiscalización que realicen o cualquier otra que se les requiera, para realizar la auditoría correspondiente.

Artículo 73.- Los órganos internos de control deberán informar a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo. Asimismo, los órganos internos de control deberán informar a la Auditoría Superior de la Federación de la resolución definitiva que se determine o recaiga a sus promociones, dentro de los diez días hábiles posteriores a que se emita dicha resolución.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO, PATRIMONIAL DEL ESTADO, DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y DEL JUICIO POLÍTICO.

Artículo 130. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, organismos autónomos, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a las y los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. Las y los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial, de intereses ante las autoridades competentes y constancia de presentación de la declaración fiscal y en los términos que determine la ley.

La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

Las y los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

I. Se aplicarán sanciones administrativas a las y los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios

CONTRALORÍA MUNICIPAL

económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley de la materia establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los órganos internos de control, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Las demás faltas y sanciones administrativas que no sean calificadas como graves, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control, quienes substanciarán los procedimientos y en su caso aplicarán las sanciones correspondientes.

La ley de la materia establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

Las dependencias, organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, los órganos constitucionalmente autónomos y los ayuntamientos tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

II. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, impondrá a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, con independencia de otro tipo de responsabilidades, las sanciones económicas, inhabilitación para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a la hacienda pública Estatal o Municipal o al patrimonio de las entidades públicas estatales o municipales. Las personas jurídico colectivas serán sancionadas en los términos de este párrafo cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona jurídico colectiva y en beneficio de ella. También podrá ordenarse la suspensión de actividades, disolución o intervención de la sociedad respectiva cuando se trate de faltas administrativas graves que causen perjuicio a la hacienda pública estatal o municipal o al patrimonio de las entidades públicas, estatales o municipales, siempre que la sociedad obtenga un beneficio económico y se acredite participación de sus órganos de administración, de vigilancia o de sus socios, o en aquellos casos que se advierta que la sociedad es utilizada de manera sistemática para vincularse con faltas administrativas graves, en estos supuestos la sanción se ejecutará hasta que la resolución sea definitiva. Las leyes de la materia establecerán los procedimientos para la investigación e imposición de sanciones aplicables de dichos actos u omisiones.

Los procedimientos para la aplicación de las sanciones mencionadas en las fracciones anteriores se desarrollarán autónomamente y no podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

Cualquier ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba podrá formular denuncia ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto de las conductas a las que se refiere el presente artículo.

III. En el cumplimiento de sus atribuciones, a los órganos responsables de la investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios que competan al ámbito local. La ley de la materia establecerá los procedimientos para que les sea entregada dicha información.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

La responsabilidad del Estado y de los municipios por los daños que, con motivo de su actividad administrativa irregular, causen en los bienes o derechos de los particulares, será objetiva y directa. Los particulares tendrán derecho a una indemnización conforme a las bases, límites y procedimientos que establezca la ley.

Artículo 130 bis. El Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Para el cumplimiento de su objeto se sujetará a las siguientes bases mínimas y conforme a la ley respectiva:

...
El Sistema Municipal Anticorrupción es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción que concurrentemente 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, en congruencia con los Sistemas Federal y Estatal.

Para su funcionamiento se sujetará a las siguientes bases mínimas y conforme a la ley respectiva:

I. El Sistema contará con un Comité Coordinador que estará integrado por el titular de la Contraloría Municipal, el de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como un representante del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá.

II. El Comité de Participación Ciudadana del Sistema deberá integrarse por tres ciudadanos que se hayan destacado por su contribución al combate a la corrupción, de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta, los cuales serán designados en los términos que establezca la ley.

III. Corresponderá al Comité Coordinador del Sistema, en los términos que determine la Ley:

- a) El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción.
- b) El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- c) Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno.
- d) La elaboración de 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.
- e) Elaboración y entrega de un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto al ejercicio de sus funciones, además informar al mismo Comité de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de que adopten medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO CUARTO De la Contraloría Municipal

Artículo 110.- Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 112.- El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

LIBRO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene

CONTRALORÍA MUNICIPAL

por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2. Es objeto de la presente Ley:

- I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- II. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- III. Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- V. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- VI. Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

II. Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

III. Autoridad resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

...
XXII. Órganos internos de control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY

Artículo 8. Las autoridades Estatales y Municipales se coordinarán en el cumplimiento del objeto y los objetivos de la presente Ley.

El Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en el Estado de México y sus municipios.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

...
V. Los síndicos municipales y el órgano de contraloría interna municipal.

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos servidores públicos del Poder Legislativo.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los órganos internos de control, serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Artículo 2. Son objetivos de la presente Ley:

I. Establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el ámbito federal, estatal y municipal.

II. Establecer las bases para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas en el Estado y sus Municipios.

III. Establecer las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.

IV. Establecer las directrices básicas que definan la coordinación de las autoridades competentes estatales y municipales para la generación de políticas públicas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- V. Regular la organización y funcionamiento de los Sistemas Estatal y Municipal Anticorrupción y en su caso su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes.
- VI. Establecer las bases, principios y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana.
- VII. Establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, considerando el principio de máxima publicidad.
- VIII. Establecer mecanismos que permitan dar cuenta del cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, en términos de la Ley de la materia.
- IX. Establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Entidad y municipios, así como crear las bases mínimas para que las autoridades estatales y municipales establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- X. Establecer las bases del Sistema Estatal de Fiscalización, acordes con las emitidas a nivel federal.
- XI. Establecer las bases para crear e implementar sistemas electrónicos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes estatales y municipales.
- XII. Establecer las bases para incentivar entre la ciudadanía, el uso del Sistema de Denuncias Públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 61. El Sistema Municipal Anticorrupción es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente 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 62. El Sistema Municipal Anticorrupción se integrará por:

- I. Un Comité Coordinador Municipal.
- II. Un Comité de Participación Ciudadana.

Artículo 63. El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

- I. El titular de la contraloría municipal.
- II. El titular de la unidad de transparencia y acceso a la información del municipio.
- III. Un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

Artículo 64. Son facultades del Comité Coordinador Municipal, las siguientes:

- I. El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- III. Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno.
- IV. La elaboración de 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. Elaboración y entrega de 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 informar al mismo Comité de la probable 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



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

erradicación de tales conductas.

VI. Las demás señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 66. El Comité Coordinador Municipal, se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses.

El Presidente, podrá convocar a sesión extraordinaria previa solicitud formulada por la mayoría de los integrantes de dicho Comité.

Para que el Comité Coordinador Municipal pueda sesionar es necesario que estén presentes todos sus integrantes.

Para el desahogo de sus reuniones, el Comité Coordinador Municipal podrá invitar a los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como a las organizaciones de la sociedad civil.

El Sistema Municipal Anticorrupción, sesionará previa convocatoria del Comité Coordinador Municipal, en los términos en que este último lo determine.

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 17.- Compete a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a las contralorías internas de los municipios, en materia de planeación para el desarrollo, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y operar los instrumentos, procedimientos y mecanismos para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de su competencia;
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley y de las disposiciones reglamentarias que de ésta se deriven e informar los resultados al órgano superior jerárquico que corresponda;
- III. Controlar los procesos administrativos y la fiscalización del ejercicio del gasto público, en congruencia con la estrategia para el desarrollo;
- IV. Determinar y sancionar las responsabilidades que se deriven de la evaluación efectuada a los Planes Estatal y Municipales y sus programas;
- V. Verificar y cumplir el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, de la Agenda Digital y sus programas;
- VI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8.- El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones:

...

XVI. Requerir, según corresponda, a los titulares de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y de los demás órganos de control interno de las entidades fiscalizables, en términos de las disposiciones legales aplicables, los dictámenes de acciones de control y evaluación por ellos practicadas, relacionados



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

con las cuentas públicas que el Órgano Superior esté fiscalizando, así como las observaciones y recomendaciones formuladas, las sanciones impuestas y los seguimientos practicados;

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO PRIMERO PARTE GENERAL

Artículo 2.- El control y la vigilancia de los actos a que se refiere el artículo 1o de esta Ley, que realicen los ayuntamientos con cargo total o parcial a fondos del gobierno estatal, estarán a cargo de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 6.- Las secretarías de Finanzas y de la Contraloría, así como los ayuntamientos, podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, realización de pruebas de calidad y, en general, aquellas para el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Las secretarías de Finanzas y de la Contraloría intercambiarán la información sobre los resultados de los trabajos derivados de los contratos de asesoría técnica.

SECCIÓN CUARTA DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 44.- La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida, cuando:

I. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación, o
II. El importe de la operación no exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.
La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición.

En la invitación deberá especificarse si en el proceso de asignación aplicará la modalidad de subasta inversa.

Artículo 45.- El procedimiento establecido en el artículo anterior, comprende la invitación de tres personas cuando menos, que serán seleccionadas de entre las que se inscriban en el catálogo de proveedores cuando exista el número de proveedores referidos.

Artículo 46.- El procedimiento de invitación restringida se desarrollará en los términos de la licitación pública, a excepción de la publicación de la convocatoria.

Artículo 47.- El procedimiento de invitación restringida se declarará desierto, cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

SECCIÓN QUINTA DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 48.- La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán adquirir bienes, arrendar bienes muebles e inmuebles y contratar servicios, mediante adjudicación directa, cuando:

I. La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos.

II. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos o

CONTRALORÍA MUNICIPAL

los ayuntamientos para su buen funcionamiento o para la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.

III. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.

IV. Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del Estado; se paraliquen los servicios públicos; se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concorra alguna causa similar de interés público.

V. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario.

VI. Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Estado o municipios, por razones de seguridad pública.

VII. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.

VIII. Se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o que la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación, no concorra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en esta Ley.

En estos supuestos, la Secretaría, la entidad, el tribunal administrativo o el ayuntamiento podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así, sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá de ser superior al diez por ciento, respecto de la propuesta ganadora.

IX. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.

X. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Estado o a los municipios cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que, habiéndolo, sea inferior al del mercado, o

XI. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta.

Las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición.

XII. Se trate de bienes producidos por sociedades cooperativas, de producción rural, de interés colectivo, de solidaridad social, sociedades y asociaciones de fin social, cuyo objeto no sea preponderantemente lucrativo, producidos en el Estado de México y adquiridos directamente a éstas.

Artículo 49.- El procedimiento de adjudicación directa se substanciará con arreglo a el reglamento de esta Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 83.- La Secretaría, las dependencias y las entidades estatales, así como los tribunales administrativos, proporcionarán a:

I. La Secretaría de la Contraloría, la información relacionada con los procedimientos de adjudicación que realicen, a través de los medios que establezca la propia dependencia.

II. La Secretaría de la Contraloría, la información a que se refieren las fracciones II, IV, VI y VII del artículo 74.

III. La Secretaría de la Contraloría y a los órganos de control interno, la información que les soliciten relacionada con los actos, los procedimientos y los contratos regulados por esta Ley.

Artículo 84.- La Secretaría, las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos y los



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ayuntamientos conservarán en sus archivos, en forma ordenada, la documentación comprobatoria de los actos, procedimientos y contratos materia de esta Ley, cuando menos por el lapso de cinco años, contado a partir de la fecha de su celebración.

La información a que se refiere el párrafo anterior, en su caso, podrá conservarse en los términos previstos por la Ley de Medios Electrónicos.

Artículo 85.- La Secretaría de la Contraloría y los ayuntamientos, a través de sus órganos de control interno, llevarán a cabo el seguimiento de los actos, de los procedimientos y de los contratos, en los términos que señale el reglamento de esta Ley.

Asimismo, podrán realizar las visitas e inspecciones que estimen pertinentes a las convocantes, contratantes, licitantes, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de verificar que los actos, los procedimientos y los contratos se hayan celebrado conforme a las disposiciones de esta Ley.

Artículo 86.- Las convocantes y los contratantes podrán verificar, en cualquier tiempo, que los actos, procedimientos y contratos se hayan celebrado conforme a las disposiciones de esta Ley; ordenar visitas de inspección a los establecimientos de los licitantes, proveedores y prestadores de servicios, y requerir los datos e informes que estime necesarios.

LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

TÍTULO SEXTO De las Infracciones Administrativas CAPÍTULO UNICO

Artículo 64.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley, se sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 65.- Sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. La ausencia de notificación de la información susceptible de inscribirse o modificarse en el Registro Estatal o Municipal de Trámites y Servicios, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que regule dicho trámite;
- II. La falta de entrega al responsable de la comisión de los anteproyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta;
- III. La exigencia de trámites, requisitos, cobro de derechos o aprovechamientos, datos o documentos adicionales a los previstos en la legislación aplicable y en el Registro;
- IV. La falta de respuesta de la información que cualquier interesado realice por escrito sobre los anteproyectos de normatividad y sus estudios de impacto regulatorio;
- V. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en los trámites, inscritos en los Registros Estatal y Municipales, de Trámites y Servicios;
- VI. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el Ejercicio Fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros, promotores de inversión, inversionistas, empresarios y emprendedores;
- VII. Obstrucción de la gestión empresarial consistente en cualquiera de las conductas siguientes:
 - a) Alteración de reglas y procedimientos;
 - b) Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos del particular o pérdida de éstos;
 - c) Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
 - d) Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites que dé lugar a la aplicación de la afirmativa ficta;
 - e) Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

en esta Ley.

VIII. Incumplimiento a lo dispuesto en la fracción V del artículo 2 de la presente Ley.

Artículo 66.- Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo anterior serán imputables al servidor público estatal o municipal que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de esta Ley, mismas que serán calificadas por el órgano de control interno competente y sancionadas con:

I. Amonestación;

II. Multa de 50 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;

III. Suspensión de 15 a 60 días del empleo, cargo o comisión;

IV. Destitución del empleo, cargo o comisión; y/o

V. Inhabilitación de 1 a 10 años en el servicio público estatal y municipal.

La Comisión dará vista a la Contraloría o al órgano de control interno que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en esta Ley y su Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

Artículo 67.- Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en la Ley, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso, con el Procedimiento de Justicia Administrativa, previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO CUARTO DEL CONTROL, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 327-B.- La Secretaría, la Tesorería, la Contraloría y los órganos internos de control, en coordinación con las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación o la unidad administrativa responsable de realizar estas funciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, verificarán periódicamente a través del sistema de control y evaluación del desempeño que establezcan, los resultados de la ejecución de los programas en relación con el ejercicio del presupuesto.

Los órganos internos de control vigilarán de manera mensual que, en el ejercicio del presupuesto, no se adquieran compromisos que rebasen el monto anual del gasto que se les haya autorizado.

Será causa de responsabilidad administrativa de los titulares, responsables del área administrativa y en general de cualquier persona servidora pública de las Dependencias, Entidades Públicas y Unidades Administrativas estatales y municipales, que intervengan en la contratación de compromisos fuera de los montos mensuales aprobados en sus respectivos presupuestos, la cual podrá ser sancionada conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO DÉCIMO DEL TESTIGO SOCIAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.42.- El Testigo Social es un mecanismo de participación ciudadana, por medio del cual se involucra a la sociedad civil en los procedimientos de contratación pública relevantes; procedimientos en los que por su complejidad, impacto o monto de recursos requieren una atención especial, para minimizar riesgos de opacidad y corrupción.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

En los casos en los que participe un Testigo Social se informará sobre su participación y el objetivo de ésta desde las bases de licitación.

Artículo 1.43.- Testigo Social es aquella persona física o moral que como representante de la sociedad civil participa en las contrataciones que llevan a cabo:

I. Las Secretarías y Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado;

II. La Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

III. Los Ayuntamientos;

IV. Los Organismos Auxiliares del Estado y municipios; y

V. Los Tribunales Administrativos. Los poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos, aplicarán los procedimientos previstos para la participación del Testigo Social, en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan.

Artículo 1.44.- El Testigo Social tiene derecho a voz en los procedimientos de contratación pública en los que participe y deberá emitir su testimonio al término de su participación.

Artículo 1.45.- El testimonio que emita el Testigo Social versará sobre el desarrollo de las etapas del procedimiento de contratación correspondiente y en caso de irregularidades deberá de notificar de inmediato a la Secretaría de la Contraloría.

En los casos de los Ayuntamientos, sus organismos auxiliares, y los Tribunales Administrativos; dicha notificación deberá realizarse ante los Órganos de Control correspondientes.

Artículo 1.46.- Las unidades administrativas mencionadas en el artículo 1.43 podrán solicitar la participación de los Testigos Sociales en los procedimientos de contratación que estimen convenientes de acuerdo con los criterios y disposiciones establecidos en el presente título.

Artículo 1.47.- La Secretaría de la Contraloría deberá llevar un control de los resultados de cada intervención de los Testigos Sociales. La dependencia contratante deberá proporcionar la información necesaria mediante la entrega de un informe circunstanciado dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión del procedimiento respectivo, a través de la oficina correspondiente o vía electrónica en el portal transaccional que para tal efecto se cree.

El Testigo deberá presentar copia de su testimonio a la Secretaría de la Contraloría y a la Unidad Contratante, de manera presencial o electrónica.

En los casos de los Ayuntamientos, sus organismos auxiliares, y los Tribunales Administrativos; dicho control de resultados será llevado por sus respectivos Órganos de Control.

Artículo 1.48.- La aplicación, supervisión e interpretación de este Título corresponde a la Secretaría de Finanzas y a la de Contraloría en sus respectivos ámbitos de competencia.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 17.- La Secretaría de la Contraloría y las contralorías municipales, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 17 de la Ley, integrarán anualmente un Programa de Auditoría de Evaluación del Desempeño que asegure la vinculación del gasto público con los objetivos y prioridades de los Planes de Desarrollo y para la verificación en el cumplimiento de objetivos y metas contenidas en los programas y proyectos, así como de las disposiciones contenidas en la Ley de acuerdo con sus atribuciones.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPITULO CUARTO DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Artículo 68.- Las contralorías internas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y las de los municipios, integrarán al inicio de cada ejercicio fiscal, en su programa anual de auditoría, las acciones que consideren, para verificar el ejercicio de los recursos públicos con el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el plan y los programas, así como de la debida observancia de la Ley y del presente Reglamento.

Las bases para llevar a cabo las acciones de verificación, serán los informes periódicos que generen las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación a que se refiere el artículo 20 de la Ley o los servidores públicos que desarrollen esas actividades dentro del municipio, para lo cual, los órganos de control interno acordarán con los titulares de dichas unidades o con los servidores públicos designados, los procedimientos y mecanismos de control necesarios.

Artículo 69.- Las contralorías internas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y las de los municipios, podrán solicitar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación o servidores públicos correspondientes, cuando así lo consideren necesario, la información complementaria que se requiera para llevar a cabo las acciones de verificación.

Artículo 70.- Las contralorías internas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y las de los municipios, además de tomar las medidas que les correspondan en el marco de sus respectivas atribuciones, deberán comunicar por escrito a los Titulares y a los Ayuntamientos respectivos, sobre los retrasos, desviaciones o incumplimientos que pudieran presentarse, con relación a la ejecución del plan y sus programas.

REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO OCTAVO

De la Información, Verificación y los Medios de Defensa

Sección Primera

De la Información, Verificación y Control de la Obra Pública.

Artículo 276.- La Contraloría llevará a cabo el seguimiento de la obra pública y servicios que realicen las dependencias, entidades y ayuntamientos en su caso. El seguimiento abarcará:

- I. La Planeación;
- II. La Programación y presupuestación;
- III. La licitación pública;
- IV. La invitación restringida;
- V. La adjudicación directa;
- VI. La contratación;
- VII. La ejecución;
- VIII. La recepción y finiquito.

La Contraloría realizará las visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones que considere necesarias. Podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas los datos e informes relacionados con las obras y servicios objeto de dichas visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones.

La Contraloría llevará el registro de las personas físicas o jurídicas que se encuentren en cualquiera de los



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

supuestos a que se refieren las fracciones III, IV y VI del artículo 12.48 del Libro y lo dará a conocer a las dependencias, entidades y ayuntamientos por los medios que determiné y recibirá de éstas la información correspondiente para la integración y difusión de dicho registro.

Artículo 277.- En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría tiene la facultad de verificar que la realización de las obras públicas y los servicios se efectúen con apego a lo establecido en el Libro, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y conforme a los programas y presupuestos autorizados.

Artículo 278.- Cuando la Contraloría tenga conocimiento de que una dependencia, entidad o ayuntamiento no se hubiere apegado a las disposiciones legales aplicables, actuará conforme a los manuales y procedimientos que norman su actuación.

Sección Segunda De los Medios de Defensa.

Artículo 279.- La inconformidad administrativa es el procedimiento que un licitante o invitado puede promover ante la Contraloría, por la contravención a las disposiciones del Libro o de este Reglamento en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida.

- I. El licitante o invitado que se inconforme administrativamente deberá cumplir los requisitos siguientes:
- I. Haber participado como licitante o invitado en el mismo procedimiento contra el que interpone el procedimiento de inconformidad; y
 - II. Presentar, por escrito o por vía electrónica, su inconformidad administrativa dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dio a conocer el fallo de adjudicación o de la fecha en que éste le haya sido notificado.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS CONTRATOS ABIERTOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PEDIDO

Artículo 141.- Los contratos pedido que se celebren al amparo del artículo 80 de la Ley, se realizarán directamente por las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, y serán formalizados con el proveedor que resultó seleccionado del análisis de al menos dos cotizaciones obtenidas, en términos del artículo 92 del presente Reglamento y que garantice las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Los contratos pedidos de los organismos auxiliares que otorguen servicios de salud, serán formalizados por los titulares de las unidades médicas, a fin de asegurar el suministro inmediato en casos de urgencias médicas. En el caso de los municipios las cotizaciones deberán obtenerse a través de sus áreas de administración.

Los contratos pedido deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Descripción, unidad de medida y cantidad de los bienes y/o servicios;
 - II. Lugar y plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios;
 - III. Precio unitario de los bienes y/o servicios e importe total; y
 - IV. Garantía de defectos o vicios ocultos, la cual deberá ser hasta por un diez por ciento del importe total del contrato pedido y deberá estar vigente al menos por un año, contado a partir de la fecha de recepción de los bienes. No aplicará lo dispuesto en esta fracción a los proveedores sociales.
- Los contratantes bajo su responsabilidad y previa justificación documental que deberá obrar en el expediente adquisitivo, podrán exceptuar a los proveedores de otorgar la garantía de defectos o vicios ocultos.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

En ningún caso se podrá fraccionar el importe de las operaciones con el propósito de quedar comprendidas en este supuesto.

La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición. Para tal efecto, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, emitirán un reporte mensual de los contratos pedido que celebren en términos del presente artículo, y lo remitirán dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de su celebración, a sus órganos de control interno. Cuando no se puedan obtener las cotizaciones referidas en el primer párrafo, por razones de titularidad de patentes, registros, derechos de autor o derechos exclusivos; mantenimientos correctivos; o bien, porque el área usuaria no lo considere conveniente por motivos de confidencialidad de la información o porque ponga en riesgo la seguridad del Estado, bastará con obtener sólo una cotización.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 156.- La información de los procedimientos de adquisición y contratos celebrados, podrá conservarse a través de medios electrónicos, cuando los procedimientos se hayan desahogado a través de esos medios. La información de los procedimientos de adquisición y contratos celebrados deberá registrarse en el sistema COMPRAMEX y será de carácter público, por lo que cualquier persona podrá tener acceso libremente a ella. Las propuestas que no resulten adjudicadas podrán ser devueltas a los licitantes, una vez transcurridos sesenta días naturales después del fallo, salvo que exista inconformidad, en cuyo caso serán devueltas hasta que éste cause estado o concluya; agotados dichos plazos, la convocante podrá proceder a su destrucción.

Artículo 157.- La Contraloría o los órganos de control interno podrán llevar a cabo revisiones de manera aleatoria a los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios. Para tal efecto la Contraloría y los órganos de control interno podrán consultar en el sistema COMPRAMEX los procedimientos y contratos celebrados.

Artículo 158.- La Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, podrán llevar a cabo en cualquier tiempo, verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios, con el objeto de cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica y legal de éstas, y en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y las existencias físicas disponibles.

Artículo 159.- En las verificaciones físicas, se deberá constatar la infraestructura inmobiliaria, bodegas, talleres, laboratorios, parque vehicular, oficinas administrativas, plantilla de personal en su caso, estados financieros, y en general todos aquellos aspectos del lugar de visita, que sean necesarios para acreditar que el proveedor o prestador del servicio cuenta con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO II DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

Artículo 9. Los encargados de despacho que se desempeñen con tal carácter y sean nombrados titulares, así como los servidores públicos por designación que al inicio de la administración sean ratificados, no deberán realizar acto de entrega-recepción. El titular del órgano de control interno contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efecto la ratificación para notificar por escrito al Órgano

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Superior de dicho nombramiento, remitiendo copia del documento que acredite la titularidad, copia de la credencial para votar o identificación oficial vigente y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad.

Artículo 12. Cuando el servidor público saliente por designación, no asista a la entrega-recepción o no quiera firmar el acta y sus anexos, el órgano de control interno levantará un acta administrativa con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos, en la que se anotará el incidente y las condiciones en que se encuentre la oficina o lugar, en donde el servidor público saliente desempeñaba las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.

Cuando el servidor público entrante no asista a la entrega-recepción o no quiera firmar el acta y sus anexos, el servidor público saliente, informará el incidente por escrito, al Órgano de Control Interno.

Artículo 18. La documentación relativa al acta de entrega-recepción de la unidad administrativa de presidencia, generada en un acto por término de administración, será recabada por el servidor público comisionado.

El titular del órgano de control interno o el síndico en su caso, deberá remitir al Órgano Superior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción, la documentación relativa al acta de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, de acuerdo a lo descrito en el artículo 6 de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO V DEL LUGAR, PLAZOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 31. El plazo para solicitar aclaraciones o precisiones derivadas del acta de entrega-recepción, referido en el artículo 20 de los presentes lineamientos, podrá ampliarse hasta ciento ochenta días hábiles, el cual, deberá solicitarse al día siguiente de la suscripción del acta o durante el plazo señalado de sesenta días, si así lo determina el contralor interno, el síndico o el primer síndico municipal, tomando en consideración para su cómputo, el calendario Oficial del Poder Legislativo, publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

En caso de que se detecten observaciones derivadas de la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega-recepción, éstas se harán del conocimiento por escrito, al contralor interno, al síndico o al primer síndico municipal en su caso, quienes solicitarán al servidor público saliente, tantas veces como sea necesario las aclaraciones o precisiones al respecto, en apego a lo establecido en los artículos 50, fracciones V, IX y XIII, 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como, 112, fracciones XI, XII y XIX; 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO SEGUNDO: El Comité estará integrado por:

- I. El secretario o director general según sea el caso, quien fungirá como presidente;
- II. El titular del órgano de control interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El síndico, quien fungirá como vocal;
- IV. El tesorero, quien fungirá como vocal; y



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

V. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del órgano de control interno, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

El presidente y los vocales con excepción del representante del titular de la entidad fiscalizable podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

CAPÍTULO XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMO PRIMERO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

CAPÍTULO XIV DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

TRIGÉSIMO NOVENO: El titular del órgano de control interno, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;

II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas de la entidad fiscalizables municipal que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;

III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;

IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y

V. Dar a conocer a los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

CUADRAGÉSIMO: El titular del órgano de control interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

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

Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL

RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS

6.1. Las Entidades Administrativas que presten, ejecuten u operen el programa social, obra pública, acción, trámite o servicio en los que opere el Programa de Contraloría Social, tendrán con el COCICOVI las siguientes responsabilidades:

6.2. Participar en las asambleas de integración del COCICOVI, dando a conocer a los asistentes las características operativas, técnicas, físicas y financieras del programa social obra pública, acción, trámite o servicio.

6.3. Convocar a los integrantes del COCICOVI, para participar en los actos administrativos que requieran su presencia.

6.4. Tratándose de obra pública, proporcionarles oportunamente copia del expediente técnico, con el propósito de que conozcan, entre otros datos, sus elementos y características, los montos de inversión, las fechas de inicio y término de la obra pública, el programa de inversión con el cual será financiada y la modalidad de ejecución.

6.5. Recibir y atender a los integrantes del COCICOVI durante sus visitas de inspección del programa social, obra pública, acción, trámite o servicio, respondiendo a todos sus cuestionamientos con atención y respeto.

6.6. Avisar por escrito y con toda anticipación a la Secretaría y a las autoridades correspondientes, sobre la realización del acto de entrega-recepción de la obra pública, promoviendo que se realice la inspección final respectiva. El acta respectiva será firmada además por los integrantes del COCICOVI, a quienes se les deberá entregar una copia. La convocatoria del COCICOVI será realizada por las Entidades Administrativas o la Secretaría, según acuerden.

6.7. Cuando la obra pública se realice a través de empresas contratistas, garantizar que éstas atiendan al COCICOVI conforme a los criterios anteriormente descritos.

6.8. Atender ágil y oportunamente los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, quejas, denuncias o sugerencias que presente el COCICOVI o que reciban de otros ciudadanos, para su resolución. Asimismo, entregar el resultado de dichos reportes a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría, para su control y seguimiento.

En su caso, recibir los reconocimientos para entregarlos a las entidades administrativas y servidores públicos correspondientes.

6.8.1. En cumplimiento de la fracción XXIII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, bajo ninguna circunstancia se deberá impedir la formulación de quejas y denuncias por parte de los miembros del COCICOVI.

6.8.2. La instrumentación del procedimiento disciplinario por responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos, que pudieran derivarse con motivo de la realización de las inspecciones y verificaciones ciudadanas, estará a cargo del Órgano de Control Interno competente.

6.8. En general, otorgar todas las facilidades que sean necesarias para el buen desempeño del COCICOVI.

ACUERDO DEL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE ATENCIÓN MEXIQUENSE

SÉPTIMO. Para coordinar acciones que coadyuven al cumplimiento del objeto del SAM, el Gobierno del Estado de México, por conducto del Titular de la Secretaría podrá, de considerarlo conveniente, celebrar convenios con el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los Órganos Autónomos y los Municipios, así como con las representaciones de las dependencias y entidades federales en el estado, así como con organismos de la sociedad civil, legalmente constituidos que acrediten una representación social.

OCTAVO. La Dirección General, tendrá a su cargo la planeación, implementación, organización, coordinación, evaluación, administración, operación y actualización del SAM.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOVENO. Los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, llevarán a cabo las acciones que se requieran para coadyuvar con el cumplimiento del objeto y propósitos del SAM.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

BANDO MUNICIPAL 2021 DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 39.- La Administración Pública Municipal estará conformada por Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que estarán subordinadas al Presidente Municipal.

Artículo 40.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes Dependencias: I

...

III. Contraloría Municipal;

...

Las atribuciones de las Dependencias serán las que se determinen en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO QUINTO De la Contraloría Municipal

Artículo 25.- La Contraloría Municipal estará a cargo de una o un Contralor Municipal para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, y contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Contraloría Municipal

a) Defensoría de Oficio Especializada en Responsabilidades Administrativas.

II. Dirección de Investigación:

a) Departamento de Investigación "A";

b) Departamento de Investigación "B";

c) Departamento de Investigación "C";

III. Dirección de Substanciación:

a) Departamento de Substanciación "A"; y

b) Departamento de Substanciación "B".

Artículo 26.- La Contraloría Municipal tendrá a una o un titular que se denominará Contralora o Contralor Municipal, quien contará además de las señaladas en la Ley Orgánica, y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación municipal;

II. Vigilar la aplicación de normas y criterios en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría en las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

CONTRALORÍA MUNICIPAL

III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones e informar a la Presidenta o Presidente Municipal su cumplimiento;

IV. Realizar auditorías y evaluaciones de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

V. Informar a la Presidenta o el Presidente Municipal el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

VI. Dar seguimiento al proceso de solventación de los hallazgos, observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM, Contraloría del Poder Legislativo y Secretaría de la Contraloría del Estado de México;

VII. Vigilar que las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

VIII. Establecer un sistema de atención de quejas, denuncias o sugerencias respecto de la actuación de las servidoras y los servidores públicos del Municipio;

IX. Dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;

X. Investigar actos, omisiones o conductas de las servidoras o los servidores públicos municipales que se consideren como constitutivas de responsabilidad administrativa;

XI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;

XII. Hacer del conocimiento de la Dirección General de Servicios Jurídicos los hechos presuntamente constitutivos de delito, para que ejerza las acciones legales pertinentes;

XIII. Participar en comités, comisiones y consejos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentos aplicables;

XIV. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

XV. Intervenir y supervisar las Actas de Entrega-Recepción de obras públicas municipales;

XVI. Atender, a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, la consulta en el sistema de empresas objetadas;

XVII. Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y fideicomisos del Municipio;

XVIII. Se deroga.

XIX. Asesorar a las contralorías internas de las entidades de la Administración Pública Municipal.

XX. Las que le establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

XXI. Realizar sus funciones con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;

XXII. Prestar el servicio de orientación, asesoría, asistencia y patrocinio jurídico de manera gratuita al servidor público que no cuente con un defensor perito en la materia; y

XXIII. Procurar en todo momento el derecho de defensa del servidor público, velando porque conozca inmediatamente los derechos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos internacionales, así como de las Leyes que de ello emanen.

Corresponde a la Dirección de Investigación y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones I a IX, XII y XIV a XX del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Substanciación, y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XI, XII y XX del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Defensoría de Oficio Especializada en Responsabilidades Administrativas, el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XXI, XXII y XXIII del presente artículo.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA

Artículo 3. La Contraloría contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Investigación:
 - a) Departamento de Investigación "A";
 - b) Departamento de Investigación "B"; y
 - c) Departamento de Investigación "C";
- II. Dirección de Substanciación:
 - a) Departamento de Substanciación "A"; y
 - b) Departamento de Substanciación "B".

Artículo 4. La Contralora tendrá a una o un titular que se denominará Contralora o Contralor y será nombrado en términos de la Ley Orgánica.

Al frente de cada Dirección se encontrará una Directora o un Director y los Departamentos tendrán una Jefa o un Jefe de Departamento, mismos que serán nombrados a propuesta de la Contralora o el Contralor y aprobados por la Presidenta o el Presidente.

Artículo 5. La Contralora o el Contralor tendrá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación y substanciación por las Directoras y los Directores, Jefas y Jefes de Departamento y demás Servidoras y Servidores Públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

Artículo 6. Además de las atribuciones señaladas en este Reglamento, la Contralora o el Contralor, las Directoras, los Directores, las Jefas y los Jefes de Departamento, deberán vigilar y cumplir la aplicación de las normas en la materia de su competencia; contarán con las atribuciones que la Ley de Responsabilidades, la ley Orgánica, así como otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables determinen, atendiendo a los manuales de organización y de procedimientos administrativos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONTRALORÍA

Artículo 7.- Corresponden a la Contralora o el Contralor las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el sistema de control interno y evaluación municipal;
- II. Vigilar la aplicación de normas y criterios en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- III. Presentar a la Presidenta o Presidente el programa anual de auditorías y revisiones, e informarle su cumplimiento;
- IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- V. Vigilar la ejecución de supervisiones, inspecciones, revisiones, auditorías y verificaciones a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, la consulta en el sistema de empresas objetadas;

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII. Informar a la Presidenta o el Presidente el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- VIII. Atender a solicitud de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, la consulta en el sistema de empresas objetadas;
- IX. Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, de los hallazgos, observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- X. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XII. Designar a las auditoras o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las Comisarias o los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XIII. Verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XIV. Promover la integración de los COCICOVIS;
- XV. Dar seguimiento a los reportes de los COCICOVIS, relacionados a la ejecución de programas de obras;
- XVI. Establecer un sistema de atención de quejas, denuncias o sugerencias respecto de la actuación de las Servidoras y los Servidores Públicos del Municipio;
- XVII. Dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por particulares;
- XVIII. Vigilar que se lleve a cabo el inicio y desarrollo de la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, por omisiones o conductas de las Servidoras y los Servidores Públicos o Particulares;
- XIX. Vigilar que se lleve a cabo la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos legales aplicables;
- XX. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves.
- XXI. Admitir, substanciar y resolver el recurso de revocación, en términos de la Ley de Responsabilidades y de los ordenamientos legales aplicables.
- XXII. Admitir y substanciar el recurso de reclamación, en términos de la Ley de Responsabilidades y de los ordenamientos legales aplicables.
- XXIII. Informar a las autoridades competentes o a la Dirección General de Servicios Jurídicos los hechos presumiblemente delictivos;
- XXIV. Participar en la testificación de los actos de entrega-recepción de las obras municipales;
- XXV. Participar en la testificación de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio;
- XXVI. Fomentar el cumplimiento de las Servidoras y los Servidores Públicos, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XXVII. Verificar que las Servidoras y los Servidores Públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades
- XXVIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.
- XXX. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades; y
- XXXI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 8. Corresponden a la Directora o el Director de Investigación las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar el sistema de control interno y evaluación municipal;
- II. Promover la aplicación de normas y criterios en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- III. Presentar a la Contralora o el Contralor el programa anual de auditorías y revisiones, e informarle de su cumplimiento;
- IV. Ordenar y Coordinar la ejecución de auditorías y evaluaciones a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- V. Informar a la a la Contralora o el Contralor el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- VI. Vigilar el proceso de solventación por parte de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, de los hallazgos, observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- VII. Supervisar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- VIII. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- IX. Coordinar la integración de los COCICOVIS;
- X. Supervisar la atención a los reportes de los COCICOVIS, relacionados a la ejecución de programas de obras;
- XI. Supervisar el sistema de atención de quejas, denuncias o sugerencias respecto de la actuación de las Servidoras y los Servidores Públicos;
- XII. Supervisar la atención de las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por particulares;
- XIII. Iniciar y desarrollar la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, por omisiones o conductas de las Servidoras y los Servidores Públicos o Particulares, a efecto de determinar la calificación de las faltas administrativas;
- XIV. Suscribir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XV. Recibir el recurso de inconformidad, correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente y un informe en el que justifique la determinación impugnada;
- XVI. Coordinar la testificación de los actos de entrega-recepción de las obras municipales;
- XVII. Participar en la testificación de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio;
- XVIII. Dar seguimiento a que las Servidoras y los Servidores Públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIX. Emitir el acuerdo de conclusión de investigación y archivar el expediente en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la falta administrativa;
- XX. Asesorar a la Contralora o el Contralor en la atención de los asuntos relacionados con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Estado de México; y
- XXI. Coordinar las acciones para verificar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Corresponden a la Jefa o el Jefe del Departamento de Investigación "A" las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas y criterios de fiscalización y auditoría en materia administrativa y financiera;
- II. Elaborar y presentar a la Directora o el Director el programa anual de auditorías y revisiones en materia administrativa y financiera e informarle de su cumplimiento;

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- III. Supervisar el desarrollo de las auditorías y evaluaciones en materia administrativa y financiera, practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- IV. Informar al Director el resultado de las auditorías en materia administrativa y financiera, practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- V. Ejecutar las acciones para verificar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VI. Supervisar la integración de los expedientes de auditoría en materia administrativa y financiera;
- VII. Organizar el sistema de control interno y evaluación municipal;
- VIII. Analizar el proceso de solventación por parte de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, de los hallazgos y recomendaciones emitidas por el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- IX. Participar en la testificación de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio; y
- X. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

Artículo 10. Corresponden a la Jefa o el Jefe del Departamento de Investigación "B" las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas y criterios de fiscalización y auditoría en materia de obra pública;
- II. Elaborar y presentar a la Directora o el Director el programa anual de auditorías y revisiones en materia de obra pública e informarle de su cumplimiento;
- III. Supervisar el desarrollo de las auditorías y evaluaciones en materia de obra pública, practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- IV. Informar a la Directora o el Director el resultado de las auditorías y evaluaciones en materia de obra pública practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- V. Informar a la Directora o el Director el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- VI. Participar en la integración de los COCICOVIS;
- VII. Remitir y coordinar la atención de los reportes de los COCICOVIS, relacionados a la ejecución de programas de obras;
- VIII. Supervisar la testificación de los actos de entrega-recepción de las obras municipales; y
- IX. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías y evaluaciones de obra pública.

Artículo 11. Corresponden a la Jefa o el Jefe del Departamento de Investigación "C" las siguientes atribuciones:

- I. Operar el sistema de atención de quejas, denuncias o sugerencias respecto de la actuación de las Servidoras y los Servidores Públicos;
- II. Atender las quejas, denuncias y sugerencias respecto de la actuación de las Servidoras y los Servidores Públicos;
- III. Llevar a cabo las acciones para el inicio y desarrollo de la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, por omisiones o conductas de las Servidoras y los Servidores Públicos o Particulares, a efecto de determinar la calificación de las faltas administrativas;
- IV. Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades; y
- V. Revisar que las Servidoras y los Servidores Públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 12. Corresponden a la Directora o el Director de Substanciación las siguientes atribuciones:

- I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe; y
- III. Admitir y substanciar el recurso de reclamación, correr traslado a la contraparte, para que manifieste lo que a su derecho convenga y dar cuenta al Tribunal, en términos de la Ley de Responsabilidades y de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 13. Corresponden a la Jefa o el Jefe de Departamento de Substanciación "A" las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades y de los ordenamientos legales aplicables; y
- II. Registrar los procedimientos administrativos por faltas no graves, en el libro de gobierno y en los sistemas que al efecto se establezcan.

Artículo 14. Corresponden a la Jefa o el Jefe de Departamento de Substanciación "B" las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar los procedimientos de responsabilidad administrativa en materia de situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades y de los ordenamientos legales aplicables; y
- II. Registrar los procedimientos administrativos en materia de situación patrimonial, en el libro de gobierno y en los sistemas que al efecto se establezcan.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 15. Las faltas de la Contralora o el Contralor que no excedan de quince días naturales se cubrirán con la persona que designe la Presidenta o el Presidente y tendrá el carácter de encargada o encargado del despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o el Presidente.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme lo dispone la fracción XVII del artículo 31 de la Ley Orgánica.

En todo caso, la persona propuesta deberá reunir los mismos requisitos que para ocupar el cargo exigen la Ley o reglamento respectivo.

Artículo 16. Las faltas temporales de las Directoras, los Directores, las Jefas y los Jefes de Departamento, serán suplidas por la Servidora o el Servidor Público que nombre la Presidenta o el Presidente a propuesta de la Contralora o el Contralor, teniendo el carácter de encargada o encargado de despacho.

Artículo 17. Las encargadas o los encargados de despacho, tendrán las mismas funciones que su titular y no podrán durar más de sesenta días naturales en su encargo.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

V. Estructura Orgánica

1. Contraloría Municipal

1.0.1. Defensoría de Oficio Especializada en Responsabilidades Administrativas

1.1 Dirección de Investigación

1.1.1.1 Departamento de Investigación "A"

1.1.1.2 Departamento de Investigación "B"

1.1.1.3 Departamento de Investigación "C"

1.2 Dirección de Substanciación

1.2.1.1. Departamento de Substanciación "A"

1.2.1.2. Departamento de Substanciación "B"

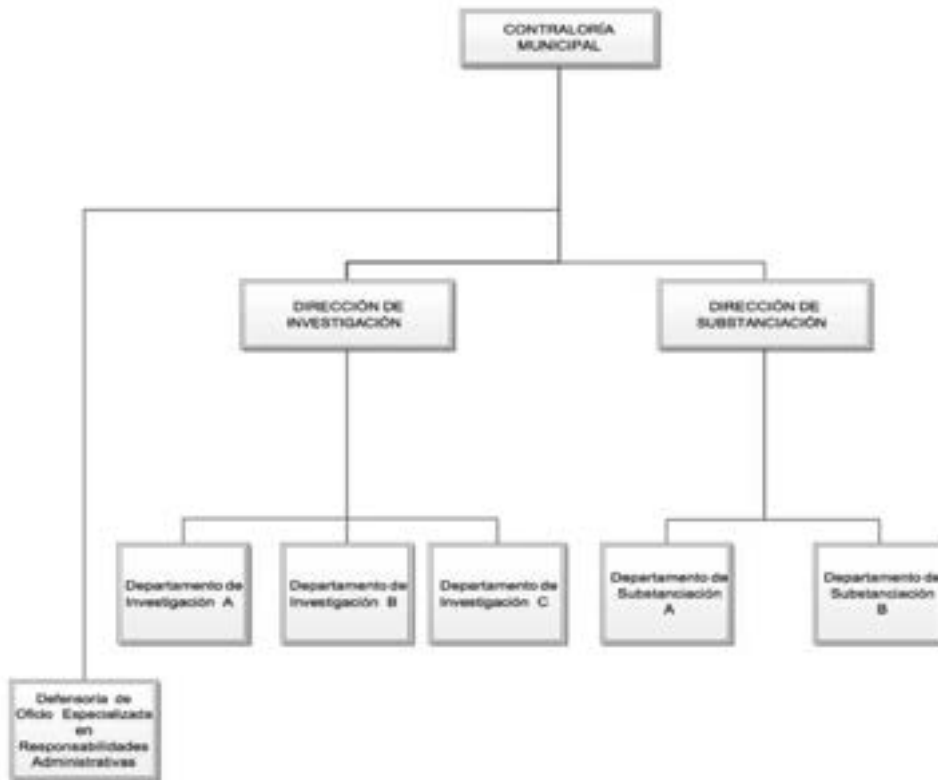


MANUAL DE Organización

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. CONTRALORÍA MUNICIPAL

Objetivo.

Promover, instruir, planear y organizar un sistema de control interno municipal, a efecto de verificar y vigilar la ejecución de las funciones de las áreas administrativas y fiscalizar la aplicación de los recursos públicos, promoviendo el cumplimiento de las leyes, normativa aplicable y responsabilidades de las y los servidores públicos; así como emitir las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas pertinentes y, en su caso, instruir el inicio de la investigación por denuncias, actuaciones de oficio y auditorías, por omisiones o conductas de las servidoras y servidores públicos, a efecto de substanciar y resolver sobre la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos sujetos a un procedimiento por una falta administrativa, calificada como no grave.

Funciones.

- Realizar acciones y procesos orientados a la operación del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción.
- Instruir principios, bases generales y procedimientos para fiscalizar y controlar los recursos públicos, promover la transparencia y rendición de cuentas, prevenir, investigar, resolver y en su caso, sancionar las faltas administrativas, hechos de corrupción y conflicto de intereses, en el marco de cero tolerancia a la corrupción.
- Organizar la realización de campañas de concientización para la prevención, control y disuasión de las faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Instruir la programación e instrumentación de acciones de control como auditorías financieras, de obra pública, administrativas, supervisiones, inspecciones, testificación de actos de entrega-recepción de obra pública y de las áreas administrativas; encaminados a la vigilancia de los procedimientos administrativos, de servicios, trámites, de la ejecución de la obra pública, de la aplicación de los recursos públicos de ámbito federal, estatal y municipal, así como del control interno de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- Autorizar el Programa Anual de Auditoría Financiera, de Obra Pública y Administrativa, a ejecutar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal y establecer las bases generales para su realización, para evaluar el desempeño de las atribuciones de las áreas.
- Instruir la fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y vigilar que los ingresos municipales se enteren a esta Dependencia conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal, mediante las acciones de control programadas.
- Promover la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de Obra Pública.
- Participar, en coordinación con los contratadores sociales o integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), en la testificación de los actos de Entrega – Recepción de las obras públicas.
- Informar a la Presidencia Municipal, sobre los resultados de las auditorías financieras, administrativas y de obra pública.
- Participar en la testificación de los actos de Entrega – Recepción Intermedia o por Mandato de Ley de las Unidades Administrativas que integran las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal; y en caso de no existir Contralor(a) Interno(a), en los Organismos Descentralizados o Entidades de la Administración Pública Municipal.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Vigilar la atención de las observaciones derivadas de los actos de entrega-recepción por parte de los servidores públicos titulares y encargados del despacho de nuevo ingreso a las Dependencias y sus Unidades Administrativas Subalternas.
- Participar en las sesiones de los comités, comisiones y consejos que se le designe, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- Instruir el seguimiento para la atención de observaciones y recomendaciones derivadas de acciones de fiscalización y control interno dados a conocer por los entes fiscalizadores a nivel federal y estatal.
- Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Instruir la participación de la Contraloría Municipal en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Municipal, que se realiza a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- Instruir la recepción de Denuncias en contra de las servidoras y los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Vigilar que se lleve a cabo el inicio y desarrollo de la investigación por conductas de las Servidoras y los Servidores Públicos, que se derive de denuncias, actuaciones de oficio y auditorías.
- Instruir y vigilar que se lleve a cabo la substanciación de los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa por faltas no graves.
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, de los servidores públicos a los que se les haya imputado una falta administrativa no grave, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Informar a la Dirección General de Servicios Jurídicos sobre hechos presumiblemente delictivos, relacionados con el desempeño en el servicio público municipal.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial, Conclusión y por Modificación Anual.
- Coordinar la programación del Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Contraloría Municipal para su entrega al Instituto Municipal de Planeación.
- Coordinar la revisión del Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos de la Contraloría Municipal de acuerdo al techo presupuestal asignado, para su entrega a la Tesorería Municipal.
- Asesorar a los Contralores Internos de los Organismos Descentralizados o Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

1.0.1. DEFENSORÍA DE OFICIO ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo.

Proporcionar servicio de orientación, asesoría y asistencia jurídica a servidores públicos que se encuentren en proceso de substanciación de responsabilidad administrativa, como un área independiente de la Contraloría Municipal.

Funciones.

- Proporcionar servicio de orientación y asesoría a servidores públicos en materia de substanciación de responsabilidad administrativa.
- Asistir jurídicamente a servidores públicos en materia de responsabilidad administrativa.
- Realizar funciones de defensoría de oficio, como un área independiente de la Contraloría Municipal, a servidores públicos que no cuenten con un defensor perito; y se encuentren en proceso de substanciación de responsabilidad administrativa ante esa Dependencia.
- Asesorar en el desahogo de garantías de audiencia o diligencias que procedan, a efecto de que el servidor público o persona que corresponda ejerza su derecho a la defensa de conformidad con la legislación aplicable
- Vigilar que se procure el derecho de defensa del servidor público, dándole a conocer los derechos que establece la normatividad vigente a nivel nacional e internacional.
- Vigilar que sean respetados los derechos humanos de los servidores públicos que sean citados con el objeto de substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Verificar los padrones de servidores públicos en situación de procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo.

Planear y coordinar acciones de control interno a fin de vigilar y fiscalizar el ejercicio de las funciones de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal; así como coordinar el inicio de la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, por omisiones o conductas de las servidoras y servidores públicos.

Funciones.

- Planear y coordinar acciones de control interno, evaluación y fiscalización a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, a través de la realización de auditorías administrativas, financieras y a la obra pública, levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles y otras acciones de control.
- Coordinar la realización de acciones de control y fiscalización, para vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados cumplan con las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sus atribuciones, en materia de ingresos, egresos, procedimientos, sistemas contables y prestación de trámites y servicios.
- Planear y coordinar los programas anuales de auditoría y proponer las bases generales y metodología para su realización, en materia administrativa, financiera y de obra pública.
- Instruir la realización de revisiones físicas al avance de las obras públicas municipales, con el fin de vigilar el cumplimiento a la normatividad vigente y a las especificaciones técnicas estipuladas; así como la asistencia a concursos, inspecciones técnicas y revisión de expedientes de las mismas.
- Informar sobre el resultado de las auditorías y emitir evaluaciones y recomendaciones de tipo preventivo y correctivo.
- Coordinar la fiscalización al ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en convenios, leyes, reglamentos y demás normatividad vigente.
- Vigilar y promover la operación del programa de Contraloría Social y la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de Obra Pública; así como la atención a los reportes de los mismos, relacionados a la ejecución de la obra pública de la que son beneficiarios.
- Instruir la testificación de los actos de entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- -Supervisar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad vigente y responsabilidades en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal.
- Instruir el seguimiento a los resultados de la evaluación de los avances del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, de acuerdo a la programación establecida en el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Supervisar e instruir la atención de las acciones establecidas en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, del Programa Anual de Evaluación (PAE), de acuerdo a los Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal del Ejercicio Fiscal en curso.
- Vigilar y promover la atención por parte de las Dependencias competentes, de los hallazgos, observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Auditoría Superior de la Federación.
- Instruir la integración de la información para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal; y dar seguimiento a la actualización de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar en las funciones del Contralor Municipal como Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; así como en su participación en el Comité de Adquisiciones y Comité de Obra Pública y la instrumentación de las acciones que ello implica.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Establecer y vigilar la operación de un sistema de atención para que los ciudadanos tengan la facilidad de presentar sus quejas, denuncias, sugerencias y/o reconocimientos, hacia servidores públicos.
- Coordinar al personal autorizado para operar el Sistema de Atención Mexiquense, así como la aplicación de lineamientos y procedimientos en materia de denuncias, sugerencias o reconocimientos.
- Instruir el inicio y trámite de las inconformidades presentadas por los proveedores, prestadores de servicio o contratistas, derivado de los procedimientos de licitación pública.
- Iniciar y desarrollar la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, por omisiones o conductas de las servidoras y los servidores públicos, a efecto de determinar la calificación de las faltas administrativas.
- Instruir la realización del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su turno a la Dirección de Substanciación, para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades vigente.
- Planear, programar y supervisar la testificación de los actos de entrega-recepción intermedias y por término de administración, de las unidades administrativas de las Dependencias, Organos Desconcentrados, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio.
- Coordinar el seguimiento para que las servidoras y los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente.
- Instruir la emisión del acuerdo de conclusión de investigación y archivo del expediente, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la falta administrativa en el ejercicio del servicio público;
- Asesorar a la Contralora o el Contralor en la atención de los asuntos relacionados con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y la Auditoría Superior de la Federación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN "A"

Objetivo.

Verificar, examinar y evaluar periódicamente a través de acciones de control, revisiones y auditorías administrativas, el control de las operaciones internas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar observaciones y recomendaciones en la aplicación de procedimientos que coadyuven a la mejora de la prestación de trámites y servicios; la testificación de los actos de entrega recepción de las unidades administrativas y levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles; así como revisar y fiscalizar mediante auditorías financieras, el origen y la aplicación de los recursos públicos, con el fin de contribuir a lograr la transparencia en la rendición de cuentas.

Funciones.

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías Administrativas y Financieras.
- Auditar los procesos administrativos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, obteniendo la determinación de observaciones y/o recomendaciones.
- Dar seguimiento a las observaciones de mejora y/o recomendaciones notificadas en los Informes de Auditoría realizadas a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa que se deriven de las observaciones no solventadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar la integración de los expedientes de auditorías administrativas y financieras, conforme a las bases generales para la realización de auditorías.
- Realizar acciones de control a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- Realizar Auditorías Financieras para verificar la correcta aplicación de los recursos públicos conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Llevar a cabo Arqueos a formas valoradas, al efectivo y fondos revolventes.
- Dar seguimiento a la atención, y en su caso, al 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 (OSFEM).
- Supervisar la capacitación a los servidores públicos sujetos de entrega-recepción que sean titulares o encargados de despacho de las áreas administrativas.
- Coordinar y programar el proceso de Entrega-Recepción Intermedia o por Mandato de Ley de los titulares o encargados de despacho de las áreas administrativas de la administración pública municipal, emitiendo el acta correspondiente.
- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en original, las actas de entrega-recepción y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD) de los servidores públicos titulares o encargados de despacho siguientes: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Director de Administración o su equivalente, Director de Obras Públicas o su equivalente, Titular del Órgano de Control Interno, Titular de la Unidad de Información y Titulares de las áreas a nivel dirección.
- Coordinar la participación en el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, para verificar la existencia, estado físico y datos de identificación de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN "B"

Objetivo.

Revisar los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio, a través de auditorías, evaluaciones e inspecciones físico-administrativas, a fin de verificar que se desarrollen con estricto apego al marco normativo vigente. Asimismo, promover la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) para que realicen actividades de observación, vigilancia e inspección, que con un enfoque preventivo efectúe la ciudadanía durante la ejecución de obra pública, cuando confluyan recursos federales, estatales, municipales, totales o parciales, a fin de coadyuvar en el logro de una administración transparente y ágil que fortalezca la rendición de cuentas a la sociedad izcallense.

Funciones.

- Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Auditorías a Obra Pública.
- Intervenir en las etapas de adjudicación, contratación, supervisión y recepción de la obra pública, para verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia.
- Emisión de observaciones de carácter preventivo y/o correctivo derivado de auditorías o inspecciones a las obras públicas municipales.
- Realizar inspecciones técnicas a las obras públicas municipales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los alcances de los conceptos de obra, procedimientos constructivos, calidad de terminado final de los trabajos, calidad de los materiales suministrados, seguridad y limpieza en las áreas de trabajo.
- Consultar en el sistema público de empresas, proveedores y/o contratistas objetados y sancionados, implantado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, previa solicitud por escrito de las instancias convocantes de la Administración Pública Municipal, a las empresas interesadas en participar en los procesos de adjudicación de obra pública.
- Verificar en forma digital la ubicación de las obras propuestas en el programa de obras anual 2019, con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).
- Realizar la revisión de las carpetas del padrón de contratistas de la Dirección de Obras Públicas.
- Llevar a cabo revisiones a la integración de la documentación contenida en los expedientes únicos de obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de obra pública.
- Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las asambleas para la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de obra pública.
- Coordinar la participación del área ejecutora en las asambleas de integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), para dar a conocer a los asistentes las características físicas, técnicas, operativas, y financieras de la obra pública de la que son beneficiarios.
- Participar en las asambleas de constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de obra pública.
- Proporcionar oportunamente, tratándose de obra pública, copia del expediente técnico a los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) respectivo.
- Dar seguimiento al proceso de ejecución de la obra pública y participar en el Acto de Entrega-Recepción de las obras que realicen los contratistas, en conjunto con el Comité respectivo.
- Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) para el desarrollo de sus actividades.
- Convocar a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) para participar en los actos administrativos que requieran su presencia.
- Recibir y atender a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI),



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

durante sus visitas de inspección a la obra pública.

- Atender los Reportes Ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos que presenten los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).
- Otorgar las facilidades que sean necesarias para el desempeño del COCICOVI, en término de la legislación aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN "C"

Objetivo.

Recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias interpuestas en contra de las servidoras y servidores públicos municipales; e iniciar la investigación derivada de conductas activas u omisivas, derivados de las quejas y denuncias, incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, actuaciones de oficio y resultado de auditorías sobre el desempeño de su empleo, cargo o comisión, e iniciar en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa.

Funciones.

- Operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- Operar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos y las servidoras públicas municipales.
- Recibir las sugerencias y reconocimientos presentados por la ciudadanía, turnándolos a las instancias competentes, para que se les otorgue la atención que corresponda.
- Realizar las diligencias o actuaciones suficientes y necesarias, tendentes a la oportuna atención y seguimiento de las quejas y denuncias recibidas.
- Elaborar, cuando así proceda, el informe de presunta responsabilidad administrativa derivados de las quejas y denuncias; incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses, actuaciones de oficio, auditorías; y en su caso, los acuerdos de incompetencia.
- Conocer e investigar los actos, omisiones y/o conductas de los servidores públicos y las servidoras públicas municipales, presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar que corresponda, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- Citar a los quejosos o denunciados, cuando así se considere pertinente, a fin de que ratifiquen, rectifiquen o amplíen sus acusaciones y, en su caso, aporten los elementos de prueba que las acrediten, instrumentando las actas y dictando los acuerdos que correspondan.
- Asesorar a la ciudadanía en la formulación de quejas y denuncias; y a los Órganos de Control Interno, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, que así lo soliciten, en materia de tramitación de quejas, denuncias, sugerencias y/o reconocimientos.
- Promover, entre las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, la observancia del derecho que tiene la ciudadanía, para la formulación de quejas y denuncias; así como la observancia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Registrar e implementar un control sobre las inconformidades planteadas por proveedores, prestadores de servicios o contratistas, participantes en los procesos adquisitivos convocados por el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
- Iniciar, tramitar y resolver conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos instaurados con motivo de las instancias de inconformidad promovidas por proveedores, prestadores de servicios o contratistas, derivadas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
- Acordar con el Director(a) de Investigación, el despacho y trámite de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

Objetivo.

Coordinar e instruir los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con el objeto de contribuir a la actuación de las y los servidores públicos en un marco de legalidad, respetando los derechos humanos y con cero tolerancia a la corrupción.

Funciones.

- Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas en la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos.
- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la Dirección de Investigación, para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Admitir y substanciar el recurso de reclamación, correr traslado a la contraparte, para que manifieste lo que a su derecho convenga y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos de los ordenamientos aplicables.
- Proponer, cuando así se requiera con motivo del ejercicio de sus atribuciones, la implementación de acciones de control y evaluación.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar que corresponda, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delitos.
- Coordinar y supervisar las asesorías en materia de responsabilidades administrativas que se proporcionen a los Órganos de Control Interno y a las demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
- Asesorar y coadyuvar con las Contralorías Internas de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, en la substanciación de los procedimientos administrativos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN "A"

Objetivo.

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, así como substanciar el procedimiento por faltas administrativas graves conforme a las disposiciones legales aplicables, respetando los derechos humanos y con cero tolerancia a la corrupción.

Funciones.

- Analizar la información y documentación contenida en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnadas por la Dirección de Investigación, derivados de las quejas y denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, a efecto de verificar la factibilidad para la substanciación del procedimiento administrativo a que haya lugar.
- Elaborar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves en términos de los ordenamientos legales aplicables.
- Registrar los procedimientos administrativos por faltas no graves en el libro de gobierno y en los sistemas que al efecto se establecen.
- Atender los medios de impugnación que deriven de las actuaciones emitidas durante la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad.
- Emitir previa autorización de la Dirección de Substanciación, los acuerdos de archivo, respecto de los asuntos turnados en los que se actualicen supuestos que no permitan iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Substanciar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Registrar, analizar y resguardar los expedientes que se reciban con motivo de presuntas responsabilidades administrativas.
- Proponer, a la Dirección de Substanciación, el no inicio del procedimiento administrativo ante la falta de elementos que sustenten la presunta irregularidad.
- Elaborar los citatorios a garantía de audiencia conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
- Desahogar las garantías de audiencia o diligencias que procedan, a efecto de que el servidor público o persona que corresponda, ejerza su derecho a la defensa de conformidad con la legislación aplicable.
- Elaborar los acuerdos de trámite, así como los oficios respectivos de notificación.
- Remitir las Sentencias emitidas por el Tribunal correspondiente, a las diversas unidades administrativas de la Contraloría Municipal, a efecto de que realicen las actuaciones correspondientes, que permitan informar el cumplimiento correspondiente.
- Remitir a la Tesorería, para su cobro, copias certificadas o cotejadas de las resoluciones emitidas por el Departamento, en las que se impongan sanciones económicas.
- Acordar con la Dirección de Substanciación, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención; y mantenerlo informado de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN "B"

Objetivo.

Substanciar los procedimientos administrativos en términos de la normatividad aplicable, relativos a la omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las y los servidores y ex servidores públicos municipales.

Funciones.

- Monitorear y dar seguimiento a los movimientos registrados por la Dirección General de Administración del municipio en el Sistema "DGRSP", instrumentado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, referente al Padrón de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en cualquiera de sus modalidades.
- Proponer la elaboración de los acuerdos de archivo que correspondan, respecto de los asuntos turnados al área de su competencia, en los que se actualicen supuestos que no permitan iniciar el o los procedimientos(s) administrativo(s) por la extemporaneidad de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en cualquiera de sus modalidades.
- Substanciar procedimientos administrativos derivados por la omisión de la presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en cualquiera de sus modalidades, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Registrar en el "Sistema Integral de Responsabilidades" (SIR) las actuaciones correspondientes a los procedimientos administrativos instaurados en el Departamento de Substanciación B relacionados a la omisión de la Declaración Patrimonial y de Intereses, en cualquiera de sus modalidades.
- Brindar asesoría a los servidores públicos obligados a presentar la declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como elaborar los oficios a servidores públicos con el motivo de presentar su declaración en los plazos establecidos.
- Obtener las Constancias de No Inhabilitación, instrumentado en el Sistema por parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, previa verificación de los antecedentes de los servidores públicos, para la emisión correspondiente.
- Acordar con la Dirección de Substanciación el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

VIII. Directorio

L.C. Jaime Aurelio Martínez Osorio
Contralor Municipal

C.P. Gonzalo Jaime Rodríguez Alcántara
Director de Investigación

Lic. Edgar Joaquín Rojas Mendoza
Director de Substanciación

C.P. José Luis Noguera López
Jefe de Departamento de Investigación "A"

Lic. Ana Patricia González Patiño
Jefe de Departamento de Substanciación "A"

Ing. Alberto Macedonio Dueñas
Jefe de Departamento de Investigación "B"

Jefe(a) de Departamento de Substanciación "B"

Lic. Ricardo Raúl Gómez Linares
Jefe de Departamento de Investigación "C"

Defensoría de Oficio Especializada en Responsabilidades Administrativas



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

IX. Validación

C. Margarita Rivero Ríos

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por Ministerio de Ley

(RÚBRICA)

C. Axayacatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento
Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento

(RÚBRICA)

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio

Contralor Municipal

(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

X. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Organización de la Contraloría del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de Febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de Diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
00 DE DE 2021	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. , de de 2021. Tercera Edición. Actualización

CONTRALORÍA MUNICIPAL
XI. Descripciones y Perfiles de Puesto

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Contralor Municipal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Contraloría Municipal	Dirección de área	
Departamento	Tipo de funciones		<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Promover, instruir, planear y organizar un sistema de control interno municipal, a efecto de verificar y vigilar la ejecución de las funciones de las áreas administrativas y fiscalizar la aplicación de los recursos públicos, promoviendo el cumplimiento de las leyes, normativa aplicable y responsabilidades de las y los servidores públicos; así como emitir las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas pertinentes y, en su caso, instruir el inicio de la investigación por denuncias, actuaciones de oficio y auditorías, por omisiones o conductas de las servidoras y servidores públicos, a efecto de substanciar y resolver sobre la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos sujetos a un procedimiento por una falta administrativa, calificada como no grave.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Realizar acciones y procesos orientados a la operación del Comité Coordinador del Municipal Anticorrupción		
2	Instruir principios, bases generales y procedimientos para fiscalizar y controlar los recursos públicos, promover la transparencia y rendición de cuentas, prevenir, investigar, resolver y en su caso, sancionar las faltas administrativas, hechos de corrupción y conflicto de intereses, en el marco de cero tolerancia a la corrupción.		
3	Instruir la programación e instrumentación de acciones de control como auditorías financieras, de obra pública, administrativas, supervisiones, inspecciones, testificación de actos de entrega-recepción de obra pública y de la áreas administrativas; encaminados a la vigilancia de los procedimientos administrativos, de servicios, trámites, de la ejecución de la obra pública, de la aplicación de los recursos públicos de ámbito federal, estatal y municipal, así como del control interno de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.		
4	Autorizar el Programa Anual de Auditoría a ejecutar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal y establecer las bases generales para su realización, para evaluar el desempeño de las atribuciones de las áreas		
5	Instruir el seguimiento para la atención de observaciones y recomendaciones derivadas de acciones de fiscalización y control interno dados a conocer por los entes fiscalizadores a nivel federal y estatal.		
6	Participar en la testificación de los actos de Entrega – Recepción Intermedia o por Mandato de Ley de las Unidades Administrativas que integran las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal; y en caso de no existir Contralor(a) Interno(a), en los Organismos Descentralizados o Entidades de la Administración Pública Municipal.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Internas		Externas	
Presidencia Municipal		Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	
Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Órgano Autónomos y sus unidades administrativas subalternas de la Administración Pública Municipal.		Delegación Regional de Contraloría Social Zona Metropolitana, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	
Síndicos y Regidores		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otros entes fiscalizadores a nivel estatal y federal	
		Instituto Hacendario del Estado de México y otras Dependencias Capacitadoras.	
		Ciudadanía en General	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título Profesional en áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Certificación en Competencia Laboral en funciones de Contraloría expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de Contabilidad, de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública y sistema financiero; disposiciones legales; POA; Sistema de Gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas, tipos de inspección, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos, Sistema Anticorrupción		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación, Control, Orientación.	
3	Avanzado	Asesoría y toma de decisiones.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Investigación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Contraloría Municipal	Dirección de área	Dirección de Investigación
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Contralor Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Planear y coordinar acciones de control interno a fin de vigilar y fiscalizar el ejercicio de las funciones de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal; así como coordinar el inicio de la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, por omisiones o conductas de las servidoras y servidores públicos.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Dirigir la ejecución de actividades de la Dirección de Investigación, respecto de auditorías financieras, administrativas y de obra pública.		
2	Vigilar y coordinar acciones de control, como la participación en los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles; y la testificación de la entrega-recepción de las unidades administrativas y de diversos actos de la Administración Pública Municipal.		
3	Supervisar los seguimientos a los hallazgos y/o recomendaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF).		
4	Dar el visto bueno a los papeles de trabajo elaborados por los Departamentos adscritos a la Dirección, tales como informes, cédulas; y en su caso, a los que correspondan a presunta responsabilidad administrativa, para su trámite.		
5	Coordinar el establecimiento de las bases generales para la realización de auditorías.		
6	Dar visto bueno a los Programas Anuales de Auditoría de los Departamentos adscritos a la Dirección.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Contralor Municipal.		Delegación Regional de Contraloría Social Zona Metropolitana, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	
Director(a) de Substanciación.			
Jefe(a) de Departamento de Substanciación A			
Jefe(a) de Departamento de Substanciación B		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Ciudadanía en General.	
Secretaría del Ayuntamiento.			
Tesorería Municipal.			
Dirección de Desarrollo Urbano.			
Dirección de Obras Públicas.			
Dirección General de Administración.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Ciencias Económico - Administrativas		



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Contraloría Municipal, Funcionamiento de la Administración Pública.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de Contabilidad, de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública y sistema financiero; disposiciones legales; POA; Sistema de Gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas, tipos de inspección, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación, Gestión, Monitoreo, Control, Orientación.	
3	Avanzado	Asesoría y toma de decisiones.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación "A"	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Contraloría Municipal	Dirección de área	Dirección de Investigación
Departamento	Departamento de Investigación "A"	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Investigación		
II. Objetivo general del puesto			
Verificar, examinar y evaluar periódicamente a través de acciones de control, revisiones y auditorías administrativas, el control de las operaciones internas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar observaciones y recomendaciones en la aplicación de procedimientos que coadyuvan a la mejora de la prestación de trámites y servicios; la testificación de los actos de entrega recepción de las unidades administrativas y levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles; así como revisar y fiscalizar mediante auditorías financieras, el origen y la aplicación de los recursos públicos, con el fin de contribuir a lograr la transparencia en la rendición de cuentas.			
III. Funciones			
	Descripción de funciones		
1	Realizar acciones de control a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.		
2	Auditar los procesos administrativos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, obteniendo la determinación de observaciones y/o recomendaciones.		
3	Realizar Auditorías Financieras para verificar la correcta aplicación de los recursos públicos conforme a las disposiciones legales vigentes		
4	Dar seguimiento a la atención, y en su caso, al 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 (OSFEM).		
5	Coordinar y programar el proceso de Entrega-Recepción Intermedia o por Mandato de Ley de los titulares o encargados de despacho de las áreas administrativas de la administración pública municipal, emitiendo el acta correspondiente		
6	Coordinar la participación en el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, para verificar la existencia, estado físico y datos de identificación de los mismos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
El contacto interno que se tiene, depende directamente de las acciones de control a realizar, tipo de supervisión o tipo de Auditoría, así como el área a revisar. Independientemente del área, se tiene contacto con la Dirección General, Direcciones y Jefaturas de Departamento. Las dependencias a revisar se		Contraloría del Gobierno del Estado de México.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

encuentran intrínsecamente relacionadas a las acciones de control o al programa anual de auditoría, principalmente:			
Tesorería Municipal.			
Dirección de Desarrollo Urbano.			
Dirección General de Administración.			
Dirección de Obras Públicas.			
Secretaría del Ayuntamiento		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otros entes fiscalizadores a nivel estatal y federal.	
Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, y sus unidades administrativas subalternas de la Administración Pública Municipal			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciado en Contaduría, Licenciatura en Ciencias Económico - Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	2 años		
Conocimientos Generales	Funcionamiento de la Administración Pública.		
Conocimientos Específicos	Conocimientos en los procedimientos de Auditoría y análisis de Estados Financieros.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Responsabilidad y secreto profesional.	
3	Avanzado	Facilidad de trabajar en equipo, saber escuchar.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación "B"	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Contraloría Municipal	Dirección de área	Dirección de Investigación
Departamento	Departamento de Investigación "B"	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Investigación		
II. Objetivo general del puesto			
Verificar, examinar y evaluar periódicamente a través de acciones de control, revisiones y auditorías administrativas, el control de las operaciones internas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar observaciones y recomendaciones en la aplicación de procedimientos que coadyuvan a la mejora de la prestación de trámites y servicios; la testificación de los actos de entrega recepción de las unidades administrativas y levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles; así como revisar y fiscalizar mediante auditorías financieras, el origen y la aplicación de los recursos públicos, con el fin de contribuir a lograr la transparencia en la rendición de cuentas.			
III. Funciones			
	Descripción de funciones		
1	Intervenir en las etapas de adjudicación, contratación, supervisión y recepción de la obra pública, para verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia.		
2	Realizar inspecciones técnicas a las obras públicas municipales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los alcances de los conceptos de obra, procedimientos constructivos, calidad de terminado final de los trabajos, calidad de los materiales suministrados, seguridad y limpieza en las áreas de trabajo.		
3	Consultar en el sistema público de empresas, proveedores y/o contratistas objetados y sancionados, implantado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, previa solicitud por escrito de las instancias convocantes de la Administración Pública Municipal, a las empresas interesadas en participar en los procesos de adjudicación de obra pública.		
4	Emitir observaciones de carácter preventivo y/o correctivo derivado de auditorías o inspecciones a las obras públicas municipales.		
5	Llevar a cabo revisiones a la integración de la documentación contenida en los expedientes únicos de obra pública, conforme a la normatividad aplicable.		
6	Coordinar la participación del área ejecutora en las asambleas de integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), para dar a conocer a los asistentes las características físicas, técnicas, operativas, y financieras de la obra pública de la que son beneficiarios.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Tesorería Municipal.		Delegación Regional de Contraloría Social Zona Metropolitana, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	
Dirección de Obras Públicas.			
		Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de obra pública.	
		Ciudadanía en General.	



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos Generales	Actividades relacionadas con la fiscalización a la obra pública.		
Conocimientos Específicos	Conocimientos en los procedimientos de inspección y auditoría a la obra pública; así como de participación ciudadana.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Liderazgo, trabajo en equipo.	
3	Avanzado	Iniciativa, comunicación, disposición, habilidades sociales.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación "C"	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Contraloría Municipal	Dirección de área	Dirección de Investigación
Departamento	Departamento de Investigación "C"	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Investigación		
II. Objetivo general del puesto			
Recibir, tramitar y dar seguimiento a las sugerencias y denuncias interpuestas en contra de las servidoras y servidores públicos municipales; e iniciar la investigación derivada de conductas activas u omisivas, derivados de las quejas y denuncias, incumplimiento de la presentación oportuna de la manifestación de bienes y declaración de intereses, actuaciones de oficio y resultado de auditorías sobre el desempeño de su empleo, cargo o comisión, e iniciar en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias presentadas en contra de las y los servidores públicos municipales.		
2	Recibir las sugerencias y reconocimientos presentados por la ciudadanía, turnándolos a las instancias competentes, para que se les otorgue la atención que corresponda		
3	Registrar e implementar un control sobre las inconformidades planteadas por proveedores, prestadores de servicios o contratistas, participantes en los procesos adquisitivos convocados por el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.		
4	Conocer e investigar los actos, omisiones y/o conductas de los servidores públicos y las servidoras públicas municipales, presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa.		
5	Elaborar, cuando así proceda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa derivados de las denuncias; incumplimiento de la presentación oportuna de la manifestación de bienes y declaración de intereses, actuaciones de oficio, auditorías; y en su caso, los acuerdos de incompetencia.		
6	Iniciar, tramitar y resolver conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos instaurados con motivo de las instancias de inconformidad promovidas por proveedores, prestadores de servicios o contratistas, derivadas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Tesorería Municipal.		Ciudadanía en General.	
Dirección de Obras Públicas.			
Dirección General de Asuntos Jurídicos.			
Dirección General de Desarrollo Metropolitano.			
Dirección General de Administración, entre otras, dependiendo del tipo de denuncia o sugerencia.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nivel académico	Licenciatura en Derecho.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos Generales	Funcionamiento Administración Pública.		
Conocimientos Específicos	En Procedimientos Administrativos, normatividad vigente en materia de responsabilidades administrativas, atención a la ciudadanía.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Razonamiento lógico-jurídico.	
2	Avanzado	Liderazgo, trabajo en equipo interacción y comunicación, facilidad de trato con la gente.	
3	Avanzado	Concentración mental, capacidad para desenvolverse adecuadamente en la materia.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Substanciación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Contraloría Municipal	Dirección de área	Substanciación
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Contralor Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar e instruir los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con el objeto de contribuir a la actuación de las y los servidores públicos en un marco de legalidad, respetando los derechos humanos y con cero tolerancia a la corrupción.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas en la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos.		
2	Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la Dirección de Investigación, para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe.		
3	Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.		
4	Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar que corresponda, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.		
5	Coordinar y supervisar las asesorías en materia de responsabilidades administrativas que se proporcionen a los Órganos de Control Interno y a las demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento.		
6	Coordinar y supervisar las asesorías en materia de responsabilidades administrativas que se proporcionen a los Órganos de Control Interno y a las demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Contralor Municipal.		Auditoría Superior de la Federación.	
Director(a) de Investigación.		Secretaría de la Función Pública.	
Jefe(a) de Departamento de Investigación "C".		Tribunal de los Contencioso Administrativo.	
		Secretariat de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	
Dirección General de Servicios Jurídicos.		Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.	
Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, y sus unidades administrativas subalternas de la Administración Pública Municipal.		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	
		Todas aquellas dependencias que de acuerdo a la naturaleza del acto se tenga la necesidad de coadyuvar en el trámite y actuación de las funciones encomendadas.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	<p>1 Derecho Administrativo:</p> <p>a) Conocimiento y experiencia en materia de responsabilidades administrativas disciplinarias.</p> <p>b) Conocimiento y experiencia en materia de responsabilidades administrativas resarcitorias.</p> <p>2. Derecho Procesal:</p> <p>a) Conocimiento y experiencia en medios de impugnación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Al tener que interactuar con otros profesionales de disciplinas diversas como Contadores e Ingenieros, es deseable que pueda contar con la experiencia en relación con el trabajo de esas áreas, dentro de las actividades de Auditoría y Fiscalización que realiza la Contraloría Municipal.</p>		
Conocimientos Específicos	Derecho Administrativo (responsabilidades administrativas disciplinarias, responsabilidades administrativas resarcitorias), Derecho Procesal, actuaciones dentro de la práctica de auditoría y fiscalización de la gestión pública.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Gestión, Monitoreo, Orientación, resolver situaciones jurídicas complejas, que involucran la aplicación de normas con las reglas del Derecho común y los principios generales de Derecho	
3	Avanzado	Asesoría y toma de decisiones, capaz de trabajar en equipo, con opinión y criterio. Actuar bajo presión, capaz de resolver situaciones complicadas, capaz de dilucidar con facilidad el escenario real y tendencial de la problemática; con ideas que fluyan con seguridad, facilidad, confianza, intuición, autonomía y liderazgo.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Substanciación "A"	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Contraloría Municipal	Dirección de área	Dirección de Substanciación
Departamento	Departamento de Substanciación "A"	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Substanciación		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar e instruir los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con el objeto de contribuir a la actuación de las y los servidores públicos en un marco de legalidad, respetando los derechos humanos y con cero tolerancia a la corrupción.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Analizar la información y documentación contenida en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnadas por la Dirección de Investigación, derivados de las quejas y denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, a efecto de verificar la factibilidad para la substanciación del procedimiento administrativo a que haya lugar.		
2	Elaborar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves en términos de los ordenamientos legales aplicables.		
3	Atender los medios de impugnación que deriven de las actuaciones emitidas durante la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad.		
4	Emitir previa autorización de la Dirección de Substanciación, los acuerdos de archivo, respecto de los asuntos turnados en los que se actualicen supuestos que no permitan iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.		
5	Substanciar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.		
6	Desahogar las garantías de audiencia o diligencias que procedan, a efecto de que el servidor público o persona que corresponda ejerza su derecho a la defensa de conformidad con la legislación aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Contralor Municipal.		Auditoría Superior de la Federación.	
Director(a) de Investigación.		Secretaría de la Función Pública.	
Jefe(a) de Departamento de Investigación "C".		Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	
		Secretariat de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	
Dirección General de Servicios Jurídicos.		Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.	
Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, y sus unidades administrativas subalternas de la Administración Pública Municipal.		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Todas aquellas dependencias que de acuerdo a la naturaleza del acto se tenga la necesidad de coadyuvar en el trámite y actuación de las funciones encomendadas.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	<p>1. Derecho Administrativo:</p> <p>a) Conocimiento y experiencia en materia de responsabilidades administrativas disciplinarias.</p> <p>b) Conocimiento y experiencia en materia de responsabilidades administrativas resarcitorias.</p> <p>2. Derecho Procesal:</p> <p>a) Conocimiento y experiencia en medios de impugnación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Al tener que interactuar con otros profesionales de disciplinas diversas como Contadores e Ingenieros, es deseable que pueda contar con la experiencia en relación con el trabajo de esas áreas, dentro de las actividades de Auditoría y Fiscalización que realiza la Contraloría Municipal.</p>		
Conocimientos Específicos	Derecho Administrativo (responsabilidades administrativas disciplinarias, responsabilidades administrativas resarcitorias), Derecho Procesal, actuaciones dentro de la práctica de auditoría y fiscalización de la gestión pública.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Gestión, Monitoreo, Orientación, resolver situaciones jurídicas complejas, que involucran la aplicación de normas con las reglas del Derecho común y los principios generales de Derecho	
3	Avanzado	Asesoría y toma de decisiones, capaz de trabajar en equipo, con opinión y criterio. Actuar bajo presión, capaz de resolver situaciones complicadas, capaz de dilucidar con facilidad el escenario real y tendencial de la problemática; con ideas que fluyan con seguridad, facilidad, confianza, intuición, autonomía y liderazgo.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Substanciación "B"	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Contraloría Municipal	Dirección de área	Dirección de Substanciación
Departamento	Departamento de Substanciación "B"	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Substanciación		
II. Objetivo general del puesto			
Substanciar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios, relativos a la omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las y los servidores y ex servidores públicos municipales.			
III. Funciones y Descripción de funciones			
1	Monitorear y dar seguimiento a los movimientos registrados por la Dirección General de Administración del municipio en el Sistema "DGRSP", instrumentado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, referente al Padrón de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli a presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses en cualquiera de sus modalidades.		
2	Proponer la elaboración de los acuerdos de archivo que correspondan, respecto de los asuntos turnados al área de su competencia, en los que se actualicen supuestos que no permitan iniciar el o los procedimientos(s) administrativo(s) por la extemporaneidad de la Declaración Patrimonial y de Intereses en cualquiera de sus modalidades.		
3	Substanciar procedimientos administrativos derivados por la omisión de la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses, en cualquiera de sus modalidades, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.		
4	Registrar en el "Sistema Integral de Responsabilidades" (SIR) las actuaciones correspondientes a los procedimientos administrativos instaurados en el Departamento de Substanciación B relacionados a la omisión de la Declaración Patrimonial y de Intereses, en cualquiera de sus modalidades.		
5	Brindar asesoría a los Servidores Públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como elaborar los oficios a Servidores Públicos con el motivo de presentar su declaración en los plazos establecidos.		
6	Obtener las constancias de No Inhabilitación, instrumentado en el sistema por parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, previa verificación de los antecedentes de los Servidores Públicos, para la emisión correspondiente.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Contraloría Municipal.		Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	
Director(a) de Investigación.		Ciudadanía en general.	
Jefe(a) de Departamento de Investigación "C".		Ex servidores públicos.	
Dirección General de Administración.		Todas aquellas dependencias que de acuerdo a la	
Titulares y Servidores Públicos de las			

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, y sus unidades administrativas subáreas de la Administración Pública Municipal.	naturaleza del acto se tenga la necesidad de coadyuvar en el trámite y actuación de las funciones encomendadas.		
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	En materia de responsabilidades administrativas.		
Conocimientos Específicos	En Procedimientos Administrativos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Gestión, Monitoreo, Orientación.	
3	Avanzado	Asesoría, capaz de trabajar en equipo y actuar bajo presión, liderazgo.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Defensor de Oficio Especializado en Responsabilidades Administrativas	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Contraloría Municipal	Dirección de área	
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Contralor Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Proporcionar servicio de orientación, asesoría y asistencia jurídica a servidores públicos que se encuentren en proceso de substanciación de responsabilidad administrativa, como un área independiente de la Contraloría Municipal.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Proporcionar servicio de orientación y asesoría a servidores públicos en materia de substanciación de responsabilidad administrativa.		
2	Proporcionar asistencia jurídica a servidores públicos en materia de responsabilidad administrativa.		
3	Realizar funciones de defensoría de oficio, como un área independiente de la Contraloría Municipal, a servidores públicos que no cuenten con un defensor perito; y se encuentren en proceso de substanciación de responsabilidad administrativa ante esa Dependencia.		
4	Vigilar que sean respetados los derechos humanos de los servidores públicos que sean citados con el objeto de substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa.		
5	Verificar los padrones de servidores públicos en situación de. procedimientos de responsabilidad administrativa.		
6	Asesorar en el desahogo de garantías de audiencia o diligencias que procedan, a efecto de que el servidor público o persona que corresponda ejerza su derecho a la defensa de conformidad con la legislación aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Contralor Municipal.		Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	
Director(a) de Investigación.		Secretariat de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	
Jefe(a) de Departamento de Investigación "C".			
Dirección General de Servicios Jurídicos.		Ex servidores públicos.	
Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, y sus unidades administrativas subalternas de la Administración Pública Municipal sujetos a procedimiento administrativo.		Ciudadanía en general.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho		

CONTRALORÍA MUNICIPAL

II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	<p>1 Derecho Administrativo: a) Conocimiento y experiencia en materia de responsabilidades administrativas disciplinarias. b) Conocimiento y experiencia en materia de responsabilidades administrativas resarcitorias. 2. Derecho Procesal: a) Conocimiento y experiencia en medios de impugnación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Al tener que interactuar con otros profesionales de disciplinas diversas como Contadores e Ingenieros, es deseable que pueda contar con la experiencia en relación con el trabajo de esas áreas, dentro de las actividades de Auditoría y Fiscalización que realiza la Contraloría Municipal.</p>		
Conocimientos Específicos	Derecho Administrativo (responsabilidades administrativas disciplinarias, responsabilidades administrativas resarcitorias), Derecho Procesal.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Gestión, Orientación, Monitoreo.	
3	Avanzado	Asesoría resolver situaciones jurídicas complejas.	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Abril, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
2019-2021.

Oficina de la Presidencia
Av. 1° de mayo 100, Centro Urbano, 54700 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Correo electrónico: oficina.presidencia@cizcalli.gob.mx
Teléfono 5558642500 ext. 5104
Abril de 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

ÍNDICE

I.	Presentación.....	4
II.	Antecedentes.....	4
III.	Base Legal.....	5
IV.	Atribuciones.....	6
V.	Estructura Orgánica.....	13
VI.	Organigrama.....	14
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	15
VIII.	Directorio.....	22
IX.	Validación.....	23
X.	Hoja de actualización.....	24
XI.	Descripciones y Perfiles de Puesto.....	25



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

I. Presentación

La oficina de la presidencia en apoyo total al ejecutivo municipal y a los izcallenses trabaja para cumplir con la misión de cercanía, empatía y soluciones efectivas a las distintas necesidades de la comunidad. Todo dentro del marco jurídico y normativo aplicable, con base en los valores de Honestidad, Austeridad, Responsabilidad, Justicia, Voluntad y Amor.

Por ello, se alinea a lo solicitado por el ejecutivo a todas las direcciones que conforman la actual administración municipal referente a colaborar con transversalidad, con el objetivo de brindar respuestas integrales a las necesidades de los izcallenses con trabajo conjunto gobierno-ciudadanía.

Por lo anterior, el actual gobierno municipal conformado por ciudadanos izcallenses en su mayoría tiene la misión de generar administración pública enfocada en soluciones prontas y expeditas, mediante el uso de herramientas tecnológicas que garanticen eficacia y eficiencia en los procesos administrativos dirigidos a la ciudadanía.

Mediante un desarrollo organizacional enfocado en la austeridad, las mejores prácticas y alineado a la legalidad aplicable en todo momento.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Oficina de la Presidencia. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. La realidad hoy día es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos hacia nuevos esquemas de honestidad, austeridad, responsabilidad, justicia, voluntad y trabajo transversal.

II. Antecedentes

La actual administración municipal tiene como prioridad ejecutar la austeridad en el uso desmedido que se daba al gasto corriente, hasta en tanto no se requiera la contratación de nuevo personal para la atención de programas públicos o metas municipales en beneficio de la sociedad; se debe reducir el déficit presupuestario como una de las políticas públicas que esta administración lleva a cabo, incluyendo recortes salariales.

El actual Manual administrativo se basa en la austeridad republicana aplicada a este Ayuntamiento en paralelo como lo realiza el Gobierno Federal y que tiene por objeto regular y normar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan, los Municipios se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez. La finalidad del actual Manual es aprovechar al máximo los recursos humanos sin transgredir sus derechos laborales, evitar direcciones que representan un gasto corriente innecesario, con la prioridad de aplicar los recursos públicos en satisfacer los servicios de orden social.

La austeridad aplicada en la no contratación de titulares de las cuatro direcciones acéfalas de esta Oficina de Presidencia, así como de siete jefaturas de departamento no impide que se dé continuidad a los objetivos y metas de esta unidad administrativa.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

III. Base Legal

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", del 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli Estado de México, Gaceta Municipal número 186 del 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal número 001 del 01 de enero 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Oficina de Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Tercero, Gaceta Municipal número 137 del 27 de Julio 2018, y sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal número 022 del 2019, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

IV. Atribuciones

LEGISLACIÓN ESTATAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 139 Bis. La Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto:

- I. Establecer la gobernabilidad de las tecnologías de la información y comunicación a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales.
- II. Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en el Estado y municipios.
- III. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- IV. Establecer las instancias e instrumentos por los cuales el Estado y los municipios regularán el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.
- V. Hacer eficiente la gestión pública a nivel estatal y municipal.
- VI. Fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la gestión pública.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS ATRIBUCIONES PARA EL DESARROLLO DEL GOBIERNO DIGITAL

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 45. Los ayuntamientos tendrán las funciones siguientes:

- I. Designar a la unidad administrativa del ayuntamiento encargada del Gobierno Digital.
- II. Establecer de acuerdo 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.
- III. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.
- IV. Implementar el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas.
- V. Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo y la

6



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Dirección, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos.

V Bis. Solicitar el dictamen técnico a la Dirección, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

V Ter. Con independencia del cambio de administración dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y el funcionamiento que guardan respecto del dictamen emitido por la Dirección.

VI. Las demás que le otorgué esta Ley u otros ordenamientos jurídicos.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LOS REPORTES DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Artículo 46. Los sujetos de la presente Ley deberán entregar de manera trimestral al Secretario Técnico de su respectivo Comité Interno, e: Reporte de Avance de los Programas de Trabajo.

REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, relativas a las acciones de fomento, planeación, control y vigilancia del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

Los órganos autónomos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, podrán aplicar las disposiciones y procedimientos previstos en este Reglamento, con excepción de lo establecido en el Capítulo Cuarto, Sección Primera del presente ordenamiento y en todo lo que no se oponga a las disposiciones jurídicas que los regulan.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 27.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Oficina de la Presidencia Municipal contará con las siguientes unidades administrativas subalternas:

- I. Titular de la Oficina de la Presidencia.
- II. Dirección de Control y Evaluación Organizacional:
 - a) Departamento de Control de Gestión Organizacional, y
 - b) Departamento de Evaluación del Desempeño.
- III. Dirección de Innovación Institucional:
 - a) Departamento de Estudio y Proyectos, y
 - b) Departamento de Gobierno Digital.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

IV. Dirección de Políticas Públicas Municipales:

- a) Departamento de Políticas Públicas, y
- b) Departamento de Vinculación Internacional.

V. Dirección de Desarrollo Administrativo:

- a) Departamento de Políticas de Contrataciones, y
- b) Departamento de Seguimiento Normativo.

Artículo 28.- La Oficina de la Presidencia estará a cargo de una o un Titular, que se denominará Jefe o Jefe de la Oficina de la Presidencia, quien tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II. Coordinar las actividades de asesoría que no se encuentren encomendadas a otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Someter a consideración de la Presidenta o el Presidente Municipal, políticas, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo administrativo, gestión organizacional, innovación gubernamental, evaluación del desempeño, gobierno digital, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como la formulación de políticas públicas municipales;
- IV. Verificar la debida realización de las actividades de planeación programación y presupuestación;
- V. Coordinar las actividades para la evaluación del desempeño de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría Municipal;
- VI. Formular y conducir la implementación de metodologías e indicadores para la evaluación del desempeño y la medición de resultados en la ejecución de políticas, proyectos y actividades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Corroborar el cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar políticas y acciones de innovación gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
- IX. Promover la implementación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar la gestión municipal;
- X. Coordinar los programas y acciones que se lleven a cabo en materia de mejora regulatoria;
- XI. Participar con la Dirección General de Desarrollo Económico en la estrategia de simplificación y desregulación de trámites y servicios gubernamentales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la estrategia digital del Gobierno Municipal, así como coordinar su ejecución;
- XIII. Proponer y dar seguimiento a la ejecución de políticas públicas municipales, y realizar su evaluación periódica con objeto de aportar elementos para la toma de decisiones;
- XIV. Coordinar la vinculación del Municipio con instituciones gubernamentales, educativas y de investigación con el propósito para identificar políticas públicas y proyectos exitosos susceptibles de implementarse;
- XV. Efectuar estudios, investigaciones y propuestas que permitan orientar las acciones que llevan a cabo las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para la implementación de políticas públicas;
- XVI. Dar seguimiento, en coordinación con la Contraloría Municipal, a la integración e implementación del Sistema de Control Interno Institucional a que debe sujetarse la Administración Pública Municipal;
- XVII. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas;



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

XVIII. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar las acciones para desarrollar el Sistema de Calidad Pública, por medio de procesos certificados por autoridad competente;

XIX. Proponer políticas y criterios en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas, en coordinación con los órganos auxiliares del Ayuntamiento y con sujeción a lo establecido por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XX. Crear gabinetes y coordinar sus actividades para fortalecer la ejecución, control y evaluación de las políticas públicas municipales; y

XXI. Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la Presidenta o el Presidente Municipal garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por ella o él.

Corresponde a la Dirección de Control y Evaluación Organizacional y a sus unidades administrativas el ejercicio de las funciones señaladas en las fracciones IV, V, VI y VII del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Innovación Institucional y a sus unidades administrativas el ejercicio de las funciones señaladas en las fracciones VIII, IX, X, XI y XII del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Políticas Públicas Municipales y a sus unidades administrativas el ejercicio de las funciones señaladas en las fracciones XIII, XIV y XV del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Administrativo y a sus unidades administrativas el ejercicio de las funciones señaladas en las fracciones XVI, XVIII y XIX del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

TÍTULO PRIMERO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1. El presente Reglamento, es de interés público, interés general. Observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 1.2. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I.** Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II.** Departamento: La unidad administrativa de asistencia técnica y operativa a la Dirección a la que se encuentre adscrita y subordinada de la Dirección General;
- III.** Dependencia: El área de la Administración Pública Municipal subordinada de manera directa al Presidente Municipal;
- IV.** Dirección: La unidad administrativa subalterna a la Oficina de la Presidencia;
- V.** Director: La o el titular de la unidad administrativa subalterna jerárquicamente subordinado a la Oficina de Presidencia;
- VI.** Entidades: Los organismos descentralizados de carácter municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios creados por Decreto o Ley del Congreso del Estado en términos de la Ley orgánica Municipal;
- VII.** Jefe de Departamento: La o el titular de la unidad administrativa de asistencia técnica y operativa a la Dirección a la que se encuentre adscrita y subordinada de la Dirección General;



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

- VIII.** Municipio: El municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
IX. Salón de Cabildos: El Recinto declarado oficial para celebrar Sesiones del Ayuntamiento y denominado "Salón de Cabildos del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli"; y
X. Unidades Administrativas: Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de la Oficina de la Presidencia.

Artículo 1.3. Se crean y adscriben a la Oficina de la Presidencia las siguientes unidades administrativas:

- I.** Titular de la Oficina de Presidencia
II. Dirección de Control y Evaluación Organizacional:
 a) Departamento de Control de Gestión Organizacional; y
 b) Departamento de Evaluación del Desempeño.
III. Dirección de Innovación Institucional:
 a) Departamento de Estudios y proyectos; y
 b) Departamento de Gobierno Digital.
IV. Dirección de Políticas Públicas Municipales:
 a) Departamento de Políticas Públicas; y
 b) Departamento de Vinculación Internacional.
V. Dirección de Desarrollo Administrativo:
 a) Departamento de políticas de Contrataciones; y
 b) Departamento de Seguimiento Normativo

Al frente de la Dirección, se encontrará una Directora o un Director, mientras que los departamentos tendrán una Jefa o un Jefe de Departamento, mismo que serán nombrados a propuesta del Jefe de la Oficina de la Presidencia y aprobados por la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 1.4. Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije la Oficina de la Presidencia, y las que en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 2.1. La Oficina de la Presidencia tendrá a una o un Titular que se denominara Jefa o Jefe de la Oficina de la Presidencia, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren expresamente, y que se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

Artículo 2.2. Corresponde al Jefe de la Oficina de la Presidencia, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, deberá auxiliarse en su tramitación y substanciación de las y los Directores, Jefes de Departamento y servidores públicos subalternos.

Las y los servidores Públicos subalternos, tendrán a su cargo el trámite de los asuntos que les hayan conferidos; remitiéndolos a las o los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para su despacho, estudio y, en su caso, aprobación definitiva.

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Artículo 2.3. Se encuentran adscritas a la Dirección de Control y Evaluación Organizacional, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Control de Gestión Organizacional; y
- II. Departamento de Evaluación del Desempeño.

Artículo 2.4. Corresponde al Departamento de Control de Gestión Organizacional, las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir la implementación de metodologías e indicadores para la evaluación del desempeño y la mediación de resultados en la ejecución de políticas, proyectos y actividades de la Administración Pública Municipal.
- II. Corroborar el cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- III. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.5. Corresponde al Departamento de Evaluación del Desempeño, las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la debida realización de las actividades de planeación programación y presupuestación;
- II. Coordinar las actividades para la evaluación del desempeño de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las Contraloría Municipal; y
- III. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 2.6. Se encuentran adscritas a la Dirección de Innovación Institucional, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Estudios y Proyectos; y
- II. Departamento de Gobierno Digital.

Artículo 2.7. Corresponde al Departamento de Estudio y Proyectos, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la implementación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar la gestión municipal;
- II. Coordinar os programas y acciones que se lleven a cabo en materia de mejora regulatoria; y
- III. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.8. Corresponde al Departamento de Gobierno digital, las siguientes atribuciones:

Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar políticas y acciones de innovación gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;

- I. Participar con la Dirección General de Desarrollo Económico en la estrategia de simplificación y desregulación de trmites servicios gubernamentales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Proponer a la presidenta o Presidente Municipal la estrategia digital del Gobierno Municipal, como coordinar su ejecución; y
- III. Las que determine las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 2.9. Se encuentran adscritas a la Dirección de Políticas Públicas Municipales, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Políticas Públicas Municipales; y
- II. Departamento de vinculación Internacional

Artículo 2.10. Corresponde al Departamento de Políticas Públicas Municipales, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de asesoría que no se encuentren encomendadas a otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal
- II. Proponer y dar seguimiento a la ejecución de políticas públicas municipales, y realizar su evaluación periódica con objeto de aportar elementos para la toma de decisiones; y
- III. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.11. Corresponde al departamento de vinculación internacional, las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración de la presidenta o el presidente municipal, políticas, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo administrativo, gestión organizacional como innovación gubernamental, evaluación del desempeño, gobierno digital, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras Públicas, así como la formulación de políticas públicas municipales;
- II. Coordinar la vinculación del municipio con instituciones gubernamentales, educativas y de investigación con el propósito para identificar políticas públicas y proyectos exitosos susceptibles de implementarse; y
- III. Las que determinan las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Artículo 2.12. Se encuentra adscrita a la Dirección de Desarrollo Administrativo, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Políticas de Contrataciones; y
- II. Departamento de Seguimiento Normativo

Artículo 2.13. Corresponde al departamento de políticas de contrataciones, las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar estudios, investigaciones y propuestas que permitan orientar las acciones que llevan a cabo las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para la implementación de políticas públicas;
- II. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas;
- III. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.14 Corresponde al Departamento Normativo las Sigüientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento, en coordinación con la contraloría Municipal, a la integración e implementación del sistema de control interno institucional que deba sujetarse la Administración Pública Municipal; y
- II. Las que determine las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

V. Estructura Orgánica

1. Titular de la Oficina de Presidencia

- 1.1 Dirección de Control y Evaluación Organizacional.
 - 1.1.0.1 Departamento de Control de Gestión Organizacional.
 - 1.1.0.2 Departamento de Evaluación del Desempeño.
- 1.2 Dirección de Innovación Institucional.
 - 1.2.0.1. Departamento de Estudio y Proyectos.
 - 1.2.0.2. Departamento de Gobierno Digital.
- 1.3 Dirección de Políticas Públicas Municipales.
 - 1.3.0.1. Departamento de Política Públicas.
 - 1.3.0.2. Departamento de Vinculación Internacional.
- 1.4 Dirección de Desarrollo Administrativo.
 - 1.4.0.1. Departamento de Políticas de Contrataciones.
 - 1.4.0.2. Departamento de Seguimiento Normativo.

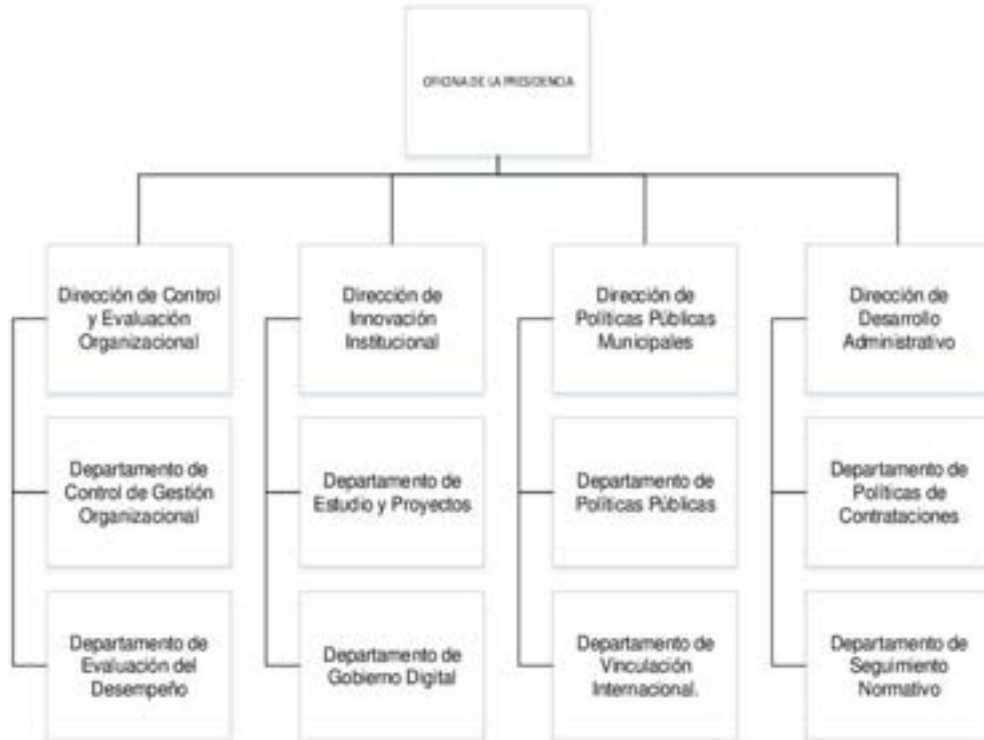


MANUAL DE Organización

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

VI. Organigrama



OFICINA DE LA PRESIDENCIA

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Objetivo.

Dar a conocer a la ciudadanía y servidores públicos los procedimientos de las áreas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli; es decir, la manera como se brinda la atención a las demandas, peticiones y/o solicitudes que la comunidad izcallense presenta ante esta oficina, mediante los procedimientos para la resolución a sus necesidades, o que puedan satisfacer las de toda una comunidad; teniendo como fin disminuir a su mínima expresión los trámites innecesarios, para acortar los tiempos de respuesta por parte de las diversas dependencias y unidades administrativas que comprenden esta Oficina de Presidencia.

Funciones.

- Coordinar con los titulares de área y/o subordinados, las instrucciones del Presidente Municipal de acuerdo a las atribuciones de cada área hasta el cumplimiento de las mismas.
- Realizar reuniones presenciales o virtuales (haciendo uso de los medios tecnológicos y/o digitales) con los titulares de las distintas direcciones generales o de área, así como con los titulares de los órganos descentralizados del Ayuntamiento para implementar las estrategias conforme al marco normativo en la ejecución de las instrucciones giradas por el Ejecutivo Municipal y que sean en beneficio de los habitantes del Municipio.
- Ejecutar con celeridad en el orden de prelación y urgencia las órdenes e instrucciones del Presidente Municipal haciendo uso de todos los medios de comunicación escrita y/o digital que permitan un cruce inmediato de información con las unidades administrativas para la resolución de las instrucciones giradas por el Presidente.
- Difundir con todas las unidades administrativas del Ayuntamiento los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal que contengan acciones de inmediata observancia o cumplimiento a través de medios digitales y/o escritos.
- Organizar con todos los titulares que integran la administración pública Municipal los trabajos de sus distintas áreas para la ejecución de las acciones de éstos que sean consecutivas de las instrucciones y/o acuerdos del Presidente Municipal conforme a la competencia de éstos.
- Recabar con todas las Direcciones Generales y de área, información que coadyuve a la toma de decisiones o instrucciones del Ejecutivo Municipal.
- Revisar de manera diaria en horas y días hábiles toda la información recibida en ventanilla de la Presidencia, así como en medios digitales tales como correos electrónicos institucionales y aplicaciones digitales que eficienten los tiempos de respuesta, para dar atención a los requerimientos, solicitudes y/o peticiones de las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como de la administración pública Estatal y Federal.
- Atender las asesorías que no se encuentren encomendadas a otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal a través de actos presenciales, virtuales o a través de los medios de comunicación que permitan su resolución a la brevedad posible en el orden de prelación en que deban ser atendidas.
- Requerir a las áreas administrativas competentes las políticas, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo administrativo organizacional, innovación gubernamental, para que sean puestas a consideración del Presidente Municipal en la mejor toma de acuerdos e instrucciones.
- Solicitar a los titulares de las áreas administrativas integrantes de la administración pública competentes evaluaciones del desempeño de sus subalternos a efecto de que haya una mejora continua y respuesta rápida en las instrucciones del presidente Municipal.
- Poner a consideración de la Presidenta o el Presidente Municipal, políticas, programas, estrategias y acciones en materia de innovación gubernamental, gobierno digital para la mejor

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

ejecución de las políticas públicas municipales.

- Verificar con las áreas competentes la forma en que están realizando las actividades de planeación, programación y presupuestario de sus programas de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Objetivo.

Regular e impulsar instrumentos de medición que permitan evaluar de forma continua la eficiencia de los procesos internos y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas de cada dependencia, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal.

Funciones.

- Supervisar y regular el proceso de planeación, programación y presupuestario de la Administración Pública Municipal, y en su caso, proponer lo conducente.
- Promover indicadores que permitan evaluar y cuantificar el avance en el cumplimiento de metas y programas institucionales;
- Articular junto al Instituto Municipal de Planeación la información relativa al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal y proponer lo conducente;
- Vigilar y requerir a las o los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Administración pública Municipal, la información que se requiera para evaluar el desempeño en sus actividades.
- Impulsar evaluaciones del desempeño de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, y sus servidores públicos, de conformidad con estándares e indicadores aprobados.

1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL ORGANIZACIONAL

Objetivo.

Elaborar instrumentos administrativos que permitan obtener la información necesaria, fiable y oportuna, para la toma de decisiones, así como implementar procedimientos que ayuden a asegurar el cumplimiento de las actividades encaminadas al logro de los objetos y metas.

Funciones.

- Elaborar las solicitudes y requerimientos de información que deba suscribir la o el superior jerárquico para allegarse de información relativa al proceso de planeación y presupuesto;
- Clasificar y actualizar la información relativa al proceso de planeación, programación y presupuesto y proponer a la o el superior jerárquico las medidas y recomendaciones que considere procedentes;
- Ejecutar, ordenar y analizar la información correspondiente a procesos, procedimientos, trámites, manuales, perfiles de puesto y actividades de las o los servidores públicos adscritos;
- Integrar las funciones que se le asigne la o el superior jerárquico en los procesos de acreditación o certificación que inicien para la mejora en la consecución de los objetivos de la Administración Pública Municipal.
- Impulsar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Objetivo.

Elaborar, desarrollar y ejecutar instrumentos para la evaluación del desempeño de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, así como de los servidores públicos.

Funciones.

- Elaborar los proyectos de metodologías, estándares e indicadores para la evaluación del desempeño y someterlos a la o el superior jerárquico, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su difusión;
- Analizar los proyectos de informes que deba suscribir la o el titular de la Oficina de la Presidencia para difundir los resultados de la evaluación del desempeño;
- Integrar los análisis necesarios para revisar que las actividades de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal cumplen con lo previsto en programas y proyectos;
- Reportar al superior jerárquico de cada dependencia sobre los análisis de las evaluaciones de su desempeño de personal a su cargo;
- Actualizar los informes de desempeño y evaluación a la o el titular de la Oficina de la Presidencia.

1.2. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.

Objetivo.

Impulsar y promover las estrategias o mecanismos de innovación gubernamental en la administración pública municipal que coadyuven en la generación de valor público, a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.

Funciones.

- Promover acciones de innovación institucional orientadas al rediseño de procesos y procedimientos propios de la administración pública municipal;
- Impulsar y aplicar políticas de carácter técnico y administrativo para que las Dependencias cumplan con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Articular estrategias y acciones para el mejoramiento en la gestión administrativa, la simplificación y la automatización de trámites y servicios del Ayuntamiento;
- Promover mecanismos de medición del desempeño en materia de Gobierno Digital;
- Avalar indicadores de medición y evaluación para la aplicación de políticas, metodologías, proyectos y acciones de innovación institucional.

1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PROYECTOS

Objetivo.

Promover la implementación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar la gestión municipal, así como efectuar estudios, investigaciones y propuestas que permitan orientar las acciones que llevan a cabo las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para la implementación de proyectos estratégicos.

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Funciones.

- Promover la implementación de metodologías en el manejo de proyectos estratégicos basada en las metodologías más actuales de la administración.
- Seguir el cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos desarrollados por la administración Municipal.
- Evaluar el costo beneficio de los proyectos sugeridos o a ser desarrollados en la administración Municipal.
- Apoyar a las diferentes Dependencias, Instituciones y órganos desconcentrados pertenecientes a la administración en la definición de proyectos, así como su desarrollo.
- Medir la calidad de operación de proyectos desarrollados.
- Garantizar la Efectividad de proyectos en su operación.
- Emitir recomendaciones de mejora en proyectos ya en operación, con la finalidad de asegurar su valor entregado hacia el interior y al Ciudadano.
- Definición de indicadores para las diferentes Dependencias, Instituciones y órganos desconcentrados en materia de proyectos y así se requiere en sus diferentes actividades operativas.
- Colaboración con la Coordinación General de Mejora Regulatoria en el desarrollo del plan anual.
- Apoyar al Departamento de Gobierno Digital en materia de gestión de proyectos para su propia definición, ejecución, control y mejora en sus proyectos desarrollados.
- Desarrollar las demás funciones según solicite la Oficina de la Presidencia.

1.2.0.2. DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL

Objetivo.

Someter a consideración del Presidente Municipal, programas, estrategias y acciones en materia gobierno digital; así como promover acciones de fomento, planeación, control y vigilancia del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación; además de corroborar el cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal; de igual manera se diseña establece, coordina, supervisa y evalúa políticas y acciones de innovación en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal; y promover la implementación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar la gestión municipal.

Funciones.

- Promover la Tecnologías de la Información y Comunicación de tal manera que la gestión de trámites y servicios sea más amigable y eficiente hacia el Ciudadano, así como al interior del Municipio.
- Realizar aplicaciones que mejoren la gestión de los trámites y servicios.
- Apoyar a las Dependencias y Entidades con propuestas para su evolución a procesos en línea, así como su aprovechamiento de las mismas.
- Coadyuvar con el uso de herramientas Tecnológicas para la mejora en sus procesos internos.
- Reportar las diferentes aplicaciones desarrolladas en el Sistema de Integración y Seguimiento de los Programa de Trabajo de TIC de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI).
- Realizar sesiones del Comité Interno del Gobierno Digital.
- Realizar la gestión para la generación de correos electrónicos institucionales a Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.
- Otorgar soporte para el uso y aprovechamiento de correo electrónico institucional de a Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

- Colaborar con la Coordinación de Municipal de Mejora Regulatoria para cumplir con sus planes y atribuciones.
- Colaboración con la Coordinación de Comunicación Social para la publicación de aplicaciones dentro de la página oficial del Municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

Objetivo.

Organizar orientar en el accionar de la administración Pública a fin de lograr el bienestar de las Personas y el desarrollo sustentable del Municipio.

Funciones.

- Planear las vertientes de políticas públicas municipales.
- Dirigir casos de políticas públicas exitosas.
- Impulsar investigaciones y estudios que permitan armonizar las actividades de la administración pública municipal.
- Regular las políticas públicas de la administración municipal.
- Promover las políticas públicas de la administración pública.
- Evaluar de manera constante la ejecución de las políticas públicas municipales.
- Organizar a las áreas de la administración pública municipal en la ejecución e implementación de las políticas públicas
- Vigilar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.1. DEPARTAMENTO DE POLÍTICA PÚBLICAS.

Objetivo.

Coordinar el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas municipales.

Funciones.

- Analizar políticas públicas exitosas.
- Integrar información de temas específicos en el diseño de las políticas públicas.
- Coordinar avances de las políticas públicas implementadas.
- Analizar la información que reportan las áreas de la administración pública municipal.
- Proponer estrategias de evaluación de las políticas públicas municipales.
- Integrar expedientes de las políticas públicas municipales.

1.3.0.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL.

Objetivo.

Promover y realizar programas y proyectos de intercambio y colaboración con instituciones del sector social, público y privado, a nivel estatal, nacional e internacional.

Funciones.

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

- Proponer contacto con representantes de instituciones extranjeras
- Elaborar mecanismos para generar acuerdos de cooperación, convenios y vinculaciones con instituciones extranjeras.
- Integrar expedientes de acuerdos, convenios y vinculación internacional.
- Clasificar las convocatorias académicas, culturales o económicas en las que puedan participar los izcallenses.
- Registrar los contactos establecidos con las localidades extranjeras
- Investigar actividades culturales, académicas, culturales o económicas en las que puedan establecer acuerdos de cooperación internacional.

1.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

Objetivo.

Aprovechar al máximo de forma correcta, rápida y eficaz a la planeación, organización, ejecución y control de los recursos existentes, orientados a la mejora de resultados.

Funciones.

- Planear y analizar información para identificar normas, procesos, procedimientos que rijan las actividades de la administración Pública Municipal.
- Dirigir, analizar riesgos que en el ámbito del control interno sean susceptibles de afectar el logro de los objetivos y metas de la administración Pública Municipal.
- Vigilar y coadyuvar con la contraloría interna en la formulación y evaluación de las normas, procesos y mecanismos que rigen el control interno institucional en la Administración Pública Municipal.
- Promover y proponer prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios.
- Impulsar la implementación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo integral orientado a la mejora de resultados.

1.4.0.1. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE CONTRATACIONES.

Objetivo

Proponer políticas y criterios en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas de la administración Pública Municipal.

Funciones.

- Proponer las solicitudes y requerimientos de información que deba suscribir la o el superior jerárquico para recopilar la información relativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas
- Elaborar los proyectos de criterios que faciliten la competencia y transparencia en materia de contrataciones, arrendamientos, someterlos a la consideración de la o el superior jerárquico y dar el seguimiento que corresponda formulado para dichos efectos, las solicitudes de información que procedan.
- Registrar y analizar la información respecto de los procesos de contratación y contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra públicos, someter a consideración del



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

superior jerárquico y dar seguimiento las acciones correctivas que procedan.

- Integrar los informes que el superior jerárquico deba rendir a la contraloría interna acerca de las irregularidades que observe en el cumplimiento de sus facultades.
- Ejecutar actividades que le permitan identificar prácticas administrativas que contribuyan a mejorar los procesos de contratación y contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas e informar lo conducente.

1.4.0.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO.

Objetivo.

Clasificar y actualizar el marco normativo de interés general para las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal; así como realizar análisis y observaciones en temas de control interno y de la normatividad municipal.

Funciones.

- Elaborar las solicitudes y requerimiento de información que deba suscribir la o el superior jerárquico para recopilar la información relativa a normas, procesos, procedimientos que rijan las actividades de la Administración Pública Municipal;
- Analizar los análisis de riesgo que se generen en el ámbito del control interno, e informar lo conducente a las instancias competentes;
- Auxiliar en la revisión de manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar e integrar junto con la participación de la Contraloría Interna en la formulación y evaluación de las normas, procesos y mecanismos que rijan el control interno institucional.
- Integrar actividades que le permitan identificar prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios, así como en la implantación de nuevos modelos de gestión gubernamental orientados a la mejora de resultados.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

VIII. Directorio

C. EMMA ELIZABETH SALAZAR CALDERÓN.
TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.

DIRECCIÓN DE CONTROL ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PROYECTOS

C. SALVADOR REGALADO GONZÁLEZ
TITULAR DE DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

IX. Validación

C. Margarita Rivero Rios
Novena Regidora en funciones de Presidente
Municipal de Cuautitlán Izcalli por
Ministerio de Ley.
(RÚBRICA)

C. Axayacatl Melgarejo Carranza
Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del
Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento de
Cuautitlán Izcalli
(RÚBRICA)

C. Emma Elizabeth Salazar Calderón
Titular de la Oficina de la Presidencia
(RÚBRICA)

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio
Contralor Municipal
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

X. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
ABRIL DE 2021	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. _____ de _____ de 2021.

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

XI. Descripciones y Perfiles de Puesto

I. Descripción y Perfil de Puestos			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Oficina de la Presidencia	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descriptivo de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Presidencia	Dirección de área	Oficina de la presidencia
Departamento	Oficina de la presidencia	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico		Presidente Municipal	
II. Objetivo general del puesto			
Establecer, planear, acordar y dar seguimiento a los acuerdos generados entre el Ejecutivo Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal, para dar a conocer a la ciudadanía y servidores públicos los procedimientos de las áreas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli; cuya finalidad es otorgar a los ciudadanos la certeza jurídica y material de cómo serán atendidas sus demandas, peticiones y/o solicitudes cuando éstas sean recepcionadas por la Oficina de Presidencia, mediante los procedimientos para la resolución a sus necesidades, o que puedan satisfacer las de toda una comunidad; teniendo como fin disminuir trámites innecesarios, para acortar los tiempos de respuesta por parte de las diversas dependencias y unidades administrativas que comprenden esta Oficina de Presidencia.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Coordinar con los titulares de área y/o subordinados, las instrucciones del Presidente Municipal de acuerdo a las atribuciones de cada área hasta el cumplimiento de las mismas.		
2	Realizar reuniones presenciales o virtuales (haciendo uso de los medios tecnológicos y/o digitales) con los titulares de las distintas direcciones generales o de área, así como con los titulares de los órganos descentralizados del Ayuntamiento para implementar las estrategias conforme al marco normativo en la ejecución de las instrucciones giradas por el Ejecutivo Municipal y que sean en beneficio de los habitantes del Municipio.		
3	Ejecutar con celeridad en el orden de prelación y urgencia las órdenes e instrucciones del Presidente Municipal haciendo uso de todos los medios de comunicación escrita y/o digital que permitan un cruce inmediato de información con las unidades administrativas para la resolución de las instrucciones giradas por el Presidente.		
4	Difundir con todas las unidades administrativas del Ayuntamiento los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal que contengan acciones de inmediata observancia o cumplimiento a través de medios digitales y/o escritos.		
5	Organizar con todos los titulares que integran la administración pública Municipal los trabajos de sus distintas áreas para la ejecución de las acciones de éstos que sean consecutivas de las instrucciones y/o acuerdos del Presidente Municipal conforme a la competencia de éstos.		
6	Recabar con todas las Direcciones Generales y de área, información que coadyuve a la toma de decisiones o instrucciones del Ejecutivo Municipal.		
7	Revisar de manera diaria en horas y días hábiles toda la información recibida en ventanilla de la Presidencia, así como en medios digitales tales como correos electrónicos institucionales y aplicaciones digitales que eficienten los tiempos de respuesta, para dar atención a los requerimientos, solicitudes y/o peticiones de las unidades administrativas del Ayuntamiento así como de la administración pública Estatal y Federal.		
8	Atender las asesorías que no se encuentren encomendadas a otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal a través de		

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

	actos presenciales, virtuales o a través de los medios de comunicación que permitan su resolución a la brevedad posible en el orden de prelación en que deban ser atendidas.		
9	Requerir a las áreas administrativas competentes las políticas, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo administrativo organizacional, innovación gubernamental, para que sean puestas a consideración del Presidente Municipal en la mejor toma de acuerdos e instrucciones.		
10	Solicitar a los titulares de las áreas administrativas integrantes de la administración pública competentes evaluaciones del desempeño de sus subalternos a efecto de que haya una mejora continua y respuesta rápida en las instrucciones del presidente Municipal.		
11	Poner a consideración de la Presidenta o el Presidente Municipal, políticas, programas, estrategias y acciones en materia de innovación gubernamental, gobierno digital para la mejor ejecución de las políticas públicas municipales.		
12	Verificar con las áreas competentes la forma en que están realizando las actividades de planeación, programación y presupuestario de sus programas de trabajo.		
IV. Relaciones (Enuncia direcciones y/o dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal		Gobierno del Estado de México. Entidades del Gobierno Federal y Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México-	
Directores Generales que integral la Administración Pública Municipal			
		Personas Morales, Asociaciones civiles, Ciudadanía en general	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura Derecho		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años		
Conocimientos Generales	Manejo Oficina de la Presidencia		
Conocimientos Específicos	Reglamentos, políticas, métodos y protocolos de la Presidencia, Sistema de Gestión Gubernamental, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, Crítico y Conceptual	
2	Avanzado	Organización y planeación	
3	Avanzado	Sentido de urgencia	

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Estudio y Proyectos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Oficina de la Presidencia	Dirección de área	Dirección de Innovación Institucional
Departamento	Estudio y Proyectos	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Dirección de Innovación Institucional		
II. Objetivo general del puesto			
<p>Promover la implementación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar la gestión municipal, así como efectuar estudios, investigaciones y propuestas que permitan orientar las acciones que llevan a cabo las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para la implementación de proyectos estratégicos.</p> <p>Definición de planes estratégicos, incluyendo definición de objetivos, fases, costos, riesgos, al igual que definición de indicadores para su buen desempeño, así como su control y seguimiento con la iniciativa de implementar la mejora comuna en la administración Municipal.</p> <p>Someter a consideración del Presidente Municipal, programas, estrategias y acciones en materia gobierno digital.</p>			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Promover la implementación de metodologías en el manejo de proyectos estratégicos basada en las metodologías más actuales de la administración.		
2	Seguir el cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos desarrollados por la administración.		
3	Evaluar el costo beneficio de los proyectos sugeridos o a ser desarrollados en la administración Municipal.		
4	Apoyar a las diferentes Dependencias, Instituciones y órganos desconcentrados pertenecientes a la administración en la definición de proyectos, así como su desarrollo.		
5	Garantizar la Efectividad de proyectos en su operación.		
6	Emitir recomendaciones de mejora en proyectos ya en operación, con la finalidad de asegurar su valor entregado hacia el interior y al Ciudadano		
7	Definición de indicadores para las diferentes Dependencias, Instituciones y órganos desconcentrados en materia de proyectos y así se requiere en sus diferentes actividades operativas.		
8	Colaboración con la Coordinación General de Mejora Regulatoria en el desarrollo del plan anual.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Todas la Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en Administración o Ingeniería de Proyectos		

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Descripción y Perfil de Puesto			
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años		
Conocimientos Generales	Administración de Proyectos		
Conocimientos Específicos	Manejo de proyectos de alto nivel, basados en la teoría de proyectos, así como insumos, procedimientos, entregables, pruebas y control con experiencia nacional e internacional. Certificación en Manejo de Proyectos Lean Six Sigma Certificación en ITIL fundamentos organizacionales Manejo y gestión de Proyectos. Análisis de costo y riesgos de Proyectos Análisis de causa raíz mediante metodología Apollo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Manejo de Programas y Proyectos	
2	Básico	Inglés	
3	Avanzado	Mejora de procesos Lean 6 sigma	
4	Intermedio	Administración de personal	
5	Intermedio	Manejo de conflictos	
6	Avanzado	Responsabilidad, Honestidad, Organización, Proactividad	
7	Avanzado	Adaptación al cambio	
8	Avanzado	Manejo de paquetería Microsoft Office, internet, sesiones remotas, comunicación digital, correo electrónico.	
9	Avanzado	Trabajo en equipo	
10	Avanzado	Sentido de urgencia	

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Gobierno Digital	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Oficina de la Presidencia	Dirección de área	Dirección de Innovación Institucional
Departamento	Gobierno Digital	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Dirección de Innovación Institucional		
II. Objetivo general del puesto			
<p>Someter a consideración del Presidente Municipal, programas, estrategias y acciones en materia gobierno digital.</p> <p>Promover acciones de fomento, planeación, control y vigilancia del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;</p> <p>Corroborar el cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar políticas y acciones de innovación en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;</p> <p>Promover la implementación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar la gestión municipal.</p>			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Promover la Tecnologías de la Información y Comunicación de tal manera que la gestión de trámites y servicios sea más amigable y eficiente hacia el Ciudadano, así como al interior del Municipio.		
2	Realizar aplicaciones que mejoren la gestión de los trámites y servicios.		
3	Apoyar a las Dependencias y Entidades con propuestas para su evolución a procesos en línea, así como su aprovechamiento de las mismas.		
4	Coadyuvar con el uso de herramientas Tecnológicas para la mejora en sus procesos internos.		
5	Reportar las diferentes aplicaciones desarrolladas en el Sistema de Integración y Seguimiento de los Programa de Trabajo de TIC de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI).		
6	Realizar sesiones del Comité Interno del Gobierno Digital		
7	Realizar la gestión para la generación de correos electrónicos institucionales a Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.		
8	Otorgar soporte para el uso y aprovechamiento de correo electrónico institucional de a Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.		
9	Colaborar con la Coordinación de Municipal de Mejora Regulatoria para cumplir con sus planes y atribuciones.		
10	Colaboración con la Coordinación de Comunicación Social para la publicación de aplicaciones dentro de la página oficial del Municipio.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Todas la Dependencias y Órganos		Dirección General del Sistema Estatal de Informática	

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Descripción y Perfil de Puesto			
Desconcentrados de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Ingeniería en Sistemas o Carrera a fin.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años		
Conocimientos Generales	Telecomunicaciones, Computación, Sistemas o afin.		
Conocimientos Específicos	<p>Manejo de proyectos de alto nivel, basados en la teoría de proyectos, así como insumos, procedimientos, entregables, pruebas y control de aplicaciones digitales. Diseño y optimización de sistemas de telecomunicación de voz y datos con experiencia nacional e internacional.</p> <p>Manejo y Ejecución de planeación y estrategias a largo plazo</p> <p>Certificación de Mejora de Procesos</p> <p>Certificación en ITIL, fundamentos organizacionales</p>		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Manejo de proyectos	
2	Básico	Inglés	
3	Avanzado	Mejora de procesos Lean 6 sigma	
4	Intermedio	Administración de personal	
5	Intermedio	Manejo de conflictos	
6	Avanzado	Responsabilidad, Honestidad, Organización, Proactividad	
7	Avanzado	Adaptación al cambio	
8	Avanzado	Manejo de paquetería Microsoft Office, internet, sesiones remotas, comunicación digital, correo electrónico.	
9	Avanzado	Trabajo en equipo	
10	Avanzado	Sentido de urgencia	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DE LA
Comisaría General de
Seguridad Pública y
Tránsito**

ABRIL, 2021



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
2019-2021.
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito
Av. 1° de mayo 100, Centro Urbano, 54740 Cuautitlán Izcalli, México
Teléfono 5558684889
Correo electrónico: comisaria.cizcalli@gmail.com
abril del 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

ÍNDICE

I. Presentación	1
II. Antecedentes	2
III. Base Legal	2
IV. Atribuciones	3
V. Estructura Orgánica.....	16
VI. Organigrama	17
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	18
VIII Directorio.....	33
IX. Validación.....	34
X. Hoja de actualización	35
XI. Descripciones y Perfiles de Puesto	36



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

I. Presentación

El presente Manual de Organización tiene como objetivo documentar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo principalmente a criterios de eficiencia, legalidad y transparencia.

El Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli 2013-2015, en sus ejes transversales para una Gestión Gubernamental Distintiva, en el tema "Gobierno Eficiente que Genere Resultados" establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli y en los Reglamentos Interiores de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

La Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, ha elaborado el presente Manual de Organización con el propósito de que sirva como una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos adscritos a esta Comisaría, sobre la organización y funcionamiento del mismo, de forma que tengan un conocimiento claro y preciso de sus objetivos, que les permita seguir un orden de mando para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.

El Manual se encuentra integrado por las siguientes apartados: Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Atribuciones, Misión, Visión, Valores, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos y Funciones, de las áreas que conforman la Comisaría; cuya información también será ofrecida en red, es un esfuerzo que responde al imperativo de transparentar la gestión que realiza dicha área y facilitar a la población la consulta acerca de la organización, trámites y servicios que presta la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

Finalmente, es importante señalar que, a fin de mantener permanentemente actualizado este Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que la estructura orgánica básica se modifique, o la Ley o el Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a este Órgano Administrativo, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

II. Antecedentes

La Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito de Cuautitlán Izcalli, llamada así en la presente administración 2019-2021, sin embargo, este nombre ha variado en cada una de las administraciones, ya que en la administración del 2015 al 2018, se le denominó Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautitlán Izcalli y tres años más atrás, en la administración del 2012-2015, se llamó Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautitlán Izcalli; aun así, con sus variantes en el nombre o denominación, la finalidad es la misma, brindar seguridad pública y social a todos los habitantes del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Base Legal

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley de Seguridad del Estado de México Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal Cuautitlán Izcalli 2021, Gaceta Municipal número 186, 5 de febrero de 2021. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito. Gaceta Municipal número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

IV. Atribuciones

LEGISLACIÓN FEDERAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 21

Párrafo IX

La seguridad pública, es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende Unidad General de Asuntos Jurídicos. La prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Párrafo X

Las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas.

LEGISLACIÓN ESTATAL

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Primero De La Seguridad Pública y Sus Fines

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del Estado de México, y tiene por objeto: I. Normar la distribución de competencias en materia de seguridad pública que realizan el Estado y los Municipios; II. Establecer las bases de coordinación del Estado y los Municipios con la Federación, las entidades federativas, Municipios y alcaldías de la Ciudad de México; III. Integrar el Sistema Estatal de Seguridad Pública, que a su vez contribuirá con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Artículo 8. Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Federal, las Instituciones de Seguridad Pública, deberán coordinarse con las instituciones de la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, en los términos de esta Ley, para cumplir con los fines de la seguridad pública.

3



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 20.- Son atribuciones de los ayuntamientos en materia de seguridad pública:

II. Gestionar y realizar el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo Programa Estatal; así como el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

BANDO MUNICIPAL CUAUTITLÁN IZCALLI 2021

Título Noveno De la Seguridad Pública y Tránsito Municipal Capítulo Único

Artículo 130.- El Gobierno Municipal implementará el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el Programa Estatal, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; así como las demás acciones y programas 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 131.- 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, el buen uso de vehículos automotores, así como acciones preventivas en la materia.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

Título Segundo De las Dependencias de la Administración Pública Municipal Capítulo Séptimo De la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito

Artículo 30. Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito tendrá a una o a un titular que se denominará Comisaría o Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, quien contará además de las señaladas en la Leyes correspondientes, con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de las y los elementos de seguridad pública, cuerpos de seguridad pública, policía facultativa y tránsito municipal;
- II. Elaborar y proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito;
- III. Mantener la seguridad y el orden público;
- IV. Prevenir la comisión de delitos;
- V. Brindar la atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local;
- VI. 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.
- VII. Suscribir conjuntamente con la Presidenta o el Presidente Municipal los convenios de coordinación y colaboración en materia de seguridad pública con los tres órdenes de gobierno.
- VIII. Llevar el registro de las y los elementos de seguridad pública y tránsito; así como el de vehículos, equipamiento, armamentos y municiones;

4

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- IX. Denunciar ante las autoridades competentes el extravío, robo o daño de vehículos, equipamiento, armamento y municiones asignados a la Comisaría;
- X. Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal, que deban de ser remitidos la Presidenta o el Presidente Municipal;
- XI. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII. Mantener el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos de seguridad pública y personal adscrito a la Comisaría;
- XIII. Proponer y supervisar que se imparta a las y los elementos de esta dependencia la capacitación y el entrenamiento para profesionalizar el servicio;
- XIV. Evaluar el desempeño de las y los elementos de esta Comisaría;
- XV. Elaborar planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencias y desastres, en coordinación con la Unidad Municipal de Protección civil;
- XVI. Planear en coordinación con el Gobierno del Estado y la Dirección General de Desarrollo Urbano el sistema de vialidad en el territorio municipal y emitir dictámenes en el ámbito de su competencia;
- XVII. Elaborar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XVIII. Vigilar conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, que el uso de las vialidades de jurisdicción municipal se ajuste a lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de programas de transporte público, coordinándose en su caso con las autoridades federales o estatales competentes;
- XX. Administrar y vigilar el tránsito vehicular en cumplimiento a lo previsto en la Reglamentación en materia de Tránsito;
- XXI. 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;
- XXII. Vigilar que las y los elementos armados del Municipio, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y obtengan su clave única de identificación policial, y controlar el resguardo de armamento asignado a las y 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 Presidenta o al Presidente Municipal, al concluir del 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 sus actividades a la presidenta o Presidente Municipal;
- XXVII. Proponer a la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento Público Municipal que se otorguen reconocimientos y estímulos a las y los elementos de la Comisaría, que destaquen en el cumplimiento de su deber,
- XXVIII. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal, los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción y bajas del personal de 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. Garantizar que el personal de la Comisaría trate con respeto, cortesía y honestidad a todas las personas;
- XXXII. Vigilar que el personal adscrito a la dependencia cumpla de manera obligatoria con los exámenes de control de confianza, y de dar de baja los elementos que no lo aprueben;
- XXXIII. Celebrar por acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, convenios para proporcionar las funciones de seguridad y supervisar, en su caso, la prestación de servicios facultativos;
- XXXIV. Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- XXXV. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal a las o a los candidatos a ocupar los cargos de Presidente o representante Operativo ante la Comisión de Honor y Justicia;
- XXXVI. Organizar, dirigir, controlar, supervisar y administrar los trámites de control vehicular que se realizan en este municipio;
- XXXVII. Solicitar la intervención de los servicios de seguridad privada en situaciones de emergencia o desastre en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII. Iniciar, substanciar y resolverlos 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 la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XXXIX. Coadyuvar de manera transversal y en el marco de sus atribuciones con las dependencias, organismos, direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, en la realización de las acciones tendientes y necesarias que propicien la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el territorio municipal; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019).
- XL. Brindar con la mayor seguridad, eficacia y confianza la atención y seguimiento a las víctimas de violencia a partir de un sistema policial de primer contacto y de reacción inmediata; garantizando sus Derechos Humanos, así como de víctima, conferidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLI. Atender de manera profesional y con sensibilidad, a través de personal capacitado como primer respondiente, a mujeres víctimas de violencia; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLII. Acompañar y llevar a cabo los protocolos de actuación policial en materia de atención a mujeres víctimas de violencia; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLIII. Coadyuvar con las instancias de los tres órdenes de gobiernos para la inmediata implementación de la búsqueda y localización de personas desaparecidas, extraviadas o ausentes por motivo de violencia, en cualesquiera de sus tipos y modalidades; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLIV. Atender y dar seguimiento a las denuncias derivadas de violencia contra las mujeres y la familia que sean generadas vía telefónica; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLV. Llevar a cabo acciones de prevención a través de pláticas a la ciudadanía, que faciliten la identificación de situaciones de violencia, a fin de coadyuvar el acceso a una vida libre de violencia; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLVI. Supervisar y vigilar que los integrantes de las instituciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLVII. Observar, en su caso, lo señalado por la Ley de Seguridad del Estado de México, y lo expresamente señalado en el Bando Municipal que al efecto se expida; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLVIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019).

Artículo 30. Corresponde a la Comisión de Honor y Justicia el cumplimiento de la atribución señalada en la fracción XXXVIII del presente artículo.

XXXIX. Iniciar, substanciar y resolverlos 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 la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 30. Corresponde a la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XXXIX a XLV del presente artículo.

- XL. Coadyuvar de manera transversal y en el marco de sus atribuciones con las dependencias, organismos, direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, en la realización de las acciones tendientes y necesarias que propicien la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el territorio municipal; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019).
- XLII. Brindar con la mayor seguridad, eficacia y confianza la atención y seguimiento a las víctimas de violencia a partir de un sistema policial de primer contacto y de reacción inmediata; garantizando sus Derechos Humanos, así como de víctima, conferidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLIII. Atender de manera profesional y con sensibilidad, a través de personal capacitado como primer respondiente, a mujeres víctimas de violencia; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLIV. Acompañar y llevar a cabo los protocolos de actuación policial en materia de atención a mujeres víctimas de violencia; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLV. Coadyuvar con las Instancias de los tres órdenes de gobiernos para la inmediata implementación de la búsqueda y localización de personas desaparecidas, extraviadas o ausentes por motivo de violencia, en cualesquiera de sus tipos y modalidades; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLVI. Atender y dar seguimiento a las denuncias derivadas de violencia contra las mujeres y la familia que sean generadas vía telefónica; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLVII. Llevar a cabo acciones de prevención a través de pláticas a la ciudadanía, que faciliten la identificación de situaciones de violencia, a fin de coadyuvar el acceso a una vida libre de violencia; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019).

Artículo 30. Corresponde a la Unidad de Supervisión y Vigilancia el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XXXIX a XLV del presente artículo.

- XLVIII. Supervisar y vigilar que los integrantes de las instituciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLIX. Observar, en su caso, lo señalado por la Ley de Seguridad del Estado de México, y lo expresamente señalado en el Bando Municipal que al efecto se expida; (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019)
- XLX. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. (Reformado, Gaceta Municipal No. 030, 07 de mayo de 2019).

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA TRÁNSITO

Título Segundo De la Organización y Atribuciones de la Comisaría General y sus Unidades Administrativas

Capítulo Primero De la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito

Artículo 2.1. Al frente de la Comisaría estará una o un Titular a quien se le denominará Comisario, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le confieren expresamente, y

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 2.3. La o el Comisario no podrá delegar las atribuciones que se contienen en las fracciones I, IX, XXI, XXII, XXVII, XXVIII, XXXIV, XXXV y XXXVII del artículo 30 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, salvo lo dispuesto por el artículo 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 2.4. Se encuentran adscritas a la Comisaría las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Control de Operativo;
- II. Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales;
- III. Coordinación de Formación Policial;
- IV. Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información, y
- V. Unidad de Apoyo Jurídico.

Artículo 2.5. La Comisaría conformará una estructura que le permita realizar las siguientes atribuciones:

- I. Investigación, que será el área encargada de la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Prevención, que será el área encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción; y
- III. Reacción, que será el área encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

Artículo 2.6. La Comisaría es el órgano máximo representativo del cuerpo de seguridad pública; su titular es el Comisario, quien es nombrado y removido por el Presidente Municipal, y para ser Comisario se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral, capacidad y probidad, además de contar con experiencia mínima de cinco años comprobables en áreas de seguridad pública;
- III. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- IV. Tener al menos 30 años cumplidos;
- V. Tener acreditado como mínimo equivalente; y experiencia mínima pública;
- VI. Haber acreditado las evaluaciones demás requisitos que se desprenden de la Ley General;
- VII. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
- VIII. No estar en servicio activo en el Ejército Nacional;
- IX. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas aplicables;
- X. Someter la revisión de sus datos personales a los Registros Nacionales y Estatales; y
- XI. Las que determinen las demás aplicables.

Artículo 2.7. Corresponde a la o el Comisario además de las previstas en el artículo 30 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Pública y Tránsito;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
- XI. Imponer cuando proceda los correctivos disciplinarios o sanciones a los elementos operativos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento;
- XII. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública; y
- XIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.8. La o el Titular de la Coordinación de Control Operativo será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta de la o el Comisario, y podrá ser removido libremente por aquél, y deberá reunir para su nombramiento los mismos requisitos que se señalan en el artículo 2.7 de este Reglamento salvo que por currículum policial se justifique una excepción a juicio de la Comisaría o por el Presidente Municipal.

A la o el servidor público que se le designe dicho cargo, se le denominará Coordinador del Control Operativo; conservando su grado policial que tenga al momento de su designación.

Artículo 2.9. Corresponde a la Coordinación de Control Operativo la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, así como las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la o el Comisario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar con los diferentes Directores que integran la Comisaría en los casos de actividades laborales, funciones estratégicas y operativas a que haya lugar;
- III. Tener a su cargo los elementos que integran la Policía Municipal y Tránsito y de los que prescinde para el funcionamiento operativo de los planes y programas a desarrollar;
- IV. Vigilar y coordinar que se cumplan los planes, programas, políticas y códigos de conducta que habrán de observar los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el debido ejercicio de su funcionamiento;
- V. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.10. Corresponde a la Coordinación de Conductas antisociales y a la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar y de Género, la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, así como las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las causas y orígenes de la delincuencia, mediante técnicas y procedimientos criminalísticos y criminológicos aprobados que permitan establecer estrategias, definir métodos y mecanismos de prevención;
- II. Fomentar, promover y fortalecer una cultura preventiva del delito y de las infracciones entre la población, con la participación de los sectores público, social y privado, mediante la implantación de planes y programas; y
- III. Crear políticas públicas, programas, estrategias y acciones en colaboración con las áreas de la Administración Pública Municipal, a fines de la prevención del delito, para el mejoramiento

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- de la seguridad, la convivencia ciudadana y el fortalecimiento de la cohesión social y comunitaria;
- IV. Coadyuvar con los sectores públicos, sociales y privados, a fines a la prevención del delito, con el objetivo de mejorar la seguridad, la convivencia ciudadana y el fortalecimiento de la cohesión social y comunitaria;
 - V. Realizar las acciones tendientes a la recuperación de espacios públicos con las distintas áreas que integran la estructura orgánica de la Comisaría y
 - VI. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.11. Corresponde a la Coordinación de Formación Policial

- I. Ejecutar las disposiciones administrativas relativas al Servicio Profesional de Carrera;
- II. Gestionar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran la Comisaría, a efecto de que puedan tener el certificado único policial;
- III. Proponer al Comisario los programas de capacitación que requieran los elementos adscritos a esta Comisaría para la profesionalización del servicio;
- IV. Coordinar y coadyuvar con la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana y Comisión Nacional de Seguridad de la Secretaría de Gobernación, para impartir capacitaciones y actualizaciones que resulten como un beneficio para los elementos adscritos a la Comisaría;
- V. Coordinar el proceso de inscripción, seguimiento, evaluación y graduación de los becarios para su incorporación, en su caso, a la Comisaría;
- VI. Elaborar los planes, programas, políticas y códigos de conducta que se deberán observar por todos los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y de la Dirección de Tránsito Municipal, de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como, lo establecido por la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana.
- VII. Realizar los trámites para el ingreso de los aspirantes y/o elementos activos a la Academia Policial.
- VIII. Enviar a la Comisión de Honor el expediente conformado que sustente acto de indisciplina, o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito e inasistencia que realice el alumno al personal docente, instalaciones y compañeros;
- IX. Gestionar ante autoridades municipales, estatales o federales los reconocimientos y constancias una vez aprobados los cursos de capacitación impartidos a los elementos adscritos a esta Comisaría y
- X. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.12. Corresponde a la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información la Integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, así como las atribuciones correspondientes:

- 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 para el adecuado funcionamiento;
- III. Coordinar el manejo y la canalización oportuna de las llamadas de emergencia, a las áreas correspondientes a Seguridad Pública, Protección Civil y Tránsito Municipal;
- IV. Coordinar el manejo y la canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la Central de Emergencias;
- V. Elaborar y evaluar el programa de trabajo mensual en el sistema de video y monitoreo;
- VI. Integrar y administrar un sistema de información Municipal y Regional de Seguridad Pública que permita retroalimentar a las áreas de la Comisaría;
- VII. Fomentar una cultura de denuncia a la ciudadanía izcallense, a través del proyecto lúdico;
- VIII. Elaborar mapas criminológicos, redes de vínculos, cronogramas, georeferencias y/o cualquier producto derivado del análisis e información que se requiera para la prevención del delito;

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- IX. Realizar evaluaciones, análisis e interpretaciones periódicas del índice delictivo;
- X. Integrar y analizar los índices criminalísticos en el Territorio Municipal y proponer acciones de prevención del delito;
- XI. Integrar y administrar un sistema de información Municipal y Regional de seguridad pública, que permita retroalimentar a la Comisaría;
- XII. Fomentar el intercambio de información con instancias del Poder Judicial, autoridades de Seguridad Estatal y Federal, así como, con organismos internacionales organizaciones no gubernamentales;
- XIII. Analizar y procesar la información, utilizando fuentes cerradas y abiertas;
- XIV. Controlar y Supervisar, la base de datos que conforma el Sistema Plataforma México;
- XV. Recabar información en el tiempo real de los hechos delictivos que sucedan en el territorio municipal;
- XVI. Utilizar impresiones fotográficas de los eventos suscitados en el Municipio;
- XVII. Enviar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente conformado que sustente el acto de indisciplina, o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito e inasistencia que realicen los elementos a su cargo y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Comisaría, y que deriven de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.13. Corresponde a la Unidad de Apoyo Jurídico la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, así como las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración de la o el Comisario los asuntos cuyo despacho correspondan a la unidad de apoyo jurídico e informarle sobre el desempeño de las comisiones que le hubiere conferido;
- II. Brindar asesoría y apoyo jurídico a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- III. Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría;
- IV. Dar trámite a los escritos de petición presentados en la Comisaría;
- V. Dar trámite a las quejas de derechos humanos donde intervengan elementos adscritos a esta Comisaría;
- VI. Recepción, seguimiento y contestación de oficios remitidos por autoridades ministeriales, judiciales y administrativas.
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Jurídicos, cuando así se le requiera a esta Unidad de Apoyo Jurídico, cuando se encuentren relacionados asuntos y actos de esta comisaría;
- VIII. Realizar notificaciones cuando así se requiera;
- IX. Realizar el informe a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana a través del Comisario sobre el robo y/o extravío del armamento que se encuentre bajo resguardo de este ayuntamiento;
- X. Realizar la gestión y recuperación de armas, vehículos y equipamiento que encuentren a disposición de autoridades ministeriales y judiciales, cuando sea remitida a esta Unidad de Apoyo Jurídico la información y documentación que acredite ante que autoridad se encuentran a disposición;
- XI. Enviar a la Comisión de Honor, el expediente conformado que sustente el acto de indisciplina, o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito e inasistencia que realicen los elementos a su cargo;
- XII. Llevar el control de los estrados de la Comisaría y
- XIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo Segundo De la Dirección de Seguridad Pública

Artículo 2.14. Se adscriben a la Dirección de Seguridad Pública, las siguientes áreas:

- I. Departamento Técnico Operativo;
- II. Departamento de Grupo Modelo y
- III. Departamento de Agrupamiento Montado y Canino.

Artículo 2.15. Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y administrar los servicios de Seguridad Pública Municipal;
- II. Elaborar los planes, programas y políticas que habrán de observar los cuerpos de Seguridad Pública para el debido ejercicio de su funcionamiento;
- III. Tiene a su cargo los elementos operativos y de los que prescinde para el funcionamiento operativo de los planes y programas a desarrollar.
- IV. Planear, programar y operar las acciones tendientes a garantizar la seguridad pública del territorio municipal;
- V. Integrar y participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo para la Coordinación Intermunicipal con las tres instancias;
- VII. Enviar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente conformado que sustente el acto de indisciplina, o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito e inasistencia que realicen los elementos a su cargo y
- VIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.16. Corresponde al departamento Técnico Operativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo los elementos que integran la Policía Municipal y de los que sea necesario para el funcionamiento operativo de los planes y programas a desarrollar;
- II. Planear, programar y operar las acciones tendientes a garantizar la seguridad pública del territorio municipal;
- III. Asistir a las reuniones de los subgrupos de trabajo y coordinación de autoridades, Federales, Estatales y Municipales;
- IV. Difundir los manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de seguridad ciudadana;
- V. Coordinar, planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y administrar las regiones y sectores en los que se encuentra dividido operativamente el territorio municipal;
- VI. Las demás que le encomienden el Coordinador Operativo y el Subinspector de Seguridad Pública, así como, las que deriven de los ordenamientos legales aplicables.
- VII. Proporcionar a las personas físicas o morales que lo contraten el servicio de policía facultativa de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Someter a consideración del Comisario los contratos y convenios con el visto bueno del Tesorero Municipal y del Director General de Servicios Jurídicos, para la prestación de los servicios facultativos de seguridad pública que soliciten las personas físicas o morales, así como supervisar o vigilar la correcta prestación del servicio a través del Director de Seguridad Pública y
- IX. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.17. Corresponde al Departamento de Grupo Modelo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la policía preventiva de este o de otro ente municipal, los programas y operativos que se realicen, cuando así se requiera;
- II. Apoyar a las diferentes Regiones y Sectores de mayor conflicto, de resultar necesario;
- III. Instalar dentro del territorio municipal, dispositivos de seguridad en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran;
- IV. Diseñar e implementar operativos preventivos de Seguridad Pública en coordinación con las Instancias Federales o Estatales y
- V. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.18. Corresponde al departamento de Agrupamiento Montado y Canino el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar recorridos en regiones de difícil acceso a unidades resguardando zonas como los contornos de los Bosques, Mantos acuíferos, Zonas ejidales, Colonias rurales y Parques;
- II. Apoyar a las diferentes Regiones y Sectores de mayor conflicto;
- III. Participar en Operativos de Proximidad Social y en conjunto con otras Agrupaciones;
- IV. Coadyuvar en la seguridad en eventos públicos masivos y recreativos;
- V. Participar en conjunto con otras áreas de la Comisaría, en los sucesos sociales que pudieran acontecer;
- VI. Participar en actividades lúdicas y recreativas hacia instituciones educativas públicas privadas que así lo soliciten;
- VII. Coadyuvar a garantizar y mantener la seguridad de un evento o territorio específico, cuando la cantidad de asistentes o la magnitud del mismo así lo amerite;
- VIII. 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;
- IX. Instalar dentro del territorio municipal, filtros de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran y
- X. Diseñar e implementar operativos preventivos de Seguridad Pública en coordinación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales.

Capítulo Tercero De la Dirección de Tránsito Municipal

Artículo 2.19. Se adscriben a la Dirección de Tránsito Municipal, las siguientes áreas:

- I. Departamento Técnico Operativo;
- II. Departamento de Agrupamiento Tránsito;
- III. Departamento de Agrupamiento a Pie;
- IV. Departamento de Vialidad Escolar y Apoyo a Transporte Público, y
- V. Departamento de Infraacciones.

Artículo 2.20. Corresponde al Director de Tránsito Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y administrar los servicios de Tránsito y Vialidad Municipal;
- II. Tiene a su cargo los elementos que integran la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal y de los que prescinde para el funcionamiento operativo de los planes y programas a desarrollar;

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- III. Integrar y participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Enviar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente conformado que sustente el acto de indisciplina, o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito e inasistencia que realicen los elementos a su cargo; y,
- V. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Al Servidor público que se le designe dicho cargo, se le denominara Director conservando su grado policial tenga al momento de su designación.

Artículo 2.21. Corresponde al Departamento Técnico Operativo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo los elementos que integran los Agentes de Tránsito y Vialidad y de los que prescinde para el funcionamiento operativo de los planes y programas a desarrollar;
- II. Coordinar, planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y administrar los servicios de Tránsito y Vialidad Municipal;
- III. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables

al Servidor público que se le designe dicho cargo, se le denominara Oficial conservando su grado policial tenga al momento de su designación.

Artículo 2.22. Les corresponden a los elementos que integran al Agrupamiento de Tránsito, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los conductores de vehículos automotores, cumplan con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México y Reglamento de Tránsito Metropolitano Vigente;
- II. Implementar y ejecutar medidas y programas permanentes, con fines de prevención de accidentes en materia vial para salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general;
- III. Atender con prontitud los puntos conflictivos de vialidad y
- IV. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.23. Le corresponden al Departamento de Agrupamiento de Pie, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los conductores de vehículos automotores, cumplan con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Tránsito Metropolitano vigente.
- II. Implementar y ejecutar medidas y programas permanentes, con fines de prevención de accidentes en materia vial para salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general.
- III. Atender con prontitud los puntos conflictivos de vialidad; y
- IV. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.24. Le corresponden a los elementos del Agrupamiento de Vialidad Escolar y Apoyo al Transporte Público, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los conductores de Vehículos automotores, cumplan con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Tránsito vigente;
- II. Implementar y ejecutar medidas y programas permanentes, con fines de prevención de accidentes en materia vial para salvaguardar la integración física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general;
- III. Atender con prontitud los puntos conflictivos de vialidad y



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- IV. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.25. Le corresponde al Departamento de infracciones, las siguientes atribuciones:

- I. Elabora la orden de pago de las multas impuestas por los Agentes de Tránsito municipal, a través de las boletas de infracción;
- II. Llevar el control interno de la asignación de las boletas de infracciones entregadas a los oficiales de tránsito;
- III. Administrar el depósito de las placas o documentos retenidos a los ciudadanos infractores.
- IV. Elaborar estadísticas de las infracciones cometidas, que contribuyan al establecimiento de Políticas de Difusión para prevenir accidentes;
- V. Informar al comisario y al director de Tránsito, los avances y resultados de su función.
- VI. Aplicar políticas de calidad, competitividad y de Mejora Regulatoria en los tramites que se realizan en dicha unidad municipal;
- VII. Realizar el inventario mensual de la documentación en resguardo y entregarlo al área de tránsito y al Director de Tránsito;
- VIII. Elaborar la documentación para la liberación de vehiculos, previo cotejo del original que para el trámite sea solicitado y
- IX. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentos aplicables.

Capítulo Cuarto De la Comisión de Honor y Justicia

Artículo 2.26. 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 los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar;
- III. Con el régimen disciplinario establecido en esta Ley y
- IV. Implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de las Instituciones Policiales.

Artículo 2.27. La Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría, se integrará por:

- I. Un presidente que tendrá voto de calidad;
- II. Un secretario que será el Titular del jurídico de la Institución y contará con voz y voto; y
- III. Un representante de la unidad operativa de investigación, prevención o reacción según sea el caso.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

V. Estructura Orgánica

1. Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito

- 1.0.1 Coordinación de Control Operativo;
- 1.0.2 Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales;
- 1.0.3 Coordinación de Formación Policial;
- 1.0.4 Unidad Central de Emergencias y Análisis de información;
- 1.0.5 Unidad de Apoyo Jurídico.

1.2 Dirección de Seguridad Pública

- 1.2.0.1 Departamento Técnico Operativo;
- 1.2.0.1 Departamento de Grupo Modelo y
- 1.2.0.1 Departamento de Agrupamiento Montado y Canino.

1.3 Dirección de Tránsito Municipal

- 1.3.0.1 Departamento Técnico Operativo;
- 1.3.0.2 Departamento de Agrupamiento Tránsito;
- 1.3.0.3 Departamento de Agrupamiento a Pie;
- 1.3.0.4 Departamento de Vialidad Escolar y Apoyo al Transporte Público;
- 1.3.0.5 Departamento de Infracciones.

1.4 Comisión de Honor y Justicia.

1.5 Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar.

1.6 Unidad de Supervisión y Vigilancia.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito

Objetivo

Estructurar un sistema de seguridad pública municipal coadyuvante del estado de derecho, que sirva para preservar la paz social, así como la integridad física de la ciudadanía y sus bienes, que brinde confianza, tranquilidad y seguridad en el territorio municipal y que en coordinación con las autoridades federal y estatal se combata y disminuya los índices de delincuencia en el territorio municipal.

Funciones

- Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Facultativos.
- Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito.
- Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas y sus bienes dentro de la jurisdicción Municipal.
- Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades Municipales, Estatales y Federales para la prestación de los servicios de seguridad pública, tránsito municipal y facultativos.
- Asistir a la Presidenta o a el Presidente Municipal en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y con otros Municipios, para establecer la Policía Estatal coordinadora de la entidad.
- Supervisar que se mantenga el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos adscritos a la Comisaría.
- Proponer y supervisar que se imparta a los elementos de esta dependencia, la capacitación y el entrenamiento que requiera su función, con el fin de profesionalizar el servicio.
- Aplicar las medidas y sanciones que establezcan los reglamentos respectivos.
- Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Coordinar dentro del Municipio operativos y campañas en las materias de su competencia.
- Informar diariamente al Presidente Municipal, al término del turno, de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes.
- Proponer la entrega de reconocimientos y estímulos a los elementos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que destaquen en el cumplimiento de su deber, superen sus conocimientos, capacidades y destrezas.
- Proponer al Presidente Municipal, los nombramientos, ascensos y bajas del personal de la Comisaría, así como los cambios de adscripción.
- Promover en todo el personal los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

instituciones públicas.

- Vigilar que todo el personal de la Comisaría le proporcione el debido cuidado mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo.
- Fomentar que el personal de la Comisaría trate con respeto, cortesía, comedimiento y honestidad a la ciudadanía. Vigilar que el personal cumpla de manera obligatoria con los exámenes de control y confianza ante el Centro autorizado para este fin, dando de baja a los elementos que no lo aprueben, proporcionando así certeza a la ciudadanía respecto a la integridad de la Policía Municipal, en coordinación con el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.
- Celebrar por acuerdo del Presidente Municipal, convenios para proporcionar servicios de seguridad a través del cuerpo de seguridad facultativa, a las personas físicas o jurídico-colectivas que lo soliciten, supervisando la prestación del servicio.
- Asistir a las reuniones de trabajo interinstitucionales que se celebren con autoridades estatales o federales.
- Promover la capacitación técnica y práctica de los elementos adscritos a esta Comisaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1 Coordinación de Control Operativo

Objetivo

Coordinar acciones de la Dirección que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito coadyuvando con sus acciones a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias, programas y demás actos ejecutados en interconexión con las Subinspecciones.

Funciones

- Planear y Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva.
- Coordinar las funciones de los cuerpos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, dentro de la jurisdicción del Territorio Municipal.
- Coordinar a los Direcciones a su cargo, en los casos de actividades laborales, funciones estratégicas y emergencias.
- Tener a su cargo los elementos que integran la Policía Municipal para el funcionamiento operativo de los planes y programas a desarrollar.
- Vigilar y coordinar que se cumplan los planes, programas, políticas y códigos de conducta que habrán de observar los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el ejercicio de su funcionamiento.
- Realizar operativos y supervisiones directas en sectores o personal, para ver el cumplimiento de los reglamentos, normativas y buen desempeño de la función policial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

1.0.2 Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales

Objetivo

Fomentar, promover y fortalecer una cultura preventiva del delito, dándoles las herramientas necesarias de autoprotección, competencias intra e interpersonales, que les permitan enfrentar los riesgos psicosociales, las conductas antisociales, delictivas y de victimización, con el fin de disminuir la percepción subjetiva del delito e incrementar las conductas sociales y pro sociales favoreciendo con ello al fortalecimiento de la Seguridad Pública en el municipio de Cuautitlán Izcalli.

Funciones

- Atender a las demandas de cada zona geográfica y sector social en Materia de Prevención del Delito.
- Proporcionar a la sociedad, a través de la información derivada del Manual de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, las herramientas necesarias relacionadas, con su entorno, orientadas a la generación de una cultura de prevención y autocuidado.
- Impulsar el trabajo comunitario a través de la participación de la sociedad como promotora de la cultura de la legalidad y la denuncia.
- Participar con las instancias naturalmente encargadas de prevenir conductas antisociales, así como generar propuestas y desarrollar tareas que coadyuven en materia de prevención, basadas en el estudio del fenómeno delincencial.
- Realizar acciones tendientes a la recuperación de espacios públicos en colaboración con las distintas áreas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Realizar foros, campañas, talleres, eventos en materia de prevención del delito y las demás que el encomiende el Titular de la Comisaría, y que deriven de los ordenamientos legales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.3 Coordinación de Formación Policial

Objetivo

Coordinar y proporcionar al personal la capacitación, actualización y profesionalización, con el estricto apego a los Derechos Humanos a través de cursos, talleres y diplomados impartidos por la Federación, el Gobierno del Estado y Municipio.

Funciones

- Someter a consideración del Comisario los asuntos cuyo despacho correspondan a la Coordinación de Formación Policial, e informarle sobre el desempeño de las comisiones que le hubiera conferido.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.
- Gestionar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran la Comisaría, a efecto de que puedan tener el certificado único policial.
- Proponer al Comisario los programas de entretenimiento que requieren los elementos para la

20



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

profesionalización del servicio.

- Dirigir a los Distintos Planteles de Capacitación a los policías de Cuautitlán Izcalli, en coordinación con los titulares de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica de la Comisaría.
- Coordinar el proceso de inscripción, seguimiento, formación y graduación de los becarios para su incorporación, en su caso, a la Comisaría.
- Realizar los trámites para el ingreso de los alumnos a la academia policial.
- Evaluar a los alumnos que asisten a los cursos impartidos dentro de la academia policial, tomando en consideración mínima ocho y máxima diez.
- Gestionar ante las autoridades municipales, estatales o federales los reconocimientos y constancias, una vez aprobados los cursos de capacitación impartidos a los elementos de la comisaría.

1.0.4 Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información

Objetivo

Realizar la Canalización de las llamadas de Emergencias solicitadas por la ciudadanía a través de los teléfonos de emergencia 58 71 11 11, así como aquellas solicitudes realizadas o detectadas mediante el Sistema de Safety Net Cad, video Monitoreo o por el operativo, proporcionando un servicio de calidad en la atención y canalización de las llamadas y ser un apoyo tecnológico que permita reducir los tiempos de respuesta a emergencias por parte de las diversas corporaciones que atienden emergencias en el territorio municipal. Para así poder brindar y atender en todo momento a la ciudadanía, coordinar acciones que integran el centro de comando, control, comunicación y computo, coadyuvado con sus acciones de seguridad pública y seguimiento a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, generando información e inteligencia especializada que identifique y evalúe integralmente todos los aspectos que propicien corrupción, impunidad, delincuencia y violencia, para salvaguardar la integridad, y seguridad de los ciudadanos.

Funciones

- Operar el Sistema Telefónico de recepción de denuncias o emergencias.
- Dirigir y promover acciones y medidas de control en el sistema de video y monitoreo para el adecuado funcionamiento.
- Coordinar el manejo y la canalización oportuna de las llamadas de emergencia a las áreas correspondientes a Seguridad Pública, Tránsito Municipal, Protección Civil y Bomberos.
- Coordinar el manejo y la canalización oportuna de las llamadas de emergencia.
- incidentes y eventos reportados a la Central de Emergencias.
- Elaborar y evaluar el programa de trabajo mensual en el sistema de video monitoreo.
- Integrar y administrar un Sistema de Información Municipal y Regional de Seguridad Pública, que permita retroalimentar a las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

21



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- Elaborar mapas criminológicos, redes de vínculos, cronogramas, georreferencias y/o cualquier producto derivado del análisis de información que se requiera para la prevención del delito.
- Realizar evaluaciones, análisis e interpretaciones periódicas del índice delictivo.
- Integrar y analizar los índices criminalísticos en el territorio municipal y proponer acciones de prevención del delito.
- Integrar y administrar un sistema de Información Municipal y Regional de Seguridad Pública que permita retroalimentar a la Comisaría.
- Fomentar el intercambio de información con instancias del Poder Judicial, autoridades de seguridad estatal y federal, así como con organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales.
- Analizar y procesar la información, utilizando fuentes cerradas y abiertas.
- Controlar y Supervisar, la base de datos que conforma el Sistema Plataforma México.
- Recabar Información en tiempo real de los hechos delictivos que suceden en el territorio municipal.
- Utilizar impresiones fotográficas de los eventos suscitados en el municipio.
- Enviar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente conformado que sustente el acto de indisciplina o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito e inasistencia que realicen los elementos a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.5 Unidad de Apoyo Jurídico

Objetivo

Brindar apoyo, asesoría legal y seguimiento a las documentales dirigidas a todas las acciones de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, encuadradas siempre al respeto y parcialidad que sean apegadas al Marco Legal, aplicable en esta entidad federativa, para crear certeza jurídica y confianza en la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Funciones

- Someter a consideración del Comisario los asuntos cuyo despacho correspondan a la Unidad Jurídica e informarle sobre el desempeño de las comisiones que le hubiere conferido.
- Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a todo el personal operativo en relación a su intervención en asuntos relacionadas con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría.
 - Deberá recepcionar, dar seguimiento y contestación a los escritos de petición presentados en la Comisaría, así como dar contestación a los mismos.

22



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- Deberá recepcionar, dar seguimiento y contestación a las quejas de los derechos humanos donde intervengan elementos adscritos a esta Comisaría.
- Recepción, seguimiento y contestación de oficios remitidos por autoridades ministeriales, judiciales y administrativas.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando así se le requiera a esta Unidad de apoyo Jurídico, cuando se encuentren relacionados asuntos y actos de esta Comisaría.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.
- Realizar en tiempo y forma dentro de los plazos establecidos el informe a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, a través del Comisario General de Seguridad pública y Tránsito, en relación al robo y/o extravío del armamento que se encuentre bajo resguardo de este Ayuntamiento, de conformidad con el procedimiento establecido por la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, así como por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos al Procedimiento para robo y/o extravío de armamento del Manual de Políticas y Procedimientos de esta Comisaría.
- Realizar la petición por escrito, para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de acuerdo a sus atribuciones gestione la recuperación de armas, vehículos y equipamiento que se encuentren a disposición de autoridades ministeriales y judiciales.
- Enviar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente conformado que sustente el acto de indisciplina, o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito e inasistencia que realicen los elementos a su cargo
- Llevar el control de los estrados de la Comisaría.
- Las demás que le encomiende el Titular de la Comisaría, y que deriven de los ordenamientos legales aplicables.

1.2 Dirección de Seguridad Pública

Objetivo

Fortalecer el servicio de policía a través del talento humano, la delimitación territorial, la asignación de responsabilidades y la distribución de los recursos, con el fin de contrarrestar causas y factores generadores de delitos y contravenciones, contribuyendo al mantenimiento de la seguridad y convivencia ciudadana.

Funciones

- Supervisar y operar los servicios de Seguridad Pública Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de programas y políticas que habrán de ejecutar los cuerpos de Seguridad Pública para el debido ejercicio de su funcionamiento.
- Tener a su cargo los elementos que integran la Policía Municipal y de los que prescinde para el funcionamiento operativo de los planes y programas a desarrollar.
- Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad, Pública.
- Asistir a las reuniones y mesas de trabajo para la Coordinación Intermunicipal con la Procuraduría de

23



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Justicia del Estado de México y otras autoridades.

- Enviar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente conformado que sustente acto de indisciplina, o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito inasistencia que realicen los elementos a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.1 Departamento Técnico Operativo

Objetivo

Brindar calidad en la administración operativa del servicio de Seguridad Pública, vigilando y supervisando el desarrollo de las estrategias técnico — tácticas en el plano operativo y de campo en la actuación profesional del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Funciones

- Tener a su cargo los elementos que integran la Policía Municipal y de los que prescinde para el funcionamiento operativo de los planes y programas a desarrollar.
- Operar las acciones tendientes a garantizar la seguridad pública del territorio municipal.
- Asistir a las reuniones de los subgrupos de trabajo y coordinación de autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Difundir los manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de seguridad ciudadana.
- Coordinar, planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y administrar las regiones y sectores en los que se encuentra dividido operativamente el territorio municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar operativos y supervisiones directas en los sectores.

1.2.0.2 Departamento de Grupo Modelo

Objetivo

Coadyuvar con la operatividad de la Dirección de Seguridad Pública mediante acciones de intervención especial y de reacción; y que tienen por objeto la prevención, disuasión y reacción ante la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas.

Funciones

- Coordinar con la policía preventiva de este o de otro ente municipal, los programas y operativos que se realicen, cuando así se requiera.
- Apoyar a las diferentes Regiones y Sectores de mayor conflicto, de resultar necesario.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- Instalar dentro del territorio municipal, dispositivos de seguridad en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran
- Ejecutar operativos preventivos de Seguridad Pública en coordinación con, las instancias Federales o Estatales.
- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte Informativo, y remisión, en caso de aseguramiento de personas que comentan algún delito o falta administrativa.
- Verificar que el personal operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la aportación de armas de fuego.
- Verificar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infringir, tolerar o permita actos de tortura, intimidación, inhumanos o indignos en el aseguramiento de personas que han cometido algún delito o infección.
- Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.3 Departamento de Agrupamiento Montado y Canino

Objetivo

Coadyuvar con la operatividad de la Dirección de Seguridad Pública mediante el patrullaje a caballo de las zonas rurales y en áreas de difícil acceso; así mismo realizar actividades a efecto que la ciudadana conviva con los equinos, permitiendo el acercamiento con este cuerpo policial, además mediante acciones en las que intervienen binomios caninos y que tienen por objeto la prevención y disuasión de la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas.

Funciones

- Realizar recorridos en regiones de difícil acceso a unidades, resguardando zonas como los contornos de los bosques, mantos acuíferos, zonas ejidales, colonias rurales y parques.
- Apoyar a las diferentes regiones y sectores de mayor conflicto.
- Participar en Operativos de Proximidad Social y en conjunto con otras Agrupaciones.
- Coadyuvar en la seguridad en eventos públicos masivos y recreativos.
- Participar en conjunto con otras áreas de la Comisaría, en los sucesos sociales que pudieran acontecer.
- Coadyuvar a garantizar y mantener la seguridad de un evento o territorio específico cuando la cantidad de asistentes o la magnitud del mismo así lo amerite.
- 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.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- Instalar dentro del territorio municipal, filtros de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran.
- Participar en actividades lúdicas y recreativas hacia instituciones educativas públicas y privadas que así lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 Dirección de Tránsito Municipal

Objetivo

Optimizar las condiciones del tránsito terrestre de vehículos, controlando, dirigiendo y regulando la red vial del municipio, mediante patrullaje constante, haciendo cumplir las disposiciones legales en materia de vialidad, lo cual permitirá a la ciudadanía un desplazamiento permanente y seguro, otorgando los servicios que establece la ley.

Funciones

- Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer el mando sobre los agrupamientos asignados a su área de gestión.
- Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones en los centros de población municipales.
- Enviar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente conformado que sustente el acto de indisciplina, o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito e inasistencia que realicen los elementos a su cargo.
- Vigilar la asistencia expedita a los ciudadanos que lo soliciten o requieran, asegurando la integridad de los mismos y la de los elementos de vialidad que se apliquen a dichos casos.
- Integrarse y participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Enviar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente conformado que sustente el acto de indisciplina, o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito inasistencia que realicen los elementos a su cargo.
- Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública.
- Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del Reglamento Tránsito Municipal.
- Supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

1.3.0.1 Departamento Técnico Operativo

Objetivo

Optimizar las condiciones del tránsito terrestre de vehículos, controlando, dirigiendo y regulando la red vial del municipio, mediante patrullaje constante, haciendo cumplir las disposiciones legales en materia de vialidad, lo cual permitirá a la ciudadanía un desplazamiento permanente y seguro, otorgando los servicios que establece la ley.

Funciones

- Laborar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en la corporación.
- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.
- Informar al Director las novedades más importantes que se susciten en el transcurso del día.
- Realizar reuniones de trabajo con los jefes de turno para lograr mayor coordinación en la operatividad.
- Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
- Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.

1.3.0.2 Departamento de Agrupamiento de Tránsito

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito de vehículos, brindando servicios de vialidad, implementando la estrategia necesaria en horas de mayor afluencia vehicular para evitar hechos de tránsito.

Funciones

- Vigilar que los conductores de vehículos automotores, cumplan con las obligaciones establecidas en la Legislación correspondiente.
- Orientar a los conductores y peatones.
- Implementar y ejecutar medidas y programas permanentes, con fines de prevención de accidentes en materia vial para salvaguardar la integración física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general.
- Atender con prontitud los puntos conflictivos de vialidad y accidentes.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- Brindar apoyo vial en accidentes y fallas mecánicas.
- Coadyuvar en la vigilancia, prevención y disuasión de actos que pudiesen constituir un delito o falta administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.3 Departamento De Agrupamiento A Pie

Objetivo

Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujo de tránsito, observancia de señales, semáforos y control de uso de la vía pública, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio municipal.

Funciones

- Vigilar que los conductores de Vehículos automotores, cumplan con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Tránsito vigente.
- Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial y Tránsito Municipal se originen.
- Implementar y ejecutar medidas y programas permanentes, con fines de prevención de accidentes en materia vial para salvaguardar la integración física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general.
- Atender con prontitud los puntos conflictivos de vialidad.
- Las demás que le encomienden el Coordinador Operativo y el Director de Tránsito Municipal, así como, los ordenamientos legales aplicables.
- Informar la falta de semáforos y señalamientos informativos y preventivos, así como de anomalías en la vía pública.
- Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Informar al Director las novedades más importantes que se susciten en el transcurso del día.

1.3.0.4 Departamento de Vialidad Escolar y Apoyo al Transporte Público

Objetivo

Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujo de tránsito, observancia de señales, semáforos y control de uso de la vía pública, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio municipal y los servicios de vialidad escolar en las escuelas; así como talleres de educación vial a alumnos, docentes, padres de familia y ciudadanía, para Salvaguardar la integridad física de los alumnos y ciudadanía en general en la vía pública municipal.

28



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Funciones

- Coadyuvar en la vigilancia, prevención y disuasión de actos que pudiesen constituir un delito o falta administrativa.
- Atender los accidentes viales que se presenten en el municipio.
- Atender con prontitud los puntos conflictivos de vialidad y en aquellos en los que existe solicitud expresa ciudadana.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Medio Ambiente, estudios viales y dictámenes para la instalación de señalamientos y semáforos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Aplicar programas de educación vial para peatones, conductores y pasajeros.
- Realizar operativos de protección a escolares en los centros educativos.
- Brindar talleres de educación vial a dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.5 Departamento de Infracciones

Objetivo

Organizar, supervisar y controlar que los trámites para el pago de infracciones y liberaciones de vehículos se realicen de manera transparente y expedita.

Funciones

- Realizar el cobro de las multas impuestas por los agentes de tránsito a través de las boletas de infracción, que para tal efecto se elaboren por los medios tecnológicos disponibles y se entreguen de manera impresa al interesado.
- Coordinar al personal asignado al Departamento en el desarrollo de sus funciones, verificando que el mismo cumpla con las instrucciones recibidas.
- Verificar la correcta realización de órdenes de pago por concepto de infracción al Reglamento de Tránsito, correspondiente en apego a las multas impuestas por los oficiales de tránsito.
- Supervisar y verificar la liberación de vehículos remitidos al depósito de vehículos, por la comisión de infracciones o posible comisión de delitos, de acuerdo al dispuesto por el reglamento de tránsito correspondiente.
- Administrar el depósito de placas o documentos retenidos a los ciudadanos infractores.
- Elaborar estadísticas de las infracciones cometidas que contribuyan al establecimiento de políticas de difusión para la prevención de accidentes.
- Informar al comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Los avances y resultados de la

29



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

función del departamento.

- Estar al pendiente cuando queden poco material e informar para que elabore la requisición correspondiente.
- Aplicar las políticas de calidad, competitividad y de mejora regulatoria en los tramites que se realizan en este departamento.
- Realizar el inventario mensual de la documentación en resguardo y entregarlos previo pago de las infracciones de tránsito.
- Elaborar la documentación para la liberación de vehículos, previo cotejo de la documentación original que presente el ciudadano que acredite la propiedad del vehículo.
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al área de competencia.

1.4 Comisión de Honor y Justicia

Objetivo

Determinar 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 los elementos policiales adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de este Municipio.

Funciones

- Recibir por parte de los superiores jerárquicos de los elementos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, del Enlace Administrativo, así como, de la ciudadanía, respecto de quejas y denuncias, relativas al incumplimiento de las obligaciones contempladas en los lineamientos que rigen su actuar, requisitos de permanencia e incumplimiento al régimen disciplinario.
- Investigar, tramitar y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja cualquier forma de terminación del servicio, en los siguientes supuestos: Con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como Ley de Seguridad del Estado de México; cuando incumplan con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como Ley de Seguridad del Estado de México; Cuando incumplan con régimen disciplinario que señala la Ley de Seguridad del Estado de México.
- Recibir y tramitar, solicitudes y sugerencias relativas a los trámites y servicios que se brindan en las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Realizar las notificaciones necesarias para el estricto cumplimiento de sus atribuciones y facultades en términos de las leyes, códigos y reglamentos en los que se rige su actuar.
- Controlar sus estrados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

1.5 Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar

Objetivo

Coadyuvar de manera transversal en el marco de sus atribuciones con las dependencias, organismos, direcciones y entidades de la Administración pública Municipal, en la realización de las acciones tendientes y necesarias que propicien la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el territorio municipal.

Funciones

- Coadyuvar en la realización de las acciones tendientes y necesarias que propicien la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el territorio municipal.
- Brindar atención y seguimiento a las víctimas de violencia a partir de un sistema policial de primer contacto y de reacción inmediata.
- Atender de manera profesional y con sensibilidad, a través de personal capacitado como primer respondiente, a mujeres víctimas de violencia.
- Acompañar y llevar a cabo los protocolos de actuación policial en materia de atención a mujeres víctimas de violencia.
- Coadyuvar con las instancias de los tres órdenes de gobierno para la inmediata implementación de la búsqueda y localización de personas desaparecidas, extraviadas o ausentes, por motivo de violencia, en cualquiera de sus tipos y modalidades;
- Atender y dar seguimiento a las denuncias derivadas de violencia contra las mujeres y la familia, que sean generadas vía telefónica.
- Llevar a cabo las acciones de prevención a través de pláticas a la ciudadanía que faciliten la identificación de situaciones de violencia, a fin de coadyuvar el acceso a una vida libre de violencia;

1.6 Unidad de Supervisión y Vigilancia

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, asimismo vigilar y prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.

Funciones

- Vigilar que se cumplan los planes, programas, políticas y códigos de conducta que habrán de observar los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Coordinar a los integrantes del cuerpo de seguridad, los organiza y da seguimiento constante al desempeño de estos.
- Supervisar que cumplan las actividades que los cuerpos de seguridad pública y tránsito que se lleven

31



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

apego a la ley.

- Coadyuvar en la realización de las acciones tendientes y necesarias que propicien la prevención, atención sanción.
- Prevenir oportunamente problemas en materia de seguridad.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

VIII Directorio

C. Juan Daniel Rios Garrido

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito

C. Rodrigo Iván Hernández García
Director de Seguridad Pública

C. José de Jesús Rodríguez Rodríguez
Director de Tránsito Municipal

C. Ruth Morales Martínez
Coordinación de Control Operativo

C. Yeimi Viridiana Rojas Rosas
Comisión de Honor y Justicia

C. Karina Perfecto Márquez
Unidad de Apoyo Jurídico

C. José Decnri Chavelas Amador
Coordinación de Conductas Antisociales

C. Juan Carlos Santos García
Coordinación de Capacitación
Policial

C. Armando Jacinto Aguilar
Unidad Central de Emergencias y Análisis
de Información

C. Juan José Islas Ortiz
Departamento de infracciones

C. José Guadalupe Martínez Aguirre
Unidad Especializada en Atención de
Violencia Familiar



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

IX. Validación

C. Margarita Rivero Ríos

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli
por Ministerio de Ley

(RÚBRICA)

C. Axayácatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del
Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento

(RÚBRICA)

L.C. Jaime Aurelio Martínez Osorio

Contralor Municipal

(RÚBRICA)

C. Juan Daniel Ríos Garrido

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito

(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

X. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de Febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Organización de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de Diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
00 DE 2021	Manual de Organización Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ____ del 2021. Tercera Edición. Actualización

XI. Descripciones y Perfiles de Puesto

Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	
Departamento		Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli		
II. Objetivo general del puesto			
Estructurar un sistema de seguridad pública municipal coadyuvante del estado de derecho, que sirva para preservar la paz social, así como la integridad física de la ciudadanía y sus bienes, que brinde confianza, tranquilidad y seguridad en el territorio municipal y que en coordinación con las autoridades federal y estatal se combata y disminuya los índices de delincuencia en el territorio municipal.			
III. Funciones			
1	Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Facultativos.		
2	Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito.		
3	Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas y sus bienes dentro de la jurisdicción Municipal.		
4	Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades Municipales, Estatales y Federales para la prestación de los servicios de seguridad pública, tránsito municipal y facultativos.		
5	Supervisar que se mantenga el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos adscritos a la Comisaría.		
6	Coordinar dentro del Municipio operativos y campañas en las materias de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Las Áreas, Departamentos y Direcciones que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito. Presidencia Municipal. Dirección de Administración. Contraloría. Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Recursos Humanos.		Secretaría de la Defensa Nacional de Marina y de Comunicaciones y Transportes. Guardia Nacional. Secretaría de Gobernación del Estado de México. Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Fiscalía General de Justicia del Estado de México. Fiscalía especializada en Desaparición forzada de personas y Desaparición cometida por particulares. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas. Centro de justicia para las Mujeres.	

C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en la Administración Pública Municipal con especialidad en seguridad pública; Lic. Derecho o Carrera Policial o Militar		
II. Experiencia laboral			
Haber desempeñado el mando operativo con anterioridad			
Mínimo de años de experiencia	5 años		
Conocimientos Generales	Administración, Relaciones labores, Conocimiento y manejo del Marco Jurídico; Legislación aplicable a Seguridad Pública en técnicas operativas y de ejecución; Conocimiento en estrategias de apoyo en operativos; en preparación física y defensa policiaca; Conocimientos de los Protocolos de Actuación Policial.		
Conocimientos Específicos	Conocimientos en diversas disciplinas en materia policial; Conocimientos para el uso de armas; Habilidades de comunicación; Altos niveles de integridad, moralidad, honestidad y responsabilidad. Conocimiento y manejo de aparatos tecnológicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	Si	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No	Horario de trabajo	Diario
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Inteligencia emocional	
2	Avanzado	Liderazgo	
3	Avanzado	Empático	



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Coordinación de Control Operativo

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinación de Control Operativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	
Departamento	Coordinación de Control Operativo	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar acciones de la Dirección que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito coadyuvando con sus acciones a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, a través de la implementación, dirección, administración y supervisión de operativos, estrategias, programas y demás actos ejecutados en interconexión con las Subinspecciones.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Coordinar las funciones de los cuerpos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, dentro de la jurisdicción del Territorio Municipal.		
2	Coordinar a los Direcciones a su cargo, en los casos de actividades laborales, funciones estratégicas y emergencias.		
3	Tener a su cargo los elementos que integran la Policía Municipal para el funcionamiento operativo de los planes y programas a desarrollar.		
4	Realizar operativos y supervisiones directas en sectores o personal, para ver el cumplimiento de los reglamentos, normativas y buen desempeño de la función policial.		
5	Vigilar y coordinar que se cumplan los planes, programas, políticas y códigos de conducta que habrán de observar los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el ejercicio de su funcionamiento.		
6	Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad Pública y tránsito municipal.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

38



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Las Áreas, Departamentos y Direcciones que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito. Presidencia Municipal. Dirección de Administración. Contraloría. Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Recursos Humanos.	Secretaría de la Defensa Nacional de Marina y de Comunicaciones y Transportes. Guardia Nacional. Secretaría de Gobernación del Estado de México. Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Fiscalía especializada en Desaparición forzada de personas y Desaparición cometida por particulares. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas. Centro de justicia para las Mujeres. Fiscalía Regional de Cuautitlán Izcalli de la PGJEM.
---	---

C. Perfil de Puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en la Administración Pública Municipal con especialidad en seguridad pública. Licenciatura Policiaca, en Derecho, en Administración, en Relaciones Humanas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Administración, Relaciones laborales, Recursos Humanos		
Conocimientos Específicos	Habilidad de trato con personas. (Comunicar, Administrar y Coordinar)		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Inteligencia emocional	
2	Avanzado	Liderazgo	
3	Avanzado	Empático	



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	
Departamento	Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Dirigir la elaboración e implementación de los programas a desarrollar de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales.		
2	Vigilar que se cumplan las metas y objetivos de cada una de las actividades que conforman el programa anual.		
3	Mantener un mecanismo permanente de atención a la ciudadanía a través de los diversos eventos que se lleven a cabo para la implantación de los programas.		
4	vigilar la ejecución de los programas del centro nacional de prevención del delito y participación ciudadana del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública.		
5	Promover la Cultura de la Denuncia.		
6	Implementar programas de Seguridad como medida preventiva.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			

40

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Internas		Externas	
Las Áreas, Departamentos y Direcciones que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito. Presidencia Municipal. Dirección de Administración. Contraloría. Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Desarrollo Humano. Sistema Municipal DIF		Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Fiscalía Regional de Cuautitlán Izcalli de la PGJEM. Secretaría de Gobernación del Estado de México. Comisión Estatal de Derechos Humanos. Escuelas dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento		Licenciatura	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevención del Delito ✓ Participación Ciudadana ✓ Capacitación de Grupos para la prevención del delito ✓ Resguardo de Escenas del Crimen ✓ Investigaciones del fenómeno delictivo y Seguridad Pública ✓ Protección Civil 			
Nivel académico	Licenciatura en Seguridad Pública, en Derecho, en Relaciones Humanas, en Psicología, en Comunicación pública, en Trabajo Social.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Identificar analizar y procesar información de problemáticas sociales a través del uso de metodologías de la investigación y herramientas tecnológicas para prevenir la comisión de delitos e infracciones de carácter administrativo, a fin de salvaguardar la integridad, los derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública en un marco de calidad, legalidad, ética y profesionalismo.		
Conocimientos Específicos	Investigación del fenómeno delictivo y Seguridad Pública		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Inteligencia emocional	
2	Avanzado	Liderazgo	
3	Avanzado	Empático	

Coordinación de Formación Policial

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Formación Policial	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	
Departamento	Coordinación de Formación Policial	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito		
II. Objetivo general del puesto Proporcionar al personal la capacitación, actualización y profesionalización, así como el estricto apego a los Derechos Humanos a través de cursos, talleres o diplomados impartidos por la Federación, el Gobierno del Estado y Municipio.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Gestionar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran la Comisaría, a efecto de que puedan tener el certificado único policial.		
2	Proponer al Comisario los programas de capacitación que requieran los elementos adscritos a esta Comisaría para la profesionalización del servicio.		
3	Coordinar el proceso de inscripción, seguimiento, evaluación y graduación de los becarios para su incorporación, en su caso, a la Comisaría.		
4	Gestionar ante autoridades municipales, estatales o federales los reconocimientos y constancias una vez aprobados los cursos de capacitación impartidos a los elementos adscritos a esta Comisaría.		
5	Realizar y diseñar cursos talleres conferencias en las diversas actividades policiales.		
6	Realizar las convocatorias para los aspirantes a las diversas áreas que integran la Comisaría.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Las Áreas, Departamentos y Direcciones que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito. Presidencia Municipal. Dirección de Administración. Contraloría. Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Recursos Humanos. Secretaría Técnica.	Academia Estatal de Seguridad Pública. Universidad mexicana de Seguridad. Centro de control Confianza. Municipios Vecinos: Cuautitlán México, Tepotzotlán, Atizapán, Tlalnepantla, Nicolas Romero.		
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho o Carrera Policial, Lic. en Recursos Humanos		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Derechos Humanos, Seguridad Pública, Administrativo, Paquetería Office.		
Conocimientos Específicos	Capacitación Continua, Procedimientos, Seguridad Pública Administrativo y Operativo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Inteligencia emocional	
2	Avanzado	Liderazgo	
3	Medio	Empático	

Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	
Departamento	Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito		
II. Objetivo general del puesto			
Realizar la Canalización de las llamadas de Emergencias solicitadas por la ciudadanía a través de los teléfonos de emergencia 58 71 11 11, así como aquellas solicitudes realizadas o detectadas mediante el Sistema de Safety Net Cad, video Monitoreo o por el operativo, proporcionando un servicio de calidad en la atención y canalización de las llamadas y ser un apoyo tecnológico que permita reducir los tiempos de respuesta a emergencias por parte de las diversas corporaciones que atienden emergencias en el territorio municipal. Para así poder brindar y atender en todo momento a la ciudadanía. coordinar acciones que integran el centro de comando, control, comunicación y computo, coadyuvado con sus acciones de seguridad pública y seguimiento a la reducción de los índices delictivos o de conductas antisociales, generando información e inteligencia especializada que identifique y evalúe integralmente todos los aspectos que propicien corrupción, impunidad, delincuencia y violencia, para salvaguardar la integridad, y seguridad de los ciudadanos.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Operar el Sistema Telefónico de recepción de denuncias o emergencias.		
2	Dirigir y promover acciones y medidas de control en el sistema de video y monitoreo para el adecuado funcionamiento.		
3	Coordinar el manejo y la canalización oportuna de las llamadas de emergencia a las áreas correspondientes a Seguridad Pública, Tránsito Municipal, Protección Civil y Bomberos.		
4	Coordinar el manejo y la canalización oportuna de las llamadas de emergencia.		



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

5	Elaborar y evaluar el programa de trabajo mensual en el sistema de video monitoreo.		
6	Elaborar mapas criminológicos, redes de vínculos, cronogramas, georreferencias.		
7	Realizar evaluaciones, análisis e interpretaciones periódicas del índice delictivo.		
8	Controlar y Supervisar, la base de datos que conforma el Sistema Plataforma México.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección de Seguridad Pública. Dirección de Tránsito. Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar. Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales. Protección Civil oficina mediadora conciliadora y calificadora.		Secretaría de la Defensa Nacional de Marina y de Comunicaciones y Transportes. Guardia Nacional. Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Fiscalía Regional de Cuautitlán Izcalli de la PGJEM. Secretaría de Gobernación del Estado de México. Cruz Roja. C5 (Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México. C5 o C2 de Municipios aledaños: Cuautitlán México, Tepotzotlán, Naucalpan, Tlalnepanitla, Atizapán, Nicolás Romero.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, en Administración, en Relaciones Humanas, en Comunicación Pública, Ingeniería en Sistemas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Administración, Ciencias Políticas, Derecho; Conocimiento en alta dirección en la Administración Pública, Conocimiento del área operativa y manejo del Marco Jurídico		
Conocimientos Específicos	Conocimientos en áreas de Seguridad, Protección Civil, Organización; manejo de personal, conocimiento de tecnología, Control de Proyectos, y Paquetería de Microsoft Office		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	N/A	Frecuencia	N/A
Cambio de residencia	N/A	Horario de trabajo	Diario
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento analítico y objetivo	
2	Avanzado	Inteligencia emocional	
3	Avanzado	Liderazgo	



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Unidad de Apoyo Jurídico

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Unidad De Apoyo Jurídico	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	
Departamento	Unidad de Apoyo Jurídico	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Comisaría General De Seguridad Publica y Tránsito		
II. Objetivo general del puesto			
Brindar apoyo y asesoría jurídica al personal operativo y administrativo de la Comisaría General De Seguridad Pública Y Tránsito de Cuautitlán Izcalli, Estado De México.			
III. Funciones Descripción de funciones			
1	Vigilar y brindar apoyo a los elementos de esta comisaria en las puestas a disposición en el ámbito municipal, estatal y federal.		
2	Representar a los elementos de seguridad pública cuando son requeridos ante autoridad municipal, estatal y federal.		
3	Realizar contestaciones sobre equipo y armamento cuando s requerido por la autoridad municipal, estatal y federal.		
4	Realizar y vigilar informes sobre protecciones, apercibimientos, citatorios, arrestos, custodias de inmuebles y vehículos, los cuales son requeridos por las autoridades municipales, estatales y federales.		
5	Supervisar y controlar las entregas de estafeta foránea y local a efecto de remitir informes.		
6	fungir como secretario en la comisión de honor y justicia de esta municipalidad.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

46



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Las Áreas, Departamentos y Direcciones que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito. Presidencia Municipal. Dirección de Administración. Contraloría. Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Recursos Humanos. Dirección General de Servicios Jurídicos	Agencia del ministerio público local y federal. Juzgados en materia familiar, civil, mercantil y penal. Juzgados Federales. Comisión de derechos humanos. Tribunal contencioso administrativo. Secretaría de Gobernación del Estado de México. Fiscalía General de Justicia del Estado de México. Fiscalía especializada en Desaparición forzada de personas y Desaparición cometida por particulares. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas. Centro de justicia para las Mujeres.		
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho		
II. Experiencia laboral Conocimientos en materia penal, civil, familiar, administrativa, mercantil y amparo.			
Mínimo de años de experiencia	3 años.		
Conocimientos Generales	En materia penal, civil, familiar, administrativa, mercantil y amparo.		
Conocimientos Específicos	Presentar recursos, informes realizar gestiones y tramites interpersonales en materia penal, civil, familiar, administrativa, mercantil y amparo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	9:00 a 18:00 horas, siendo extensivo el tiempo que sea necesario por las necesidades del servicio.
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Persuasión	
2	Avanzado	Pensamiento analítico y objetivo	
3	Avanzado	Inteligencia emocional	

Dirección de Seguridad Pública

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Dirección de Seguridad Pública	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	Seguridad Pública
Departamento		Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito		
II. Objetivo general del puesto: Salvaguardar la integridad física y patrimonio de los habitantes del municipio a través de capacitación y profesionalización de vanguardia, recuperando la confianza de la ciudadanía			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Administrar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Dirección de Seguridad Pública de acuerdo con el estudio sociodemográfico, para estructurar el trabajo operativo.		
2	Supervisar las acciones operativas.		
3	Coordinar a los mandos medios para proporcionar apoyo a otros Municipios en los puntos limítrofes cuando sea necesario.		
4	Supervisar el trabajo de las áreas que integran la Dirección.		
5	Tomar conocimiento en general de peticiones ciudadanas y de otras áreas y dependencias.		
6	Emitir acuerdos, opiniones, autorizaciones de forma escrita.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

48

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Las Áreas, Departamentos y Direcciones que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito. Presidencia Municipal. Dirección de Administración. Contraloría. Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Recursos Humanos. Dirección General de Servicios Jurídicos.	Secretaría de la Defensa Nacional de Marina y de Comunicaciones y Transportes. Secretaría de Seguridad del Estado de México Guardia Nacional. Secretaría de la Defensa Nacional. Secretaría de Gobernación del Estado de México. Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Fiscalía Regional de Justicia del Estado de México PGJEM. Fiscalía especializada en Desaparición forzada de personas y Desaparición cometida por particulares.		
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en la Administración Pública Municipal con especialidad en seguridad pública; Licenciatura Policiaca, Lic. en Derecho, Lic. Relaciones Humanas		
II. Experiencia laboral:			
Conocimientos Generales	Legislación aplicable a Seguridad Pública en técnicas operativas y de ejecución; Administración, Relaciones labores, Conocimiento y manejo del Marco Jurídico; Conocimiento en estrategias de apoyo en operativos; en preparación física y defensa policiaca.		
Conocimientos Específicos	Manejo del personal a su cargo Manejo de relaciones públicas ante la Ciudadanía en General. Conocimientos en Armamento Conocimientos en Equipo de Comunicaciones. Conocimiento en Planes Operativos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	Si	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	Si	Horario de trabajo	24 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Analítico	
3	Avanzado	Empático	



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Departamento Técnico Operativo

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Técnico Operativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	Seguridad Pública
Departamento	Técnico Operativo	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección de Seguridad Pública		
II. Objetivo general del puesto			
Brindar calidad en la administración operativa del servicio de Seguridad Pública, vigilando y supervisando el desarrollo de las estrategias técnico — tácticas en el plano operativo y de campo en la actuación profesional del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.			
III. Funciones			
1	Descripción de funciones		
1	Tener a su cargo los elementos operativos que conforman la policía municipal		
2	Planear, programar y operar el funcionamiento de la policía municipal en materia de seguridad		
3	Coordinar, planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y administrar los sectores en que se encuentra dividido operativamente el municipio		
4	Instalar los dispositivos de seguridad municipal		
5	Operar las acciones tendientes a garantizar la seguridad pública del territorio municipal.		
6	Realizar operativos y supervisiones directas en los sectores		
7	Vigilar y coordinar que se cumplan los planes, programas, políticas y códigos de conducta		
8	Difundir los manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de seguridad ciudadana		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			

50

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Internas		Externas	
Las Áreas, Departamentos y Direcciones que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito. Presidencia Municipal. Dirección de Administración. Contraloría. Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Recursos Humanos. Dirección General de Servicios. Oficialía mediadora conciliadora y calificadora.		Secretaría de la Defensa Nacional de Marina y de Comunicaciones y Transportes. Guardia Nacional. Secretaría de Seguridad del Estado de México Secretaría de la Defensa Nacional. Secretaría de Gobernación del Estado de México. Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Seguridad Pública. Fiscalía especializada en Desaparición forzada de personas y Desaparición cometida por particulares. Fiscalía Regional de Cuautitlán Izcalli de la PGJEM.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en la Administración Pública Municipal con especialidad en seguridad pública; Licenciatura Policiaca, Lic. en Derecho, Lic. Relaciones Humanas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	5 años de experiencia		
Conocimientos Generales	Administración, Relaciones labores, Conocimiento y manejo del Marco Jurídico; Conocimiento en estrategias de apoyo en operativos; en preparación física y defensa policiaca		
Conocimientos Específicos	Planeación de operativos, conocimiento del territorio municipal Conocimiento en Planes Operativos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No aplica	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No aplica	Horario de trabajo	Dependiendo de las necesidades del servicio
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Inteligencia Emocional	
2	Avanzado	Analítico	
3	Avanzado	Empático	



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Departamento de Grupo Modelo

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Grupo Modelo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General De Seguridad Pública Y Tránsito	Dirección de área	Seguridad Pública
Departamento	Grupo Modelo	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección de Seguridad Pública		
II. Objetivo General Del Puesto			
Coadyuvar con la operatividad de la Dirección de Seguridad Pública mediante acciones de intervención especial y de reacción; y que tienen por objeto la prevención, disuasión y reacción ante la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Coordinar con la policía preventiva de este o de otro ente municipal, los programas y operativos que se realicen, cuando así se requiera.		
2	Apoyar a las diferentes Regiones y Sectores de mayor conflicto, de resultar necesario		
3	Instalar dentro del territorio municipal, dispositivos de seguridad en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran		
4	Ejecutar operativos preventivos de Seguridad Pública en coordinación con, las instancias Federales o Estatales.		
5	Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de Personas que comentan algún delito o falta administrativa		

52

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

6	Verificar que el personal operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la aportación de armas de fuego.		
7	Verificar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infringir, tolerar o permita actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando.		
8	Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección de Seguridad Pública Coordinación de prevención del Delito Unidad de Apoyo Jurídico Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información. Oficialía mediadora conciliadora y calificadora.		Comisión de Búsqueda de Personas Desaparecidas del Estado de México. Secretaría de Seguridad del Estado de México. Fiscalía de Investigación para el Delito de Homicidio. Fiscalía de Desapariciones Forzadas.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, en Relaciones Humanas, Carrera Policial o Militar		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	5 AÑOS		
Conocimientos Generales	Conocimientos en materia de Seguridad Pública		
Conocimientos Específicos	Planeación de operativos, conocimiento del territorio municipal Conocimiento en Planes Operativos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	SI	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	SI	Horario de trabajo	24 x 24 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Liderazgo	
3	Avanzado	Empático	

Departamento de Grupo Montado y Canino

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Agrupamiento de Montado y Canino	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General De Seguridad Pública Y Tránsito	Dirección de área	Seguridad Pública
Departamento	Agrupamiento de Montado y Canino	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección de Seguridad Pública		
II. Objetivo general del puesto			
Coadyuvar con la operatividad de la Dirección de Seguridad Pública mediante el patrullaje a caballo de las zonas rurales y en áreas de difícil acceso; así mismo realizar actividades a efecto que la ciudadana conviva con los equinos, permitiendo el acercamiento con este cuerpo policial, además mediante acciones en las que intervienen binomios caninos y que tienen por objeto la prevención y disuasión de la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas			
III. Funciones			
Funciones	Descripción de funciones		
1	Realizar recorridos en regiones de difícil acceso a unidades, resguardando zonas como los contornos de los bosques, mantos acuíferos, zonas ejidales, colonias rurales y parques.		
2	Apoyar a las diferentes regiones y sectores de mayor conflicto.		
3	Participar en Operativos de Proximidad Social y en conjunto con otras Agrupaciones		
4	Coadyuvar en la seguridad en eventos públicos masivos y recreativos		
5	Participar en actividades lúdicas y recreativas hacia instituciones educativas públicas y privadas que así lo soliciten.		
6	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		

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

	personas y en sus bienes, así como a instituciones públicas o privadas, cuando así se solicite.		
7	Instalar dentro del territorio municipal, filtros de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección de Seguridad Pública Dirección de Tránsito Municipal Coordinación de prevención del Delito Unidad Central de Emergencias y Análisis de información. Oficialía mediadora conciliadora y calificadora.		Comisión de Búsqueda de Personas Desaparecidas del Estado de México. Secretaría de Seguridad del Estado de México. Fiscalía de Investigación para el Delito de Homicidio. Fiscalía de Desapariciones Forzadas.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura y/o Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	5 AÑOS		
Conocimientos Generales	Protocolos de Atención, Cuidado de Caballos y Caninos Conducción de un binomio canino		
Conocimientos Específicos	Protocolo de Uso de la Fuerza y Juicios Orales		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	SI	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	SI	Horario de trabajo	DISPONIBILIDAD
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, analítico	
2	Avanzado	Liderazgo	
3	Avanzado	Empático	



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Dirección de Tránsito Municipal

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Dirección de Tránsito Municipal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	Tránsito Municipal
Departamento		Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito		
II. Objetivo general del puesto			
Optimizar las condiciones del tránsito terrestre de vehículos, controlando, dirigiendo y regulando la red vial del municipio, mediante patrullaje constante, haciendo cumplir las disposiciones legales en materia de vialidad, lo cual permitirá a la ciudadanía un desplazamiento permanente y seguro, otorgando los servicios que establece la ley.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer el mando sobre los agrupamientos asignados a su área de gestión.		
2	Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones en los centros de población municipales.		
3	Enviar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente conformado que sustente el acto de indisciplina, o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito e inasistencia que realicen los elementos a su cargo.		
4	Vigilar la asistencia expedita a los ciudadanos que lo soliciten o requieran, asegurando la		

56

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

	integridad de los mismos y la de los elementos de vialidad que se apliquen a dichos casos.		
5	Integrarse y participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.		
6	Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del Reglamento Tránsito Municipal.		
7	Supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Las Áreas, Departamentos y Direcciones que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito. Presidencia Municipal. Dirección de Administración. Contraloría. Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Recursos Humanos Dirección General de Servicios Jurídicos Oficialía mediadora conciliadora y calificadora.		Secretaría de la Defensa Nacional de Marina y de Comunicaciones y Transportes. Secretaría de Seguridad del Estado de México Guardia Nacional. Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Fiscalía General de Justicia del Estado de México PGJEM.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en la Administración Pública Municipal con especialidad en seguridad pública; Carrera Policial, Lic. en Derecho, Lic. Relaciones Humanas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Armamento, marco normativo de vialidad, seguridad pública y tránsito.		
Conocimientos Específicos	Carrera Policial, Ciencias Sociales		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No Necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No Necesario	Horario de trabajo	Rotación Constante de Turno
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Empático	
2	Avanzado	Analítico	
3	Avanzado	Inteligencia Emocional	

Departamento Técnico Operativo

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Técnico Operativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	Tránsito Municipal
Departamento	Técnico Operativo	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección de Tránsito Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Vigilar el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito de vehículos, brindando servicios de vialidad, implementando la estrategia necesaria en horas de mayor afluencia vehicular para evitar hechos de tránsito.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Laborar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en la corporación.		
2	Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito del Estado de México.		
3	Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.		
4	Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.		
5	Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.		
6	Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Tránsito Municipal.		
7	Informar al Director las novedades más importantes que se susciten en el transcurso del día.		

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

8	Realizar reuniones de trabajo con los jefes de turno para lograr mayor coordinación en la operatividad.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección de Seguridad Pública. Dirección de Tránsito Municipal. Presidencia Municipal. Dirección de Administración. Contraloría. Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Recursos Humanos Oficialía mediadora conciliadora y calificadora.		Secretaría de la Defensa Nacional de Marina y de Comunicaciones y Transportes. Secretaría de Seguridad del Estado de México Guardia Nacional. Fiscalía General de Justicia del Estado de México	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en la Administración Pública Municipal con especialidad en seguridad pública, Carrera Policial		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Armamento, marco normativo de vialidad, seguridad pública y tránsito.		
Conocimientos Específicos	Carrera Policial, Ciencias Sociales		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No Necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No Necesario	Horario de trabajo	Rotación Constante de Turno
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Empático	
3	Avanzado	Analítico	

Departamento de Agrupamiento de Tránsito

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Agrupamiento de Tránsito	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	Tránsito Municipal
Departamento	Agrupamiento de Tránsito	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección de Tránsito Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujo de tránsito, observancia de señales, semáforos y control de uso de la vía pública, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio municipal.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Vigilar que los conductores de Vehículos automotores, cumplan con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Tránsito vigente.		
2	Implementar y ejecutar medidas y programas permanentes, con fines de prevención de accidentes en materia vial para salvaguardar la integración física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general.		
3	Atender con prontitud los puntos conflictivos de vialidad y accidentes.		
4	Las demás que le encomienden el Coordinador Operativo y el Director de Tránsito Municipal, así como, los ordenamientos legales aplicables.		
5	Brindar apoyo vial en accidentes y fallas mecánicas.		
6	Coadyuvar en la vigilancia, prevención y disuasión de actos que pudiesen constituir un delito o falta administrativa.		
7	Orientar a los conductores y peatones.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección de Seguridad Pública Dirección de Tránsito Municipal Presidencia Municipal. Dirección de Administración. Contraloría.		Secretaría de la Defensa Nacional de Marina y de Comunicaciones y Transportes. Secretaría de Seguridad del Estado de México Guardia Nacional. Fiscalía General de Justicia del Estado de México PGJEM.	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Recursos Humanos Oficialía mediadora conciliadora y calificadora.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Carrera Policial		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Armamento, marco normativo de vialidad, seguridad pública y tránsito.		
Conocimientos Específicos	Carrera Policial, Ciencias Sociales		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No Necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No Necesario	Horario de trabajo	Rotación Constante de Turno
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Empático	
3	Avanzado	Analítico	

Departamento de Agrupamiento a Pie

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Agrupamiento de Pie	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	Tránsito Municipal
Departamento	Agrupamiento de Pie	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección de Tránsito Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujo de tránsito, observancia de señales, semáforos y control de uso de la vía pública, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio municipal.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Vigilar que los conductores de Vehículos automotores, cumplan con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Tránsito vigente.		
2	Implementar y ejecutar medidas y programas permanentes, con fines de prevención de accidentes en materia vial para salvaguardar la integración física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general.		
3	Atender con prontitud los puntos conflictivos de vialidad.		
4	Informar la falta de semáforos y señalamientos informativos y preventivos, así como de anomalías en la vía pública.		
5	Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial y Tránsito Municipal se originen		
6	Informar al Director las novedades más importantes que se susciten en el transcurso del día.		
7	Detener a los conductores de vehículos que violen alguna disposición de tránsito, para efecto de levantar la boleta de infracción correspondiente		
8	Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Internas		Externas	
Dirección de Seguridad Pública Dirección de Tránsito Municipal Presidencia Municipal. Dirección de Administración. Contraloría. Secretaría del Ayuntamiento. Oficialía mediadora conciliadora y calificadora Dirección de Recursos Humanos.		Secretaría de la Defensa Nacional de Marina y de Comunicaciones y Transportes. Secretaría de Seguridad del Estado de México Guardia Nacional. Fiscalía General de Justicia del Estado de México FGJEM.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Administración; Economía, Carrera Policial		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Armamento, marco normativo de vialidad, seguridad pública y tránsito.		
Conocimientos Específicos	Carrera Policial, Ciencias Sociales		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No Necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No Necesario	Horario de trabajo	Rotación Constante de Turno
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Empático	
3	Avanzado	Inteligencia emocional	

Departamento de Vialidad Escolar y Apoyo al Transporte Público

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Agrupamiento de Vialidad escolar y Apoyo al Transporte Público	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de identificación del Puesto				
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	Tránsito Municipal	
Departamento	Agrupamiento de Vialidad escolar y Apoyo al Transporte Público	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección de Tránsito Municipal			
II. Objetivo general del puesto				
Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujo de tránsito, observancia de señales, semáforos y control de uso de la vía pública, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio municipal y los servicios de vialidad escolar en las escuelas; así como talleres de educación vial.				
III. Funciones				
Funciones	Descripción de funciones			
1	Coadyuvar en la vigilancia, prevención y disuasión de actos que pudiesen constituir un delito o falta administrativa.			
2	Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Medio Ambiente, estudios viales y dictámenes para la instalación de señalamientos y semáforos.			
3	Brindar talleres de educación vial a dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales			
4	Aplicar programas de educación vial para peatones, conductores y pasajeros.			
5	Realizar operativos de protección a escolares en los centros educativos.			
6	Brindar talleres de educación vial a dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales.			
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)				
Internas		Externas		
Dirección de Seguridad Pública. Dirección de Tránsito Municipal. Presidente Municipal. Dirección de Desarrollo Metropolitano. Dirección de Medio Ambiente.		Secretaría de la Defensa Nacional de Marina y de Comunicaciones y Transportes. Secretaría de Seguridad del Estado de México. Guardia Nacional.		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Administración, Carrera Policial		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Armamento, marco normativo de vialidad, seguridad pública y tránsito.		
Conocimientos Específicos	Carrera Policial, Ciencias Sociales		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No Necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No Necesario	Horario de trabajo	Rotación Constante de Turno
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Empático	
3	Avanzado	Inteligencia emocional	

Departamento de Infracciones

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular Departamento de Infracciones	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	Tránsito Municipal
Departamento	Infracciones	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Tránsito Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Supervisar y coordinar las actividades diarias del departamento			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Supervisar que el personal, brinde un servicio de calidad y eficiente al ciudadano infractor.		
2	Atender personalmente a los ciudadanos infractores con dudas de su multa de tránsito.		
3	Atender las peticiones relacionadas a las infracciones.		
4	Dar pronta respuesta a los informes que se solicite del área.		
5	Reportar a su superior el trabajo desempeñado por el personal del área.		
6	Supervisar el control de las boletas de infracción.		
7	Estar al pendiente cuando queden poco material e informar para que elabore la requisición correspondiente		
8	Supervisar y verificar la liberación de vehículos remitidos al depósito de vehículos, por la comisión de infracciones o posible comisión de delitos, de acuerdo al dispuesto por el reglamento de tránsito correspondiente.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección de Tránsito Municipal Unidad de Apoyo Jurídico		No aplica	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Derecho, Administración, Economía		
II. Experiencia laboral		8 años	
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Legislaciones aplicables para el cargo		
Conocimientos Específicos	Leyes Federales, Locales y municipales		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No aplica	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No aplica	Horario de trabajo	Abierto
IV. Competencias o Capacidades			

66

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Crítico y conceptual
2	Avanzado	Empático
3	Avanzado	Inteligencia emocional

Comisión de Honor y Justicia

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Presidente o Presidenta de la Comisión de Honor y Justicia	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	
Departamento	Comisión de Honor y Justicia	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito		
II. Objetivo general del puesto 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 los elementos policiales.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Recibir y tramitar las quejas ciudadanas en contra de elementos operativos.		
2	Llevar los procedimientos administrativos que resuelvan la suspensión temporal, separación, remoción o baja de los elementos policiales.		
3	Investigar, tramitar y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja cualquier forma de terminación del servicio, en los siguientes supuestos.		
4	Juzgar y sancionar a los elementos policiales respecto de los procedimientos instaurados en su contra por incumplimiento de sus funciones.		
5	Recibir y tramitar, solicitudes y sugerencias relativas a los trámites y servicios que se brindan en las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		
6	Realizar las notificaciones necesarias para el estricto cumplimiento de sus atribuciones y facultades en términos de las leyes, códigos y reglamentos en los que se rige su actuar.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección de Tránsito Municipal		Agencia del ministerio público local y federal.	
Dirección de Seguridad Pública		Centro de Control de Confianza.	
Enlace administrativo		Comisión de Derechos Humanos.	
Secretaría Técnica			
Contratoría Municipal			
Dirección General de servicios Jurídicos			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel	Licenciatura en Derecho		

67



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

académico			
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Administración, Leyes en materia administrativa		
Conocimientos Específicos	Procedimiento Administrativo, Ley de Seguridad del Estado de México, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No aplica	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No aplica	Horario de trabajo	Dependiendo las necesidades del puesto
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Crítico	
3	Avanzado	Analítico	

Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar y de Género	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área		
Departamento	Unidad Especializada en atención de Violencia Familiar	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito			
II. Objetivo general del puesto				
Coadyuvar de Manera Transversal en el marco de sus atribuciones con las Dependencias, Organismos, Direcciones, y entidades de la Administración Pública Municipal, en la realización de las acciones tendientes y necesarias que propicien la prevención, atención y erradicación de la Violencia de Género en el territorio municipal.				
III. Funciones		Descripción de funciones		
1	Coadyuvar en la realización de las acciones tendientes y necesarias que propicien la prevención, atención y erradicación del a violencia de género en el territorio municipal.			
2	Brindar atención y seguimiento a las víctimas de violencia a partir de un sistema policial de primer contacto y de reacción inmediata.			
3	Atender de manera profesional y con sensibilidad, a través de personal capacitado como primer respondiente, a mujeres víctimas de violencia.			
4	Acompañar y llevar a cabo los protocolos de actuación policial en materia de atención a mujeres víctimas de violencia.			
5	Coadyuvar con las instancias de los tres órdenes de gobierno, para la inmediata implementación de la búsqueda y localización de personas desaparecidas, extraviadas o ausentes, por motivo de violencia en cualquier tipo y modalidad.			
6	Atender y dar seguimiento de las denuncias derivadas de violencia contra las mujeres y la familia que sean generadas vía telefónica.			
7	Llevar a cabo las acciones de prevención a través de pláticas a la Ciudadanía que faciliten la identificación de situaciones de violencia, a fin de coadyuvar el acceso a una vida libre de violencia.			
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)				
Internas		Externas		



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Unidad de Apoyo Jurídico Unidad Central de Emergencias y Análisis de información Sistema Municipal DIF	Fiscalía especializada en Desaparición forzada de personas y Desaparición cometida por particulares. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas. Centro de justicia para las Mujeres. Instituto Municipal para la igualdad entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli.		
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho Civil, Mercantil, Penal		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Asesoría Legal en Materia Civil, familiar, y Penal/ experiencia clínica en Materia de Atención Psicológica.		
Conocimientos Específicos	Especialización en Estudios de Género (Cursos, Diplomados, Posgrado); Certificación en Atención presencial o telefónica a mujeres víctimas de Violencia / Certificación en búsqueda de personas		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No Necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No Necesaria	Horario de trabajo	No Necesaria
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Empático	
3	Avanzado	Inteligencia Emocional	

Unidad de Supervisión y Vigilancia

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Unidad de Supervisión y Vigilancia	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de área	
Departamento	Unidad de Supervisión y Vigilancia	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito		
II. Objetivo general del puesto			
Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, asimismo vigilar y prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.			
III. Funciones			
Funciones	Descripción de funciones		
1	Coordinar las funciones de los cuerpos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, dentro de la jurisdicción del Territorio Municipal.		
2	Coordinar a los Direcciones a su cargo, en los casos de actividades laborales, funciones estratégicas y emergencias.		
3	Tener a su cargo los elementos que integran la Policía Municipal para el funcionamiento operativo de los planes y programas a desarrollar.		
4	Vigilar que se cumplan los planes, programas, políticas y códigos de conducta que habrán de observar los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		
5	Supervisar que se cumplan los planes, programas, políticas y códigos de conducta que habrán de observar los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el ejercicio de su funcionamiento.		
6	Coadyuvar en la realización de las acciones tendientes y necesarias que propicien la prevención, atención sanción		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Las Áreas, Departamentos y Direcciones que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito. Presidencia Municipal. Dirección de Administración. Contraloría. Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Recursos Humanos.		Secretaría de la Defensa Nacional de Marina y de Comunicaciones y Transportes. Guardia Nacional. Secretaría de Gobernación del Estado de México. Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	

C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en la Administración Pública Municipal con especialidad en seguridad pública. Licenciatura Policiaca, en Derecho, en Administración, en Relaciones Humanas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Administración, Relaciones laborales, Recursos Humanos		
Conocimientos Específicos	Habilidad de trato con personas. (Comunicar, Administrar y Coordinar)		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Inteligencia emocional	
2	Avanzado	Liderazgo	
3	Avanzado	Empático	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE
DIRECCIÓN
GENERAL DE
DESARROLLO
METROPOLITANO**

Abril, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
2019-2021.
Dirección General de Desarrollo Metropolitano
Av. La Súper, lote 3, 7^a-7B, manzana C44-A, Centro Urbano, 54740 Cuautitlán Izcalli, Méx
Correo electrónico: desarrollo.metropolitano@cizcalli.gob.mx
Abril de 2020
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

ÍNDICE

I. Presentación	4
II. Antecedentes	5
III. Base Legal	6
IV. Atribuciones	7
V. Estructura Orgánica	105
VI. Organigrama	106
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	107
VIII. Directorio	122
IX. Validación	123
X. Hoja de actualización.....	124
XI. Descripciones y Perfiles de Puesto.....	125



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

I. Presentación

El propósito del presente Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano es brindar un instrumento que apoye la certeza jurídica del cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección mencionada, por lo que es de importancia mantenerlo actualizado, a fin de que tenga su eficiencia informativa y tenga el máximo beneficio este documento de consulta.

Dentro del Manual de Organización se puntualiza y describe la estructura organizacional actual, el organigrama autorizado, así como las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, misma que a través de los años ha sufrido modificaciones, tanto en la estructura como en las facultades.

Dentro de la Gaceta Número 001, con fecha 01 de enero de 2016, se da a conocer el Reglamento Interior de la Administración Pública de Cuautlán Izcalli, Estado de México. En donde las Direcciones "Desarrollo Urbano y Medio Ambiente" y "Obras Públicas" pasan a conformar la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.

Lo anterior para llevar a las prácticas diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de su autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Parte de mejorar la Administración Pública es la reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Cuautlán Izcalli, Estado de México, como sucedió en la Gaceta Número 031 del 16 de agosto de 2016 en donde se modificaron del Capítulo Octavo el artículo 31 y 32 con sus fracciones correspondientes.

Para redoblar esfuerzos en una mejor atención a los ciudadanos de Cuautlán Izcalli, se derogó el inciso a) de la fracción I del artículo 37, así mismo, la fracción XVII y la modificación al párrafo cuarto, ambas del artículo 38, así como la adición del inciso c) de la fracción IV del artículo 31, la adición de la fracción LXXVI y la modificación al párrafo tercero, ambas del artículo 32, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Cuautlán Izcalli, Estado de México; para incorporar a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal a la Dirección de Medio Ambiente, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.

Siendo este Manual de Organización el instrumento ideal para dar a conocer su estructura actual con base a los ordenamientos jurídicos correspondientes.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

II. Antecedentes

Durante la administración 2016-2019, se integró la Dirección General de Desarrollo Metropolitano. Previamente, se existía la "Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente", esta a su vez tenía tres subdirecciones: "Desarrollo Urbano"; "Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano" y por último la subdirección de "Normatividad y Protección Ambiental".

Al mismo tiempo, existieron unidades auxiliares dentro de la misma dirección; la "Unidad Técnica Jurídica"; "Coordinación de Inspección"; "Ventanilla de Recepción Documental" y por último el "Enlace Administrativo". Actualmente la Dirección General tiene incorporada la Dirección de Obras Públicas así como la Coordinación de Planeación Metropolitana y la Unidad de Sanidad, Prevención y control Animal. Esta última pertenecía a la Dirección General de Servicios Públicos.

La estructura orgánica autorizada, así como las atribuciones y funciones de las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Desarrollo Metropolitano se documentan en el presente Manual de Organización.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

III. Base Legal

Legislación Federal.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 26, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México No.45, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 13 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 134, 27 de julio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No.186, 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Modificación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del Distrito Judicial de Cuautitlán, bajo el folio Real Electrónico número 226847 el día 13 de enero de 2014 y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano en la sección Primero, fojas 0005, libro Tercero del día 27 del mes de mayo del año 2014; y Fe de Erratas publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México número 6 de fecha 13 de enero de 2014, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del Distrito Judicial de Cuautitlán, bajo el folio Real Electrónico número 226847 el día 28 de agosto de 2014 y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano en la sección Primera, fojas 0007, libro Tercero del día 11 del mes de septiembre del año 2014, y sus reformas y adiciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

IV. Atribuciones

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Normas Preliminares

ARTÍCULO 1o.-La presente Ley es reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se refieren a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al ambiente, en el territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción. Sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto propiciar el desarrollo sustentable y establecer las bases para:

I.-Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar;

III.-La preservación, la restauración y el mejoramiento del ambiente;

VI.-La prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo;

X.-El establecimiento de medidas de control y de seguridad para garantizar el cumplimiento y la aplicación de esta Ley y de las disposiciones que de ella se deriven, así como para la imposición de las sanciones administrativas y penales que correspondan.

CAPÍTULO II Distribución de Competencias y Coordinación

ARTÍCULO 4o.-La Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México ejercerán sus atribuciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, de conformidad con la distribución de competencias prevista en esta Ley y en otros ordenamientos legales.

La distribución de competencias en materia de regulación del aprovechamiento sustentable, la protección y la preservación de los recursos forestales y el suelo, estará determinada por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

ARTÍCULO 8o.-Corresponden a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes facultades:

II.-La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y 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 a los Estados;

III.-La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del estado;

VI. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, luz intrusa, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que conforme a esta Ley sean consideradas de jurisdicción federal;

VII.-La aplicación de 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 de los centros de población, así como

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;

...
XII.-La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII de este artículo;

...
XVI.-La formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático,

ARTÍCULO 9o.-Corresponden al Gobierno de la Ciudad de México, en materia de preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, conforme a las disposiciones legales que expida la Legislatura local, las facultades a que se refiere el artículo 7o. y demás que esta Ley distribuya competencias a los Estados, mientras que corresponderá las aplicables del artículo 8o. y demás que esta Ley distribuya a los municipios para las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

...

TÍTULO CUARTO

Protección al Ambiente

CAPÍTULO III

Prevención y Control de la Contaminación del Agua y de los Ecosistemas Acuáticos

...
ARTÍCULO 119 BIS.-En materia de prevención y control de la contaminación del agua, corresponde a los gobiernos de las entidades federativas y de los Municipios, por sí o a través de sus organismos públicos que administren el agua, de conformidad con la distribución de competencias establecida en esta Ley y conforme lo dispongan sus leyes locales en la materia:

I.-El control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado;

II.-La vigilancia de las normas oficiales mexicanas correspondientes, así como requerir a quienes generen descargas a dichos sistemas y no cumplan con éstas, la instalación de sistemas de tratamiento;

...
IV.-Llevar y actualizar el registro de las descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administren, el que será integrado al registro nacional de descargas a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 120.-Para evitar la contaminación del agua, quedan sujetos a regulación federal o local:

I. Las descargas de origen industrial

II. Las descargas de origen municipal y su mezcla incontrolada con otras descargas;

...

CAPÍTULO IV

Prevención y Control de la Contaminación del Suelo

ARTÍCULO 134.-Para la prevención y control de la contaminación del suelo, se considerarán los siguientes criterios:

I. Corresponde al estado y la sociedad prevenir la contaminación del suelo;

II. Deben ser controlados los residuos en tanto que constituyen la principal fuente de contaminación de los suelos;

...

ARTÍCULO 135.-Los criterios para prevenir y controlar la contaminación del suelo se consideran, en los siguientes casos:

...
III.-La generación, manejo y disposición final de residuos sólidos, industriales y peligrosos, así como en las autorizaciones y permisos que al efecto se otorguen.

...

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Primero Objeto de la Ley

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

- I. Acción Urbanística: actos o actividades tendientes al uso o aprovechamiento del suelo dentro de Áreas Urbanizadas o Urbanizables, tales como subdivisiones, parcelaciones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos o urbanizaciones en general, así como de construcción, ampliación, remodelación, reparación, demolición o reconstrucción de inmuebles, de propiedad pública o privada, que por su naturaleza están determinadas en los planes o programas de Desarrollo Urbano o cuentan con los permisos correspondientes. Comprende también la realización de obras de equipamiento, infraestructura o Servicios Urbanos;
- II. Área Urbanizable: territorio para el Crecimiento urbano contiguo a los límites del Área Urbanizada del Centro de Población determinado en los planes o programas de Desarrollo Urbano, cuya extensión y superficie se calcula en función de las necesidades del nuevo suelo indispensable para su expansión;
- III. Área Urbanizada: territorio ocupado por los Asentamientos Humanos con redes de infraestructura, equipamientos y servicios;
- IV. Asentamiento Humano: el establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;
- V. Barrio: zona urbanizada de un Centro de Población dotado de identidad y características propias;
- VI. Centros de Población: las áreas constituidas por las zonas urbanizadas y las que se reserven para su expansión;
- VII. Consejo Nacional: El Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VIII. Conservación: acción tendiente a preservar las zonas con valores históricos y culturales, así como proteger y mantener el equilibrio ecológico en las zonas de servicios ambientales;
- IX. Conurbación: la continuidad física y demográfica que formen dos o más Centros de Población;
- X. Crecimiento: acción tendiente a ordenar y regular las zonas para la expansión física de los Centros de Población;
- XI. Demarcaciones Territoriales: divisiones territoriales de la Ciudad de México a las que se refiere el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Densificación: Acción Urbanística cuya finalidad es incrementar el número de habitantes y la población flotante por unidad de superficie, considerando la capacidad de soporte del territorio y, en su caso, adecuando los espacios públicos y sus infraestructuras;
- XIII. Desarrollo Urbano: el proceso de planeación y regulación de la Fundación, Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población;
- XIV. Desarrollo Metropolitano: proceso de planeación, regulación, gestión, financiamiento y ejecución de acciones, obras y servicios, en zonas metropolitanas, que por su población, extensión y complejidad, deberán participar en forma coordinada los tres órdenes de gobierno de acuerdo a sus atribuciones;
- XV. Desarrollo Regional: el proceso de Crecimiento económico en dos o más Centros de Población determinados, garantizando el Mejoramiento de la calidad de vida de la población, la preservación del ambiente, así como la conservación y reproducción de los recursos naturales;
- XVI. Destinos: los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas o predios de un centro de población o Asentamiento Humano;
- XVII. Equipamiento Urbano: el conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los Servicios Urbanos para desarrollar actividades económicas, sociales, culturales, deportivas, educativas, de traslado y de abasto;
- XVIII. Espacio Público: áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito;
- XIX. Espacio Edificable: suelo apto para el uso y aprovechamiento de sus propietarios o poseedores en los términos de la legislación correspondiente;
- XX. Fundación: la acción de establecer un nuevo Asentamiento Humano;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

XXI. Gestión Integral de Riesgos: el conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción que involucra a los tres órdenes de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de Resiliencia o resistencia de la sociedad. Comprende la identificación de los riesgos y, en su caso, su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

XXII. Infraestructura: los sistemas y redes de organización y distribución de bienes y servicios en los Centros de Población, incluyendo aquellas relativas a las telecomunicaciones y radiodifusión;

XXIII. Megalópolis: sistema de zonas metropolitanas y Centros de Población y sus áreas de influencia, vinculados de manera estrecha geográfica y funcionalmente. El umbral mínimo de población de una Megalópolis es de 10 millones de habitantes;

XXIV. Mejoramiento: la acción tendente a reordenar, renovar, consolidar y dotar de infraestructura, equipamientos y servicios, las zonas de un Centro de Población de incipiente desarrollo, subutilizadas o deterioradas física o funcionalmente;

XXV. Movilidad: capacidad, facilidad y eficiencia de tránsito o desplazamiento de las personas y bienes en el territorio, priorizando la accesibilidad universal, así como la sustentabilidad de la misma;

XXVI. Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos: el ordenamiento territorial es una política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental;

XXVII. Patrimonio Natural y Cultural: sitios, lugares o edificaciones con valor arqueológico, histórico, artístico, ambiental o de otra naturaleza, definidos y regulados por la legislación correspondiente;

XXVIII. Provisiones: las áreas que serán utilizadas para la Fundación de un centro de población;

XXIX. Reducción de Riesgos de desastres: los esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y a la gestión de los factores causales de los desastres, lo que incluye la reducción del grado de exposición a las amenazas, la disminución de la vulnerabilidad de la población y la propiedad, y una gestión sensata de los suelos y del medio ambiente;

XXIX Bis. Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador;

XXX. Reservas: las áreas de un centro de población que serán utilizadas para su Crecimiento;

XXXI. Resiliencia: es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, para lograr una mejor protección futura y mejorar las medidas de reducción de riesgos;

XXXII. Secretaría: la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

XXXIII. Servicios Urbanos: las actividades operativas y servicios públicos prestadas directamente por la autoridad competente o concesionada para satisfacer necesidades colectivas en los Centros de Población;

XXXIV. Sistema Nacional Territorial: delimita las regiones y Sistemas Urbano Rurales que las integran y establece la jerarquización y caracterización de las zonas metropolitanas, Conurbaciones y Centros de Población, así como sus interrelaciones funcionales;

XXXV. Sistemas Urbano Rurales: unidades espaciales básicas del ordenamiento territorial, que agrupan a áreas no urbanizadas, centros urbanos y asentamientos rurales vinculados funcionalmente;

XXXVI. Usos del suelo: los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano;

XXXVII. Zona Metropolitana: Centros de Población o conurbaciones que, por su complejidad, interacciones, relevancia social y económica, conforman una unidad territorial de influencia dominante y revisten importancia estratégica para el desarrollo nacional;

XXXVIII. Zonificación: la determinación de las áreas que integran y delimitan un territorio; sus aprovechamientos predominantes y las Reservas, Usos de suelo y Destinos, así como la delimitación de las áreas de Crecimiento, Conservación, consolidación y Mejoramiento;

XXXIX. Zonificación Primaria: la determinación de las áreas que integran y delimitan un centro de población; comprendiendo las Áreas Urbanizadas y Áreas Urbanizables, incluyendo las reservas de crecimiento, las áreas no urbanizables y las áreas naturales protegidas, así como la red de vialidades primarias, y

XL. Zonificación Secundaria: la determinación de los Usos de suelo en un Espacio Edificable y no edificable, así como la definición de los Destinos específicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

TÍTULO SEGUNDO DE LA CONCURRENCIA ENTRE ÓRDENES DE GOBIERNO, COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

Capítulo Primero Concurrencia

Artículo 7. Las atribuciones en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y desarrollo metropolitano, serán ejercidos de manera concurrente por la Federación, las entidades federativas, los municipios y las Demarcaciones Territoriales, en el ámbito de la competencia que les otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Ley, así como a través de los mecanismos de coordinación y concertación que se generen.

Capítulo Cuarto Atribuciones de los Municipios

Artículo 11. Corresponde a los municipios:

- I. Formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;
- II. Regular, controlar y vigilar las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio;
- III. Formular, aprobar y administrar la Zonificación de los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven;
- IV. Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y el pleno ejercicio de derechos humanos;
- V. Proponer a las autoridades competentes de las entidades federativas la Fundación y, en su caso, la desaparición de Centros de Población;
- VI. Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;
- VII. Celebrar convenios de asociación con otros municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestación de servicios comunes;
- VIII. Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios, Demarcaciones Territoriales o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven;
- IX. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación local;
- X. Coordinar sus acciones y, en su caso, celebrar convenios para asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- XI. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios;
- XII. Validar ante la autoridad competente de la entidad federativa, sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus planes y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano, lo anterior en los términos previstos en el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Solicitar a la autoridad competente de la entidad federativa, la inscripción oportunamente en el Registro Público de la Propiedad de la entidad los planes y programas que se citan en la fracción anterior, así como su publicación en la gaceta o periódico oficial de la entidad;
- XIV. Solicitar la incorporación de los planes y programas de Desarrollo Urbano y sus modificaciones en el sistema

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

de información territorial y urbano a cargo de la Secretaría;

XV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios;

Artículo 59. Corresponderá a los municipios formular, aprobar y administrar la Zonificación de los Centros de Población ubicados en su territorio.

La Zonificación Primaria, con visión de mediano y largo plazo, deberá establecerse en los programas municipales de Desarrollo Urbano, en congruencia con los programas metropolitanos en su caso, en la que se determinarán:

I. Las áreas que integran y delimitan los Centros de Población, previendo las secuencias y condicionantes del Crecimiento de la ciudad;

II. Las áreas de valor ambiental y de alto riesgo no urbanizables, localizadas en los Centros de Población;

III. La red de vialidades primarias que estructure la conectividad, la Movilidad y la accesibilidad universal, así como a los espacios públicos y equipamientos de mayor jerarquía;

IV. Las zonas de Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población;

V. La identificación y las medidas necesarias para la custodia, rescate y ampliación del Espacio Público, así como para la protección de los derechos de vía;

VI. Las Reservas territoriales, priorizando las destinadas a la urbanización progresiva en los Centros de Población;

VII. Las normas y disposiciones técnicas aplicables para el diseño o adecuación de Destinos específicos tales como para vialidades, parques, plazas, áreas verdes o equipamientos que garanticen las condiciones materiales de la vida comunitaria y la Movilidad;

VIII. La identificación y medidas para la protección de las zonas de salvaguarda y derechos de vía, especialmente en áreas de instalaciones de riesgo o sean consideradas de seguridad nacional, compensando a los propietarios afectados por estas medidas, y

IX. La identificación y medidas para la protección de los polígonos de amortiguamiento industrial que, en todo caso, deberán estar dentro del predio donde se realice la actividad sin afectar a terceros. En caso de ser indispensable dicha afectación, se deberá compensar a los propietarios afectados.

La Zonificación Secundaria se establecerá en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano de acuerdo a los criterios siguientes:

I. En las Zonas de Conservación se regulará la mezcla de Usos del suelo y sus actividades, y II. En las zonas que no se determinen de Conservación:

- a) Se considerarán compatibles y, por lo tanto, no se podrá establecer una separación entre los Usos de suelo residenciales, comerciales y centros de trabajo, siempre y cuando éstos no amenacen la seguridad, salud y la integridad de las personas, o se rebasen la capacidad de los servicios de agua, drenaje y electricidad o la Movilidad;
- b) Se deberá permitir la Densificación en las edificaciones, siempre y cuando no se rebase la capacidad de los servicios de agua, drenaje y electricidad o la Movilidad. Los promotores o desarrolladores deberán asumir el costo incremental de recibir estos servicios. El gobierno establecerá mecanismos para aplicar dicho costo y ajustar la capacidad de infraestructuras y equipamientos que permita a promotores o desarrolladores incrementar la densidad de sus edificaciones y la mezcla de Usos del suelo, y
- c) Se garantizará que se consolide una red coherente de vialidades primarias, dotación de espacios públicos y equipamientos suficientes y de calidad.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 52.-La ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y la dependencia o entidad contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento de la dependencia o entidad prorrogará en igual plazo la fecha

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito. El programa de ejecución convenido en el contrato y sus modificaciones, será la base conforme al cual se medirá el avance en la ejecución de los trabajos.

Artículo 53.-Las dependencias y entidades establecerán la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de las mismas, la cual deberá recaer en un servidor público designado por la dependencia o entidad, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.

Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago deberá ser autorizada por la residencia de obra de la dependencia o entidad. Los contratos de supervisión con terceros, deberán ajustarse a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de la Función Pública. Por su parte, de manera previa al inicio de los trabajos, los contratistas designarán a un superintendente de construcción o de servicios facultado para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, aún las de carácter personal, así como tomar las decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.

Artículo 54.-Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes. El contratista deberá presentarlas a la residencia de obra dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado la dependencia o entidad en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la residencia de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la dependencia o entidad, bajo su responsabilidad, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la residencia de la obra de que se trate y que el contratista haya presentado la factura correspondiente.

Los pagos de cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados son independientes entre sí y, por lo tanto, cualquier tipo y secuencia será sólo para efecto de control administrativo.

Las dependencias y entidades realizarán preferentemente, el pago a contratistas a través de medios de comunicación electrónica.

En los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, la forma de estimar los trabajos y los plazos para su pago deberán establecerse en las bases de licitación y en el contrato correspondiente.

...

Artículo 64.-El contratista comunicará a la dependencia o entidad la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que ésta, dentro del plazo pactado, verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar la verificación de los trabajos, la dependencia o entidad contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad.

Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con la dependencia o entidad para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales, contado a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

Determinado el saldo total, la dependencia o entidad pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo, en forma simultánea, levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.

...

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Artículo 66.-Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, por lo que previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas, a su elección, deberán constituir fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos; presentar una carta de crédito irrevocable por el equivalente al cinco por ciento del monto total ejercido de los trabajos, o bien, aportar recursos liquidos por una cantidad equivalente al cinco por ciento del mismo monto en fideicomisos especialmente constituidos para ello.

Los recursos aportados en fideicomiso deberán invertirse en instrumentos de renta fija.

Los contratistas, en su caso, podrán retirar sus aportaciones en fideicomiso y los respectivos rendimientos, transcurridos doce meses a partir de la fecha de recepción de los trabajos. En igual plazo quedará automáticamente cancelada la fianza o carta de crédito irrevocable, según sea el caso.

Quedarán a salvo los derechos de las dependencias y entidades para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas conforme a este artículo.

En los casos señalados en el artículo 42, fracciones IX y X de esta Ley, así como cuando se trate de servicios relacionados con la obra pública, el servidor público que haya firmado el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar a los contratistas de presentar la garantía a que se refiere este artículo, lo cual deberá, en su caso, establecerse desde la convocatoria a la licitación y en el contrato respectivo.

Artículo 67.-El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale la dependencia o entidad. Las responsabilidades y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo del contratista.

Artículo 68.-Una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, las dependencias o entidades vigilarán que la unidad que debe operarla reciba oportunamente de la responsable de su realización, el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

...

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO

CAPÍTULO CUARTO DE LA EJECUCIÓN

Artículo 110.-La ejecución de los trabajos deberá realizarse con la secuencia y en el tiempo previsto en el programa de ejecución convenido en el contrato.

Artículo 111.-Para iniciar la ejecución de los trabajos, las dependencias y entidades deberán designar a un servidor público y el contratista a un representante que fungirán como residente y superintendente, respectivamente. Cuando la supervisión se realice por terceras personas, el residente podrá instalar dicha supervisión con posterioridad al inicio de los trabajos.

SECCIÓN I DE LOS RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS

Artículo 112.-El titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos designará al servidor público que fungirá como residente, debiendo tomar en cuenta los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; el grado académico; la experiencia en administración y construcción de obras y realización de servicios; el desarrollo profesional y el conocimiento en obras y servicios similares a aquéllos de que se hará cargo. La designación del residente deberá constar por escrito.

Para efectos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 53 de la Ley, se considerará que la residencia se encuentra ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos, cuando se localice en la zona de influencia de la ejecución de los mismos en los casos en que las características, complejidad y magnitud de los trabajos haga necesario establecer la residencia de esta manera, para lo cual el titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos dejará constancia en el expediente respectivo de las justificaciones con las que se acredite dicha necesidad.

Las dependencias y entidades que contraten de manera ocasional obras y servicios y no cuenten con áreas o estructuras especializadas para tales fines ni con servidores públicos con las aptitudes descritas en el primer párrafo del presente artículo deberán prever, durante la etapa de planeación de las obras o servicios de que se trate, las acciones necesarias para obtener el apoyo de dependencias o entidades que se relacionen con la naturaleza de la obra o servicio a ejecutar y que cuenten con servidores públicos que reúnan los requisitos señalados en el primer párrafo de este artículo, a efecto de que éstos puedan fungir como residentes, para lo cual deberán celebrar las bases de colaboración o acuerdos de coordinación que correspondan.

Artículo 113.-Las funciones de la residencia serán las siguientes:

- I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;
- II. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley;
- IV. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- V. Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 de este Reglamento, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;
- VI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- VII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- VIII. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- IX. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- X. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- XI. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;
- XII. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIII. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
- XIV. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

y funcionamiento de los bienes instalados;

XV. Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, y

XVI. Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquellas que le encomienden las dependencias y entidades.

...

Artículo 117.-El superintendente deberá conocer con amplitud los proyectos, normas de calidad y especificaciones de construcción, catálogo de conceptos o actividades de obra o servicio, programas de ejecución y de suministros, incluyendo los planos con sus modificaciones, especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad, Bitácora, convenios y demás documentos inherentes, que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos.

La dependencia o entidad podrá reservarse en el contrato el derecho de solicitar en cualquier momento, por causas justificadas, la sustitución del superintendente y el contratista tendrá la obligación de nombrar a otro que reúna los requisitos exigidos en el contrato.

...

SECCIÓN II DE LA BITÁCORA

Artículo 122.-El uso de la Bitácora es obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios. Su elaboración, control y seguimiento se hará por medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual la Secretaría de la Función Pública implementará el programa informático que corresponda.

La Secretaría de la Función Pública autorizará que la elaboración, control y seguimiento de la Bitácora se realice a través de medios de comunicación convencional cuando las dependencias y entidades así lo soliciten en los siguientes casos:

I. Cuando por virtud del sitio donde se realicen los trabajos existan dificultades tecnológicas que impidan llevar la Bitácora a través de medios remotos de comunicación electrónica;

II. Cuando se ejecuten trabajos derivados de caso fortuito o fuerza mayor;

III. Cuando el uso de la Bitácora a través de medios remotos de comunicación electrónica ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, en términos de las leyes de la materia, y

IV. Si las dependencias y entidades realizan de manera ocasional obras y servicios.

La información contenida en la Bitácora podrá ser consultada por la Secretaría de la Función Pública o por los órganos internos de control en el ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y control.

Artículo 123.-Las dependencias y entidades usarán la Bitácora atendiendo al medio de comunicación a través del cual se opere.

Para el uso de la Bitácora electrónica y la Bitácora convencional, se considerará lo siguiente:

I. Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y referidas al contrato de que se trate;

II. El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta;

III. Se deberá iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al residente y, en su caso, al supervisor, así como al superintendente por parte del contratista, quienes serán los responsables para realizar registros en la Bitácora, indicando, en su caso, a quién o a quiénes se autoriza para llevar a cabo dichos registros.

Además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se establecerá un plazo máximo para la firma de las notas, debiendo acordar las partes que se tendrán por aceptadas una vez vencido el plazo;

IV. El horario en el que se podrá consultar y asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de trabajo de campo;

V. Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido;

VI. Se prohibirá la modificación de las notas ya firmadas, inclusive para el responsable de la anotación original;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

VII. Cuando se cometa algún error de escritura, redacción o cualquier otro que afecte la debida comunicación entre las partes, la nota deberá anularse por quien la emita, señalando enseguida de dicha nota la mención de que ésta ha quedado anulada y debiendo abrir, de ser necesario, otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta;

VIII. No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de Bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio; de ser necesario adicionar un texto, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;

IX. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas;

X. Cuando se requiera, se podrán ratificar en la Bitácora las instrucciones emitidas vía oficios, minutas, memoranda y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias;

XI. Deberá utilizarse la Bitácora para asuntos trascendentes que deriven de la ejecución de los trabajos en cuestión;

XII. El residente, el superintendente y, en su caso, el supervisor deberán resolver y cerrar invariablemente todas las notas que les correspondan, o especificar que su solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dé origen, y

XIII. El cierre de la Bitácora se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos.

En atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos la residencia podrá realizar la apertura de una Bitácora por cada uno de los frentes de la obra, o bien, por cada una de las especialidades que se requieran

Artículo 124.-Para el uso de la Bitácora convencional, además de lo señalado en el artículo anterior, se considerará lo siguiente:

I. Se deberá contar con un original para la dependencia o entidad y al menos dos copias, una para el contratista y otra para la residencia o la supervisión;

II. Las copias deberán ser desprendibles, no así las originales;

III. Las notas o asientos deberán efectuarse claramente, con tinta indeleble y letra legible;

IV. La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras será nula;

V. Una vez firmadas las notas de la Bitácora, los interesados podrán retirar sus respectivas copias, y

VI. La Bitácora deberá permanecer en la residencia a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio.

Artículo 125.-Cuando se presenten cualquiera de los eventos que a continuación se relacionan, se deberá efectuar el registro en la Bitácora mediante la nota correspondiente conforme a lo siguiente:

I. Al residente le corresponderá registrar:

a) La autorización de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos;

b) La autorización de estimaciones;

c) La aprobación de ajuste de costos;

d) La aprobación de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales;

e) La autorización de convenios modificatorios;

f) La terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato;

g) La sustitución del superintendente, del anterior residente y de la supervisión;

h) Las suspensiones de trabajos;

i) Las conciliaciones y, en su caso, los convenios respectivos;

j) Los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido, y

k) La terminación de los trabajos;

Artículo 164.-Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos a través de la Bitácora o excepcionalmente por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.

Las dependencias y entidades, dentro de un plazo no mayor a quince días naturales a partir del día siguiente a aquél en que reciban la notificación a que se refiere el párrafo anterior, iniciarán el procedimiento de recepción de los trabajos.

...

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

SECCIÓN VIII DE LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Artículo 165.-Si la dependencia o entidad encuentra deficiencias en la terminación de los trabajos durante la verificación que para tal efecto se realice, deberá solicitar al contratista la reparación que corresponda conforme a las condiciones requeridas en el contrato.

En el supuesto previsto en el párrafo que antecede, el plazo de verificación de los trabajos pactado en el contrato se podrá prorrogar por el periodo que acuerden las partes para la reparación de las deficiencias; en este periodo, no se aplicarán penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que la dependencia o entidad opte por la rescisión del contrato.

Las reparaciones de las deficiencias a que alude este artículo no podrán consistir en la ejecución total de conceptos de trabajo pendiente de realizar. En este caso, no se procederá a la recepción y se considerará que los trabajos no fueron concluidos en el plazo convenido.

Artículo 166.-En la fecha señalada, la dependencia o entidad recibirá físicamente los trabajos y levantará el acta correspondiente, la que contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se levante;
- II. Nombre y firma del residente y del supervisor de los trabajos por parte de la dependencia o entidad y del superintendente por parte del contratista;
- III. Descripción de los trabajos que se reciben;
- IV. Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios;
- V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios modificatorios;
- VI. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados a la fecha, así como los pendientes de autorización;
- VII. Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, y
- VIII. Constancia de que el contratista entregó a la residencia o a la supervisión los documentos derivados de la realización de los trabajos.

En el acto de entrega física de los trabajos el contratista exhibirá la garantía prevista en el artículo 66 de la Ley.

Artículo 167.-Las dependencias y entidades podrán efectuar recepciones parciales de los trabajos cuando sin estar éstos concluidos, a juicio de la dependencia o entidad, existan trabajos terminados, identificables y susceptibles de utilizarse y conservarse, debiendo levantar el acta circunstanciada correspondiente, la cual contendrá en lo procedente lo previsto en el artículo anterior.

SECCIÓN IX DEL FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 168.-Para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato, éstas deberán elaborar el finiquito de los trabajos correspondiente, salvo en los supuestos a que se refiere el tercer párrafo del artículo 64 de la Ley. Deberá anexarse al finiquito el acta de recepción física de los trabajos.

Una vez elaborado el finiquito de los trabajos, únicamente quedarán subsistentes las acciones que deriven del mismo, así como la garantía que se contempla en el artículo 66 de la Ley, por lo que no procederá reclamación alguna de pago formulada por el contratista con posterioridad a la formalización del finiquito o, en su caso, vencido el plazo señalado en el tercer párrafo del artículo 64 de la Ley.

Artículo 169.-La dependencia o entidad deberá notificar al contratista, a través de su representante legal o del superintendente, la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de los trabajos.

Artículo 170.-El documento donde conste el finiquito de los trabajos formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se realice;
- II. Nombre y firma del residente y, en su caso, del supervisor de los trabajos por parte de la dependencia o entidad

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

y del superintendente por parte del contratista;

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;

IV. Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados;

V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;

VI. Relación de las estimaciones, indicando cómo se ejecutaron los conceptos de trabajo en cada una de ellas y los gastos aprobados, debiendo describir los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante, así como la fecha, lugar y hora en que serán liquidados;

VII. Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales o del sobrecosto;

VIII. Datos de la estimación final;

X. Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que haya incurrido el contratista, y

X. La declaración, en su caso, de que el contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

Cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito de los trabajos, el documento a que se refiere este artículo podrá utilizarse como el acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, debiendo agregar únicamente una manifestación de las partes de que no existen otros adeudos, por lo que se dan por terminados los derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación. Si no es factible el pago en el término indicado, se procederá a elaborar el acta administrativa prevista en el último párrafo del artículo 64 de la Ley.

Artículo 172.-El acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levante;

II. Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;

IV. Relación de obligaciones y la forma y fecha en que se cumplieron, y

V. Manifestación de las partes de que no existen adeudos y, por lo tanto, de que se dan por terminadas las obligaciones que generó el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, por lo que se podrán cancelar las garantías correspondientes.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 11.-Los municipios estarán facultados para aprobar y administrar la zonificación de su municipio, así como para participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas.

Artículo 12.-Los municipios controlarán y vigilarán, coordinada y concurrentemente con el Gobierno del Estado, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.

TÍTULO II De los Ayuntamientos

CAPÍTULO SEGUNDO Funcionamiento de los Ayuntamientos

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Artículo 31.-Son atribuciones de los ayuntamientos:

V. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;
VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;

VIII. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;

XXIII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental; asimismo, elaborar y ejecutar su programa anual de reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de bienes y servicios ambientales dentro de su territorio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Además, podrán fomentar una mayor asignación presupuestal para mantenimiento de parques, jardines e infraestructura municipal procurando que éste sea destinado a la generación de empleos para los adultos mayores en trabajos de conservación y mantenimiento.

En los municipios con población forestal, se deberá formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones necesarias para un desarrollo forestal sustentable, que promueva el cuidado ambiental a través de la conservación de los bosques y su aprovechamiento racional y ordenado en beneficio de las condiciones de vida de sus propietarios y posesionarios, en apego con la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en colaboración con dependencias del orden federal y estatal.

XXIV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;

XXIV Bis. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de éstos;

XXIV ter. Los ayuntamientos informarán a la autoridad federal competente sobre las autorizaciones que otorguen para el funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio.

XXIV Cuáter. Otorgar licencias de construcción y permisos de funcionamiento de unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, así como de parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios de conformidad con la Evaluación de Impacto Estatal.

Para los efectos de la presente fracción, la licencia o permiso correspondiente se expedirá en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la presentación del Dictamen de Giro aprobado.

Tratándose de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos que requieran Evaluación de Impacto Estatal la licencia o permiso correspondiente deberá otorgarse, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de que le sea presentada la Evaluación de Impacto Estatal correspondiente, y cuando el solicitante presente el acuerdo de aceptación a la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

...

TÍTULO IV Régimen Administrativo

Artículo 96. Bis.-El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. 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;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 96. Sexies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

deriven;

V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;

VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;

VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;

VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y

IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96 Septies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de ingeniería civil-arquitectura o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

Artículo 96. Octies. El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;

II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;

III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;

V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y

VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;

VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y

VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96 Nonies. El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de biología-agronomía-administración pública o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO

Parte general

TÍTULO PRIMERO

Del objeto

Artículo 1.1.-Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular las materias que se señalan a continuación, a fin de promover el desarrollo social y económico en el Estado de México:

IV. Ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población;

XI. Obra pública;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Artículo 1.2.-Los actos, procedimientos y convenios que dicten, ejecuten o suscriban las autoridades en las materias reguladas por este Código, así como los procesos administrativos que se susciten por la aplicación del mismo, se emitirán, tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones de este Código y el de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Serán nulos cuando se emitan en contravención a dichas disposiciones.

Tratándose de la planeación de las materias que regula este Código, se estará a lo dispuesto en la ley especial.

TITULO SEGUNDO

De las autoridades estatales y municipales

Artículo 1.4.-La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.

Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, podrán delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por dichos titulares.

Artículo 1.5.-Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

I. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de este Código;

X. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este Código y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de verificación, ordenar y ejecutar medidas de seguridad y aplicar sanciones. En todo caso, se buscará orientar y educar a los infractores;

Artículo 1.6.-Al ejercer las atribuciones previstas en este Código, las autoridades estatales y municipales deberán aplicar los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, buena fe, veracidad, honradez, respeto, audiencia, publicidad, economía, información, transparencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, desregulación, previsión, coordinación, cooperación, eficacia y eficiencia, y abstenerse de comportamientos que impliquen vías de hecho contrarias a las finalidades de las materias reguladas en este ordenamiento.

LIBRO QUINTO

DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO URBANO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y FINALIDAD

Artículo 5.1. Este Libro tiene por objeto:

I. Fijar las normas básicas e instrumentos para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano en la Entidad, con pleno respeto a los derechos humanos.

II. Establecer la concurrencia entre el Estado y los municipios, para la ordenación y regulación de los asentamientos humanos en el territorio estatal, para la coordinación y gestión de las conurbaciones y zonas metropolitanas y el desarrollo urbano de los centros de población.

III. Asignar las atribuciones y responsabilidades del Estado y de los municipios en la aplicación de este Libro y su reglamentación.

IV. Definir los principios conforme a los cuales el Estado y los municipios ejercerán sus atribuciones para determinar las reservas, usos y destinos de áreas y predios que regulen la propiedad en los centros de población.

V. Determinar las bases para la participación social en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y vigilancia del desarrollo urbano y del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en la Entidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

VI. Fijar instrumentos y acciones, así como medidas de seguridad, infracciones y sanciones que permitan la aplicación del presente Libro y su reglamentación.

Artículo 5.2. En el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, se deberán observar los principios generales de política pública siguientes: 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, previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Para tal efecto:

I. El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos atenderá:

- a) El ordenamiento ecológico del territorio;
- b) La distribución equilibrada de la población y sus actividades en el territorio estatal, en función de la sustentabilidad ambiental de los procesos de desarrollo económico y social;
- c) La eficiente interrelación y la conectividad de los centros de población;
- d) La mitigación de los efectos negativos en el ambiente derivados del crecimiento urbano;
- e) El ordenamiento territorial de las regiones y zonas metropolitanas, la creación de instrumentos de gobernanza metropolitana y el desarrollo urbano equilibrado racional y congruente del Estado.
- f) El impulso de centros de población que presenten condiciones favorables para absorber flujos de población.
- g) La información sobre las regiones o zonas geográficas vulnerables a los efectos adversos del cambio climático contenida en los Atlas de Riesgos del Estado de México y en los Atlas municipales de riesgos.
- h) El uso racional del agua y de los recursos naturales renovables y no renovables.
- i) La accesibilidad universal que genere cercanía y favorezca la relación entre las diferentes actividades urbanas.
- j) La adopción de medidas de prevención, mitigación, atención, adaptación y resiliencia de los asentamientos humanos y centros de población.
- k) La seguridad urbana y protección a las personas y su patrimonio, frente a los riesgos naturales y antropogénicos.
- l) La movilidad sustentable que privilegie las calles completas, el transporte público, el peatonal y el no motorizado.
- m) La no ocupación de zonas de alto riesgo.

II. El desarrollo urbano de los centros de población garantizará:

- a) La vinculación armónica entre la ciudad y el campo, desde el punto de vista ambiental, económico, social y cultural.
- b) La integración de usos, destinos y aprovechamientos diversificados del suelo que favorezcan el desarrollo eficiente de las diferentes actividades de la población;
- c) La relación eficiente entre zonas de producción y trabajo con las de vivienda y equipamiento;
- d) Los polígonos de redensificación urbana, a fin de promover el aprovechamiento eficiente del suelo y de la infraestructura instalada, así como evitar el crecimiento desmedido de los centros de población;
- e) La sustentabilidad de los centros de población, vinculando su proceso de crecimiento con los lineamientos y criterios de carácter ambiental;
- f) Disponibilidad de suelo urbano que considere la demanda con base en los niveles de ingreso de la población, para ofertar los diferentes tipos de vivienda, además de prever vivienda accesible de calidad y segura a las familias de escasos recursos económicos, particularmente a las que se encuentran en situación de riesgo, pobreza, vulnerabilidad o marginación;
- g) La función social de la propiedad y la seguridad jurídica de los propietarios y poseedores de inmuebles en cuanto al uso y aprovechamiento del suelo.
- h) La conservación, rehabilitación o mejoramiento de las áreas urbanas;
- i) La construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbanos, así como la prestación de servicios urbanos, su conservación y mejoramiento;
- j) La prevención de asentamientos humanos irregulares;
- k) La prevención y control de riesgos y contingencias por causas antropogénicas y naturales y la adaptación al cambio climático;
- l) El crecimiento de los centros de población hacia zonas físicas y geográficamente aptas para ser urbanizadas;
- m) La incorporación ordenada de las áreas de crecimiento a la estructura urbana de los centros de población;
- n) El establecimiento de Reservas;
- o) El fomento de proyectos de desarrollo urbano sustentables que sean acordes con la planeación urbana, atraigan inversión y generen rendimientos económicos y beneficios sociales a la población; y
- p) La protección de la imagen urbana y del entorno.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- q) La capacidad de la ciudad para facilitar la actividad económica y para atraer y retener talentos e inversiones, minimizando costos.
- r) La consolidación de redes de vialidad y movilidad, energía y comunicaciones, así como la creación y mantenimiento de infraestructura productiva, equipamientos y servicios públicos de calidad.
- S) La creación de condiciones de habitabilidad de los espacios públicos, como elementos fundamentales para el derecho a una vida sana, la convivencia, recreación y seguridad ciudadana.
- t) El fomento del rescate, creación y mantenimiento de espacios públicos.
- III. El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tendrán una orientación estratégica que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población urbana y rural, así como a establecer condiciones para la competitividad económica y social de los centros de población, mediante:
- a) La concurrencia y coordinación de los gobiernos federal, estatal y municipales, en los procesos de planeación, regulación, programación, gestión, ejecución, supervisión, administración, control y evaluación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, en el marco de lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, este Libro y su Reglamento.
- b) El fomento y la protección del derecho de las personas de participar en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y vigilancia de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como en las acciones de conservación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio natural y cultural.
- c) La concertación con los sectores social y privado de acciones e inversiones en materia de desarrollo urbano;
- d) La consolidación de la capacidad de gestión urbana de los municipios;
- e) La homologación de las normas y procedimientos municipales que regulan el desarrollo urbano de los centros de población;
- f) La simplificación administrativa de los instrumentos de gestión y control del desarrollo urbano, así como la mejora regulatoria, la implementación de plataformas tecnológicas y de gobierno digital, para el desahogo de trámites y transparencia en los procedimientos respectivos.
- g) La planeación conjunta y coordinada de las conurbaciones y zonas metropolitanas entre autoridades estatales y municipios y con los gobiernos Federal, estatales y de la Ciudad de México, según sea el caso.
- h) El derecho de todas las personas sin distinción de sexo, raza, etnia, edad, limitación física u orientación sexual, a vivir y disfrutar ciudades y asentamientos humanos en condiciones sustentables, resilientes, saludables, productivos, equitativos, justos, incluyentes, democráticos y seguros, así como al suelo urbano, a la vivienda, a la calidad de vida, a la infraestructura y movilidad urbana, al transporte, a los servicios públicos, al patrimonio natural y cultural, al espacio público, al esparcimiento y a la imagen urbana.

Artículo 5.3. Para los efectos de este Libro, se entenderá como:

- I. Acción urbanística: Los actos o actividades tendientes al uso o aprovechamiento del suelo dentro de áreas urbanas o urbanizables, tales como subdivisiones, fusiones, reoficcaciones, condominios, conjuntos urbanos, así como de construcción, ampliación, remodelación, reparación, demolición o reconstrucción de inmuebles, de propiedad pública o privada, incluyendo las obras de equipamiento, infraestructura y servicios urbanos.
- II. Áreas Urbanas: Las previstas en los planes de desarrollo urbano, constituidas por zonas edificadas parcial o totalmente, en donde existen al menos estructura vial y servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, sin perjuicio de que coexistan con predios baldíos o carentes de servicios.
- III. Áreas Urbanizables: Las previstas en los planes de desarrollo urbano para el crecimiento de los centros de población, por encontrarse vinculadas en su conformación geográfica a las áreas urbanas y reunir condiciones físicas y geográficamente aptas para ser dotadas de infraestructura, equipamiento y servicios públicos y no presentar características de las áreas no urbanizables, cuya extensión y superficie se calcula en función de las necesidades del nuevo suelo indispensable para su expansión.
- IV. Áreas no Urbanizables: A las que los planes de desarrollo urbano aplicables, determinan como no aptas para la urbanización, por tratarse de áreas naturales protegidas, distritos de riego, zonas de recarga de mantos acuíferos, manantiales y cualquier área de alto valor ambiental prevista en los programas de ordenamiento ecológico; tierras de alto rendimiento agrícola, pecuario o forestal, derechos de vía, zonas arqueológicas y demás bienes del patrimonio natural y cultural; los terrenos inundables y los que tengan riesgos previsible de desastre, los que acusen fallas o fracturas en su estratificación geológica o que contengan galerías o túneles provenientes de laboreos mineros agotados o abandonados que no puedan rehabilitarse; las zonas de restricción que establezcan las autoridades competentes alrededor de los cráteres de volcanes y barrancas, las zonas de amortiguamiento y de seguridad de los centros penitenciarios que establezcan las

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

autoridades correspondientes de la materia; así como los terrenos ubicados por encima de la cota que establezcan los organismos competentes para la dotación del servicio de agua potable; y las demás que como no urbanizables definan los planes de desarrollo urbano respectivos.

V. Asentamiento Humano: Al conjunto de personas radicado en un área físicamente localizada, considerando sus sistemas de convivencia, los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

VI. Asentamiento Humano Irregular: Al conjunto de personas radicado en un área determinada en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Centro de Población: A la localidad considerada como ciudad, villa o pueblo por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, delimitada por la poligonal envolvente de las áreas urbanas y urbanizables que determine el plan de desarrollo urbano respectivo.

VIII. Código: Al Código Administrativo del Estado de México.

IX. Coeficiente de Ocupación del Suelo: Al porcentaje máximo de la superficie del predio o lote, que podrá ser ocupada con construcción.

X. Coeficiente de Utilización del Suelo: Al factor máximo de construcción permitida en un predio o lote, enunciado en número de veces la superficie del terreno.

XI. Comisión: A la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

XII. Compatibilidad de usos: A la posibilidad de que coexistan entre sí usos del suelo de diferente naturaleza, en razón de que su relación no provoque el deterioro urbano de la zona donde se ubiquen o riesgo para la población.

XIII. Condominio: A la modalidad en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar u ordenar, como una unidad espacial integral, las áreas privativas y comunes, la zonificación y normas de uso y aprovechamiento del suelo, la ubicación de edificios, las obras de urbanización, las obras de infraestructura primaria en su caso; así como la imagen urbana de un predio o lote.

XIV. Condominio Vertical: A la modalidad en la que cada condómino es propietario exclusivo de un piso, departamento, vivienda o local de un edificio y además copropietario de sus elementos o partes comunes, así como del terreno e instalaciones de uso general.

XV. Condominio Horizontal: A la modalidad en la cual cada condómino es propietario exclusivo de un área privativa del terreno y en su caso, de la edificación que se construya en ella, a la vez que es copropietario de las áreas, edificios e instalaciones de uso general.

XVI. Condominio Mixto: A la combinación en un mismo predio de las modalidades señaladas en las fracciones XIV y XV de este artículo.

XVII. Conjunto Urbano: A la modalidad que se adopta en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar o reordenar, como una unidad espacial integral, el trazo de la infraestructura vial, la división del suelo, las normas de usos, aprovechamientos y destinos del suelo, las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, la ubicación de edificios y la imagen urbana de un predio ubicado en áreas urbanas o urbanizables.

XVIII. Conurbación: A la continuidad física y demográfica que formen o tiendan a formar dos o más centros de población ubicados en el territorio de dos o varios municipios del Estado de México y parte de la Ciudad de México.

XIX. Crecimiento: A la acción tendente a ordenar y regular las zonas para la expansión física de los Centros de Población.

XX. Densidad: Al número permitido de viviendas por hectárea.

XXI. Desarrollo Metropolitano: Al proceso de planeación, regulación, gestión, financiamiento y ejecución de acciones, obras y servicios, en zonas metropolitanas, que, por su población, extensión y complejidad, deberán participar en forma coordinada los tres órdenes de gobierno de acuerdo a sus atribuciones.

XXII. Desarrollo Urbano: Al proceso de planeación y regulación de la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

XXIII. Destinos: A los fines públicos a que podrá dedicarse el suelo.

XXIV. Dictamen de Congruencia: Al acto administrativo en el que se determina la congruencia de un plan municipal de desarrollo urbano o de los parciales que deriven de éste, con las políticas, estrategias y objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y, en su caso, en el plan regional de desarrollo urbano aplicable y en los parciales de competencia estatal.

XXV. Evaluaciones técnicas de impacto en materia urbana: Al estudio y análisis que precisa las condicionantes técnicas que deberán observarse para prevenir y mitigar los efectos que pudiera ocasionar en la infraestructura y el equipamiento urbano, así como en los servicios públicos previstos para una región o centro de población, del uso y aprovechamiento del suelo que pretenda realizarse en los supuestos establecidos en el artículo 5.35 del presente Libro;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- XXVI. Fusión: A la unión de dos o más predios o lotes contiguos, con el fin de constituir una unidad de propiedad.
- XXVII. Inmueble: Al terreno con o sin construcciones.
- XXVIII. Instituciones Gubernamentales: A las dependencias, entidades y organismos auxiliares, federales, estatales y municipales.
- XXIX. Impacto Urbano: A la modificación al entorno del territorio por causa de actividades, proyectos, programas, edificaciones, obras públicas o privadas, servicios o acciones en general, que producen un efecto diferencial y sustantivo en el entorno urbano;
- XXX. Libro: Al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- XXXI. Lote: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.
- XXXII. Movilidad: A la capacidad, facilidad y eficiencia de tránsito o desplazamiento de las personas y bienes en el territorio, priorizando la accesibilidad universal, así como la sustentabilidad de la misma.
- XXXIII. Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos: A la política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias del desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental.
- XXXIV. Opinión técnica: A la que conforme a su competencia u objeto, emitan las instancias gubernamentales, de carácter federal, estatal o municipal, para determinar, en su caso, la procedencia de la evaluación técnica de impacto en materia urbana;
- XXXV. Patrimonio Natural y Cultural: A los sitios, lugares o edificaciones con valor arqueológico, histórico, artístico, ambiental, paisajístico y valores simbólicos socialmente relevantes
- .XXXV Bis. Planeación Estratégica, en un instrumento de gestión de la política urbana y ordenamiento territorial que se plantea como un proceso sistemático y creativo de reflexión y debate ciudadano, gestionado por las autoridades, para establecer un sistema continuo de toma de decisiones para articular políticas económicas, sociales ambientales y espaciales.
- XXXVI. Planes de desarrollo urbano: Al conjunto de disposiciones técnicas y jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población
- .XXXVII. Plano de lotificación: A la representación gráfica de un conjunto urbano, subdivisión, condominio horizontal o mixto, relotificación o fusión.
- XXXVIII. Predio: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.
- XXXIX. Polígono de Re densificación Urbana: Es una superficie de uso urbano subutilizada o deteriorada, que es seleccionada para un mejor aprovechamiento del suelo, permitiendo el desarrollo vertical de inmuebles, con usos mixtos.
- XXXIX Bis. Rehabilitación: A la transformación de espacios públicos urbanos, caracterizados por ser lugares inseguros, focos de contaminación, basureros, centros de comercio informal, en espacios públicos de convivencia social;
- XL. Relotificación: Al acto por el cual a dos o más lotes o áreas privativas, según corresponda, se le modifican las dimensiones o las ubicaciones originalmente establecidas en la autorización del conjunto urbano, subdivisión o condominio, sin que se incremente el área vendible ni el número de viviendas o lotes.
- XLI. Reservas: A las áreas urbanizables previstas en los planes de desarrollo urbano para el crecimiento de un centro de población.
- XLII. Resiliencia: A la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, para lograr mejorar su protección futura y las medidas de reducción de riesgos.
- XLIII. Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
- XLIV. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano
- .XLV. Subdivisión: Al acto por el que se fracciona un predio en lotes, con el fin de que éstos constituyan unidades de propiedad independientes.
- XLVI. Usos: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes.
- XLVII. Vía privada: Al área de uso común de un condominio, destinada al tránsito de personas y vehículos en su interior.
- XLVIII. Vía Pública: A la que forme parte de la infraestructura vial primaria o local.
- XLIX. Zona Metropolitana: Al espacio territorial cuya delimitación abarca a uno o más centros de población y las zonas adyacentes sobre las que tienen influencia dominante, ubicados en el territorio de dos o más municipios, pertenecientes a una o más entidades federativas y de la Ciudad de México en su caso.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

L. Zonificación: A la determinación de las áreas que integran y delimitan un territorio; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos de suelo y destinos, así como la delimitación de las áreas de crecimiento, conservación, consolidación y mejoramiento.

Artículo 5.5. Los principios de política pública en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población, deberán ser observados por las autoridades estatales y municipales, en:

- I. La expedición de normas, reglamentos, lineamientos, planes de desarrollo urbano, autorizaciones, licencias, dictámenes, constancias y demás instrumentos administrativos de su competencia;
- II. La planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de acciones de desarrollo urbano, obra pública y prestación, administración y funcionamiento de servicios públicos, las que podrán participar de manera coordinada y concurrente; y
- III. Los demás actos administrativos que correspondan a su competencia.

Artículo 5.6. El uso y aprovechamiento del suelo con fines urbanos de áreas y predios ejidales o comunales comprendidos dentro de los límites de los centros de población o que formen parte de las zonas de urbanización ejidal y de las tierras del asentamiento humano en ejidos y comunidades, así como la construcción de edificaciones, cualquiera que sea su régimen jurídico de propiedad, se sujetará a lo dispuesto en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en la Ley Agraria, este Libro, su reglamentación, según corresponda, los planes o programas de desarrollo urbano y las autorizaciones y licencias expedidas por las autoridades competentes en materia urbana. Las tierras agrícolas, pecuarias y forestales, así como las destinadas a la preservación ecológica, deberán utilizarse preferentemente en dichas actividades o fines.

Los notarios públicos, harán mención expresa de las autorizaciones, permisos y licencias que regula el presente Libro y sus disposiciones reglamentarias al autorizar escrituras públicas sobre inmuebles. Los registradores de la propiedad sólo inscribirán dichas escrituras públicas, cuando contengan la mención expresa de las autorizaciones y licencias que regula el presente Libro y sus disposiciones reglamentarias. No surtirán efectos los permisos, licencias o autorizaciones que contravengan lo establecido en este Libro, su Reglamento y los planes de desarrollo urbano.

Artículo 5.6. Bis. El uso, aprovechamiento y rehabilitación de espacios públicos en desuso y de bajo puentes, se sujetarán a lo dispuesto en el presente Código, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en los Reglamentos respectivos, reglas de carácter general y en los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Movilidad.

...

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5.10. Los municipios tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar los planes municipales de desarrollo urbano y los parciales que de ellos deriven.
- II. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- III. Aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y de urbanización, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales.
- IV. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica y sanitaria que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de su ámbito de competencia, verificando que éstos cumplan las condiciones para la adecuada prestación de servicios públicos.
- V. Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme a este Libro y su reglamentación;
- VI. Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;

28

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

VIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales.

IX. Difundir los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;

X. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda;

XI. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.

XII. Ejercer indistintamente con el Estado, 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, cuando éstos vayan a ser objeto de enajenación a título oneroso.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN URBANA

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 5.22.-La planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos se sustentará en las políticas siguientes:

I. De impulso, aplicable en centros de población que presenten condiciones favorables para incidir o reforzar un proceso acelerado de desarrollo, así como de rápido crecimiento demográfico, bajo el supuesto de una importante concentración de recursos;

II. De consolidación, aplicable en centros de población que requieran mejorar y aprovechar su estructura urbana, sin afectar su dinámica de crecimiento, a efecto de ordenar la concentración urbana; y

III. De control, aplicable en centros de población que requieran disminuir o desalentar el ritmo de crecimiento por presentar problemas de saturación e insuficiencia de servicios; por carecer de suelo apto para su expansión; o por tener limitaciones en la disponibilidad de agua e infraestructura urbana, lo que obliga a orientar su desarrollo al interior de la estructura urbana existente. Para ordenar y regular los asentamientos humanos en el territorio estatal, el suelo se clasificará en áreas aptas y no aptas para el desarrollo urbano.

Artículo 5.23.-El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos será de observancia obligatoria en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo urbano, así como en la planeación, programación y presupuestación de las acciones, inversiones y obra pública del Estado y de los municipios.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO

SECCIÓN PRIMERA DE LA ZONIFICACIÓN

Artículo 5.24. La zonificación contenida en los Planes Municipales de Desarrollo determinará:

I. Las áreas urbanas, urbanizables y no urbanizables del territorio municipal;

II. En las áreas urbanas y urbanizables:

a) Los aprovechamientos predominantes de las distintas áreas;

b) Las normas para el uso y aprovechamiento del suelo;

c) Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento;

d) Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles del dominio público; y

e) Las demás disposiciones que sean procedentes de conformidad con la legislación aplicable.

III. Respecto de las áreas no urbanizables, la referencia a:

a) Las políticas y estrategias de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos o de desarrollo urbano que no permiten su urbanización;

b) Los instrumentos jurídicos o administrativos de los que se deduzca un uso o aptitud incompatible con su urbanización; o

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

c) Las condiciones climatológicas, hidrológicas, geológicas, ambientales o de riesgo que sirvieron para determinar su no aptitud para ser incorporadas al desarrollo urbano.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS NORMAS DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO

Artículo 5.25.-Las normas para el uso y aprovechamiento del suelo considerarán:

- I. Los usos y destinos del suelo permitidos y prohibidos;
- II. La densidad de vivienda;
- III. El coeficiente de utilización del suelo;
- IV. El coeficiente de ocupación del suelo;
- V. Frente y superficie mínima del lote;
- VI. La altura máxima de las edificaciones;
- VII. Los requerimientos de cajones de estacionamiento;
- VIII. Las restricciones de construcción

SECCIÓN TERCERA DE LA CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN

Artículo 5.26. Las acciones de conservación, consolidación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, serán previstas conforme a los criterios siguientes:

- I. Se orientará el crecimiento hacia áreas que comparativamente requieran una menor inversión en infraestructura y equipamiento urbano, siempre que no se afecte el equilibrio de los ecosistemas;
- II. Se evitará el crecimiento habitacional hacia áreas de alto o mediano aprovechamiento agrícola, forestal, pecuario o industrial, así como hacia áreas naturales protegidas o que tengan bellezas naturales o elementos que contribuyan al equilibrio ecológico; así como hacia zonas de alto riesgo;
- III. Se propiciará el aprovechamiento del suelo mixto para facilitar el acceso a los servicios, obtener un mayor aprovechamiento del suelo, mantener en forma constante la actividad urbana y lograr una mayor seguridad para los habitantes;
- IV. La articulación de la regularización de la tenencia de la tierra con la dotación de servicios básicos, que permitan su incorporación al desarrollo urbano;
- V. En relación con la infraestructura y equipamiento urbano:
 - a) La dotación de servicios, equipamiento e infraestructura urbana se orientará a zonas carentes de ellos, a fin de incorporarlas a la estructura urbana del centro de población;
 - b) Las plazas cívicas, jardines y espacios públicos semejantes, se ubicarán de preferencia en sitios centrales de cada uno de los distintos barrios o colonias del centro de población y a su alrededor se situarán edificios destinados a fines que, guardando concordancia con el carácter de tales espacios, contribuyan a elevar la imagen del entorno.
 - c) Los edificios de establecimientos dedicados a la atención de la salud y a la educación se ubicarán de preferencia en las inmediaciones de las áreas verdes, procurando que queden alejados del ruido y demás elementos contaminantes y, en caso de los establecimientos de educación, evitar que tengan acceso directo a vías públicas primarias;
 - d) Las colonias o barrios y los nuevos desarrollos urbanos de los centros de población, deberán contemplar los servicios de comercio, educación, salud y otros que fueren necesarios para la atención de las necesidades básicas de sus habitantes;
 - e) Los equipamientos de tipo regional se localizarán en zonas que sean susceptibles para ello de acuerdo a la vocación del suelo, ubicación geográfica e infraestructura existente o prevista; y
 - f) Las disposiciones en materia de prestación de servicios a personas con discapacidad serán obligatorias.
- VI. En cuanto a la localización de industrias:
 - a) Los parques o zonas industriales deben separarse de las zonas habitacionales por vialidades o franjas verdes de amortiguamiento;
 - b) Las de alto riesgo deberán situarse fuera de los centros de población, así como rodearse de un área de

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

amortiguamiento dentro del predio, en los términos que determine la instancia gubernamental competente; y
c) Las que se permitan establecer dentro o próximas a zonas habitacionales, serán las que se señalen en los planes municipales de desarrollo urbano.

VII. Por lo que se refiere a la protección del ambiente:

a) Deberán considerarse los criterios de regulación y restauración ambiental de los asentamientos humanos previstos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como en los programas de ordenamiento ecológico y demás normatividad aplicable;

b) Se protegerán y en su caso aprovecharán los recursos con que cuentan los cerros, bosques, cuerpos de agua superficiales, mantos de aguas subterráneas y zonas de recarga acuífera, que sirvan para mantener o mejorar la calidad del ambiente;

c) En el aprovechamiento de los predios se respetará la conformación natural del terreno, los cauces de escurrimientos superficiales, la vegetación y del mismo modo el arbolado existente;

d) La forestación de los espacios abiertos públicos o privados, se llevará a cabo o se complementará con especies propias de la localidad o nuevas de fácil adaptación, de acuerdo con la normatividad ambiental correspondiente para mejorar el ambiente y el aspecto de calles, plazas y zonas de edificios; y

e) Se deberán prever las áreas aptas para la localización de las actividades de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, al igual que las que fueren necesarias para los materiales y residuos peligrosos.

VIII. En relación a la conservación del patrimonio natural y cultural constituido por los inmuebles vinculados a la historia local o nacional o que tengan valor arquitectónico, las plazas, parques y calles que contengan expresiones de arte o que constituyan apariencia tradicional, las zonas arqueológicas y de interés turístico y poblados típicos:

a) Se identificarán los sitios y los edificios que signifiquen para la comunidad un testimonio valioso de su historia y su cultura;

b) Las edificaciones que se localicen en su entorno deberán ser armónicas y compatibles con aquellas en lo que al estilo, materiales y forma se refiere;

c) Los propietarios de las edificaciones tendrán obligación de conservarlas en buen estado, servicios, aspecto e higiene, y evitarán su utilización en actividades incompatibles con su valor histórico, artístico, turístico, cultural o arquitectónico; y

d) En las zonas y construcciones declaradas del patrimonio natural y cultural, se permitirá la colocación de anuncios de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

IX. En relación con los asentamientos humanos irregulares: a) Su existencia o gestación, podrá ser denunciada por cualquier persona ante la autoridad estatal o municipal competente, a efecto de que se suspenda cualquier obra, división de predios o venta de lotes, sin perjuicio de las denuncias penales correspondientes; y

b) En casos de flagrancia, las autoridades estatales y municipales podrán instrumentar y ejecutar, como medida de seguridad, operativos de desalojo inmediato para evitar su consolidación.

X. Ninguna licencia de construcción permite y/o acredita operación o funcionamiento de una unidad económica de alto impacto que deba registrarse por otro ordenamiento, como es el caso de comercios dedicados a la venta de productos con contenido erótico y/o sexual, restaurantes-bares, bares, discotecas, antros, cabarets, centros nocturnos y centros de espectáculos en los que se vendan bebidas alcohólicas, ya sea en envases abiertos o para consumo por coqueo, deberán:

a) Ubicarse exclusivamente en las zonas con el uso de suelo comercial aprobados por los cabildos. En ningún caso, se podrán ubicar en un radio no menor de 500 metros de algún centro educativo, estancias infantiles, instalación deportiva o centro de salud;

b) Contar con las medidas de seguridad necesarias y cumplir con la normatividad vigente;

c) No podrán instalarse en el interior de una colonia, fraccionamiento, conjunto urbano o condominio, ni colindar con casa habitación;

d) Ser inscritos en los registros municipales sobre establecimientos comerciales, detallando la licencia con el giro específico e impacto que produce su actividad, así como las demás características que el Ayuntamiento determine.

XI. Los Municipios informarán a la autoridad federal competente sobre las autorizaciones que otorguen para el funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS CONURBACIONES Y ZONAS METROPOLITANAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Artículo 5.27.-El Estado y los municipios correspondientes, deberán planear y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo urbano de las conurbaciones o zonas metropolitanas que se presenten al interior del territorio estatal. Para lograr una eficaz gobernanza metropolitana y asegurar al efecto la acción coordinada de los niveles de gobierno y la participación social, se contará con las siguientes instancias:

I. El Consejo Consultivo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Metropolitano.

II. La Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

III. Los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano, que serán instancias permanentes de participación social para la asesoría y consulta de los ayuntamientos, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población en su jurisdicción territorial. La organización y funcionamiento de estas instancias, se contendrá como corresponda en la reglamentación y convenios respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS INSTRUMENTOS MUNICIPALES DE CONTROL DEL DESARROLLO URBANO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

Artículo 5.54. Los interesados en conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, podrán solicitar a la autoridad competente la expedición de una cédula informativa de zonificación, la cual no constituirá autorización alguna y tendrá únicamente carácter informativo y estará vigente en tanto no se modifique el plan del que deriva.

Para su obtención, los interesados deberán incluir en la solicitud respectiva, el croquis de localización del predio de que se trate.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO

Artículo 5.55. El uso y aprovechamiento con fines urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en la entidad, requerirá licencia de uso del suelo de conformidad con lo dispuesto en este Libro y su Reglamento.

Artículo 5.56. La licencia de uso del suelo se sujetará a lo siguiente:

I. Será tramitada por el interesado ante la autoridad competente, vía presencial en las oficinas correspondientes o de manera electrónica, a través del portal que se cree para tal efecto y deberá ser resuelta conforme al procedimiento establecido al efecto por la reglamentación de este Libro;

II. Tendrá por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del suelo establecidas en el plan municipal de desarrollo urbano aplicable;

III. A la solicitud deberá acompañarse la Evaluación de Impacto Estatal, en los casos previstos en este Libro.

IV. Tendrá vigencia de un año y podrá ser prorrogada por una sola vez por un período igual; y

V. No constituirá autorización para construcción de obras o realización de actividades. No se requerirá de licencia de uso del suelo para lotes resultantes de conjuntos urbanos, subdivisiones o condominios autorizados, siempre y cuando el uso y aprovechamiento de los mismos haya quedado comprendido en la autorización respectiva.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS CAMBIOS DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO

Artículo 5.57. El cambio de uso del suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, no constituirá modificación al respectivo plan municipal de desarrollo urbano.

Solo se autorizará el cambio pretendido cuando concurren los supuestos siguientes:

I. El predio o lote se ubique en un área urbana o urbanizable;

II. El uso o aprovechamiento solicitado sea compatible con los usos o aprovechamientos previstos en la zona y no altere las características de la estructura urbana y de su imagen;

III. Se recabe previamente la opinión favorable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

En caso de no estar instalada tal Comisión, la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal y previo dictamen técnico que elabore, emitirá su opinión; y

IV. Tratándose de cambios a usos del suelo de impacto urbano, se requerirá de la Evaluación de Impacto Estatal.

Cuando se trate de cambios a usos de suelo de impacto urbano, los municipios deberán remitir mensualmente de manera física o electrónica al sistema estatal, copia certificada signada con firma autógrafa, electrónica avanzada o sello electrónico en su caso, de las autorizaciones de cambio de uso del suelo, de densidad, de los coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de altura de edificaciones que hayan expedido.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 5.63.-Las infracciones a las disposiciones de este Libro, de su reglamentación y de los planes de desarrollo urbano, se sancionarán por la Secretaría o por el municipio respectivo, 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;

IV. Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción:

a) De mil a quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que violen los acuerdos de autorización de los conjuntos urbanos y de los usos que generan impacto urbano.

b) De diez a cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que transgredan disposiciones jurídicas en la materia, incumplimientos de obligaciones establecidas en los acuerdos de autorizaciones emitidas por las autoridades estatales o municipales correspondientes, diversos a los señalados en el inciso anterior.

Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las sanciones contempladas en las fracciones I a III de este artículo.

Las autoridades estatales y municipales en materia de desarrollo urbano podrán solicitar la intervención de la Secretaría de Finanzas y de las Tesorerías Municipales respectivas para exigir el pago de las multas que no se hubieren cubierto por los infractores en los plazos señalados.

Artículo 5.64.-Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran resultar por los hechos o actos constitutivos de la infracción.

La demolición parcial o total que ordene la autoridad competente será ejecutada por el afectado o infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva. En caso contrario, la autoridad la mandará ejecutar por cuenta y cargo del afectado o infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Atendiendo a la naturaleza de la sanción, y una vez que se acredite su cumplimiento, la Secretaría o el Municipio, en los casos que proceda, dictarán lo conducente.

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 5.61.- Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas ordenadas por las autoridades de desarrollo urbano, que serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron. Las medidas de seguridad tendrán por objeto evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones contenidas en este Libro, su reglamentación, los planes de desarrollo urbano y las autorizaciones emitidas por las autoridades de desarrollo urbano y procederá su adopción cuando se afecte el interés social. Artículo

5.62.- Las medidas de seguridad que podrán adoptar las autoridades de desarrollo urbano son:

I. Suspensión provisional, parcial o total, del uso y aprovechamiento del suelo de la construcción, instalación,

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

explotación y obras;

II. Desocupación parcial o total de predios o inmuebles;

III. Evacuación o desalojo de personas y bienes;

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 autoridades de desarrollo urbano para hacer cumplir las medidas de seguridad que determinen, podrán requerir la intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 5.63.- Las infracciones a las disposiciones de este Libro, de su reglamentación y de los planes de desarrollo urbano, se sancionarán por la Secretaría o por el municipio respectivo, 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;

IV. Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción:

a) De mil a quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que violen los acuerdos de autorización de los conjuntos urbanos y de los usos que generan impacto urbano.

b) De diez a cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que transgredan disposiciones jurídicas en la materia, incumplimientos de obligaciones establecidas en los acuerdos de autorizaciones emitidas por las autoridades estatales o municipales correspondientes, diversos a los señalados en el inciso anterior.

Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las sanciones contempladas en las fracciones I a III de este artículo.

Las autoridades estatales y municipales en materia de desarrollo urbano podrán solicitar la intervención de la Secretaría de Finanzas y de las Tesorerías Municipales respectivas para exigir el pago de las multas que no se hubieren cubierto por los infractores en los plazos señalados.

Artículo 5.64.- Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran resultar por los hechos o actos constitutivos de la infracción.

La demolición parcial o total que ordene la autoridad competente será ejecutada por el afectado o infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva. En caso contrario, la autoridad la mandará ejecutar por cuenta y cargo del afectado o infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Atendiendo a la naturaleza de la sanción, y una vez que se acredite su cumplimiento, la Secretaría o el Municipio, en los casos que proceda, dictarán lo conducente.

LIBRO DECIMO SEGUNDO De la obra pública

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

CAPITULO PRIMERO Disposiciones generales

Artículo 12.1.-Este Libro tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma que, por sí o por conducto de terceros, realicen:

- I. Las secretarías y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. La Fiscalía General de Justicia;
- III. Los ayuntamientos de los municipios del Estado;
- IV. Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Estado y municipios;
- V. Los tribunales administrativos.

Serán aplicables las disposiciones conducentes de este Libro, a los particulares que tengan el carácter de licitantes o contratistas. Los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos, aplicarán los procedimientos previstos en este Libro en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan. No se regirán por las disposiciones de este Libro, la obra pública o servicios relacionados con la misma, derivados de convenios celebrados entre dependencias, entidades, instituciones públicas y ayuntamientos, entre sí o con los de otros estados o de la Federación, excepto cuando intervenga un particular con el carácter de licitante contratista.

...

Artículo 12.4.-Se considera obra pública todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y entidades y de los municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos estatales o municipales. Quedan comprendidos dentro de la obra pública:

- I. El mantenimiento, restauración, desmantelamiento o remoción de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble;
- II. Los proyectos integrales o comúnmente denominados llave en mano, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
- III. Los trabajos de exploración, localización y perforación; mejoramiento del suelo y/o subsuelo; desmontes y extracción y aquellos similares que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentran en el suelo y/o subsuelo;
- IV. Los trabajos de infraestructura agropecuaria e hidroagrícola;
- V. La instalación, montaje, colocación y/o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre que dichos muebles sean proporcionados por la convocante al contratista o bien, cuando su adquisición esté incluida en los trabajos que se contraten y su precio sea menor al de estos últimos;
- VI. Los demás que tengan por objeto principal alguno de los conceptos a que se refiere el párrafo primero de este artículo, excluyéndose expresamente los trabajos regulados por el Libro Décimo Sexto de este Código.

Artículo 12.5.-Se consideran servicios relacionados con la obra pública, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con los actos que regula este Libro; la dirección y supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto principal rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones con excepción de los trabajos regulados por el Libro Décimo Sexto de este Código. Quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con la obra pública:

- I. La planeación, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- II. La planeación, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbanístico, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública, así como los estudios inherentes al desarrollo urbano en el Estado;
- III. Los estudios técnicos de agronomía y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología,

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

topografía, geología, geodesia, geofísica, geotermia, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;

IV. Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;

V. Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;

VI. Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regulan este Libro;

VII. Los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico normativas, y estudios aplicables a la obra pública;

VIII. Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble;

IX. Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología, entre otros;

X. Los demás que tengan por objeto alguno de los conceptos a que se refiere el párrafo primero de este artículo.

...

Artículo 12.7.-La ejecución de la obra pública o servicios relacionados con la misma que realicen las dependencias, entidades o ayuntamientos con cargo total o parcial a fondos aportados por la Federación, estarán sujetas a las disposiciones de la ley federal de la materia, conforme a los convenios respectivos.

...

Artículo 12.9.-Cuando por las condiciones especiales de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma, se requiera la intervención de dos o más dependencias, entidades o ayuntamientos, quedará a cargo de cada una de ellas la responsabilidad sobre la ejecución de la parte de la obra o del servicio que le corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad que, en razón de sus respectivas atribuciones, tenga la encargada de la planeación y programación del conjunto.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, las dependencias y entidades deberán contar con autorización de la Secretaría del Ramo, en términos del artículo precedente. Previamente a la ejecución de las obras a que se refiere este artículo, se deberán establecer, con la participación de la Secretaría del Ramo, convenios mediante los que se especifiquen los términos para la coordinación de las acciones de las dependencias, entidades o ayuntamientos que intervengan.

...

Artículo 12.11.-Los contratos y convenios que se realicen en contravención a lo dispuesto por este Libro, serán nulos. La invalidez podrá ser declarada de oficio en sede administrativa por la dependencia, entidad o ayuntamiento. Los particulares afectados podrán ocurrir a demandar la invalidez ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuestación

Artículo 12.12. En la planeación de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma, las dependencias, entidades y ayuntamientos en lo que les correspondá, deberán:

I. Ajustarse a las políticas, objetivos y prioridades señalados en los planes de desarrollo estatal y municipales. Los programas de obra municipales serán congruentes con los programas estatales;

II. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Estado o del municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;

III. Sujetarse a lo establecido por las disposiciones legales;

IV. Contar con inmuebles aptos para la obra pública que se pretenda ejecutar.

Tratándose de obra con cargo a recursos estatales total o parcialmente, se requerirá dictamen de la Secretaría del Ramo;

V. Considerar la disponibilidad de recursos financieros;

VI. Prever las obras principales, de infraestructura, complementarias y accesorias, así como las acciones necesarias para poner aquellas en servicio, estableciendo las etapas que se requieran para su terminación;

VII. Considerar la tecnología aplicable, en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales;

36

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional preferentemente, que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto;

VIII. Preferir el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras;

IX. Cuando así se requiera, ajustarse a lo establecido en la Evaluación de Impacto Estatal.

Artículo 12.13.-Las dependencias, entidades y ayuntamientos que requieran contratar o realizar estudios o proyectos, verificarán previamente en sus archivos o en los de la Secretaría del Ramo, si existen esos estudios o proyectos.

En el supuesto de que existan estudios o proyectos que satisfagan los requerimientos de la dependencia, entidad o ayuntamiento, no procederá la contratación, con excepción de aquellos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

Los contratos de servicios relacionados con la obra pública sólo se podrán celebrar cuando las dependencias, entidades y ayuntamientos no dispongan cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo, lo que deberá justificarse a través del dictamen que para tal efecto emitan la Secretaría del Ramo o el ayuntamiento.

Artículo 12.14.-Las dependencias, entidades y ayuntamientos que realicen obra pública o servicios relacionados con la misma, sea por contrato o por administración directa, consideraran los planes, políticas, normas oficiales y técnicas en materia de población, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, y de conservación ecológica y protección al ambiente. Las dependencias, entidades y ayuntamientos, cuando sea el caso, previamente a la realización de los trabajos, deberán tramitar y obtener la liberación de los derechos de vía y la expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública. En este supuesto, en las bases de licitación se precisarán los trámites que corresponda realizar al contratista.

Artículo 12.15.-Las dependencias, entidades y ayuntamientos, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, formularán los programas de obra pública o de servicios relacionados con la misma, así como sus respectivos presupuestos, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado y municipios, considerando:

I. Entre las obras prioritarias, aquellas que se encuentren en proceso de ejecución;

II. El resultado de los estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos;

III. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;

IV. Las acciones previas, simultáneas y posteriores a la ejecución de la obra pública, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, de infraestructura, inducidas, complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquella en servicio;

V. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra pública, así como los resultados previsibles;

VI. La coordinación que sea necesaria para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;

VII. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y cobertura de los gastos de operación;

VIII. Las fechas de inicio y término de los trabajos;

IX. Las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;

X. La adquisición y regularización en su caso, de la tenencia de la tierra;

XI. La ejecución, que deberá comprender el costo estimado, incluyendo probables ajustes; las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipo o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos; los cargos para pruebas de funcionamiento, así como los indirectos de la obra o servicios relacionados con la misma;

XII. Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles a su cargo;

XIII. La accesibilidad, evacuación, libre tránsito sin barreras arquitectónicas para todas las personas; y cumplir con las normas de diseño y de señalización que se emitan, en instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios y demás instalaciones análogas para las personas con discapacidad;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

XIV. La forma de ejecución sea por contrato o por administración directa.

Artículo 12.15 Bis.-En la obra pública o los servicios relacionados con la misma, financiados con fondos provenientes de recursos o créditos externos delos otorgados al Gobierno del Estado, los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para su contratación serán establecidos, previa autorización de la Secretaría y deberán precisarse en las convocatorias, invitaciones y contratos correspondientes.

Artículo 12.16.-Las dependencias y entidades remitirán a la Secretaría de Finanzas, sus programas de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable a los ayuntamientos, tratándose de obra pública o servicios relacionados con la misma que se ejecuten con cargo a recursos estatales, total o parcialmente.

La información que se remita a la Secretaría de Finanzas, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para la dependencia, entidad o ayuntamiento de que se trate..

Para efectos informativos, la Secretaría del Ramo integrará y difundirá los programas anuales de obra pública o servicios relacionados con la misma, pudiendo requerir a las dependencias, entidades y ayuntamientos la información que sea necesaria respecto de las modificaciones a dichos programas.

Artículo 12.17.-En la obra pública o los servicios relacionados con la misma, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias, entidades y ayuntamientos deberán determinar tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios subsecuentes, en los que además de considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos y convenios que aseguren la continuidad de los trabajos.

El presupuesto actualizado de la obra pública o servicios relacionados con la misma, será la base para solicitar la asignación de cada ejercicio presupuestal subsecuente. La asignación presupuestal aprobada para cada ejercicio servirá de base para otorgar, en su caso, el porcentaje pactado por concepto de anticipo.

Artículo 12.18.-Las dependencias y entidades sólo podrán convocar, adjudicar o contratar obra pública o servicios relacionados con la misma, cuando cuenten con la autorización respectiva por parte de la Secretaría de Finanzas, del presupuesto de inversión o de gasto corriente, conforme a los cuales deberán elaborarse los programas de ejecución y pago correspondientes.

Para tal efecto, se requerirá contar con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución totalmente concluidos, o bien, con un avance en su desarrollo que permita a los licitantes preparar una propuesta solvente y ejecutar ininterrumpidamente los trabajos hasta su terminación.

Lo dispuesto en este artículo será aplicable a los ayuntamientos, tratándose de obra pública o servicios relacionados con la misma que se ejecuten con cargo a recursos estatales, total o parcialmente.

Artículo 12.19.-Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, así como los ayuntamientos, atendiendo al volumen de obra pública o servicios relacionados con la misma que programen, podrán auxiliarse de comités internos de obra pública, que se integrarán conforme con el Reglamento de este Libro y desempeñaran las funciones siguientes:

- I. Revisar los proyectos de programas y presupuestos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de inicio de procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa;
- III. Elaborar y aprobar su manual de funcionamiento;
- IV. Las demás que establezca el Reglamento respectivo.

CAPITULO TERCERO De los procedimientos de adjudicación

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Sección Primera Disposiciones generales

Artículo 12.20.-Los contratos a que se refiere este Libro, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.

Artículo 12.21.-Las dependencias, entidades y ayuntamientos podrán adjudicar contratos para la ejecución de obra pública o servicios relacionados con la misma mediante las excepciones al procedimiento de licitación siguientes:

- I. Invitación restringida;
- II. Adjudicación directa.

Sección Segunda De la licitación pública

Artículo 12.22.-En el procedimiento de licitación pública deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las dependencias, entidades y ayuntamientos, proporcionarles igual acceso a la información relacionada con dicho procedimiento, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Artículo 12.23.-Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana, o
- II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera.

Artículo 12.24.-Solamente se podrán llevar a cabo licitaciones internacionales:

- I. Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados de que México sea parte;
- II. Cuando la entidad, dependencia o ayuntamiento considere que existe la posibilidad de que empresas extranjeras pudieran presentar ofertas que convengan a sus intereses, previa investigación de mercado que realice la convocante.

En las licitaciones públicas podrá requerirse la incorporación de materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente de fabricación nacional por el porcentaje del valor de los trabajos que determine la convocante.

Artículo 12.25.-Las convocatorias públicas que podrán referirse a una o más obras públicas o servicios relacionados con las mismas, se publicarán cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional; así como a través de los medios electrónicos que para tal efecto disponga la Contraloría y contendrán:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia, entidad o ayuntamiento convocante;
- II. El nombre y la descripción general de la obra o del servicio y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos;
- III. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; y en caso de ser internacional, si se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de alguno de los Tratados de Libre Comercio celebrados por México con otras naciones y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones;
- IV. El origen de los recursos para su ejecución;
- V. La forma en que los interesados deberán acreditar su existencia legal, experiencia, capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- VI. La indicación de los lugares, fechas, horarios y medios electrónicos en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- VII. El lugar, fecha y hora de celebración de los actos relativos a la presentación y apertura de proposiciones y a la vista al sitio de realización de los trabajos;
- VIII. Plazo de ejecución de los trabajos, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos, así como el importe de la primera asignación, en el caso de que dicho plazo comprenda más de un ejercicio;
- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán;
- X. La indicación de las personas que estén impedidas a participar, conforme con las disposiciones de este Libro;
- XI. La garantía que deberá otorgarse para asegurar la seriedad de la propuesta;
- XII. Los ejercicios en que deberá pagarse la obra o servicio relacionados con la misma, cuando se trate de

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

pago diferido;

XIII. Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos.

La Contraloría hará pública la información referente a los procedimientos de adjudicación que determine, a través de los medios de difusión electrónica que establezca.

Artículo 12.26.-La evaluación de las proposiciones sólo podrá realizarse cuando éstas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación. El Reglamento de este Libro establecerá los procedimientos y criterios para la evaluación de las propuestas y los requisitos de las bases de licitación, las que en todo caso deberán garantizar el cumplimiento del contrato y considerar costas de mercado.

Lo dispuesto en este artículo será aplicable para los procedimientos de invitación restringida.

Artículo 12.27.-Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, la convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

Artículo 12.28.-El contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta cumpla con las bases de licitación y resulte idónea por asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 12.29.-Siempre que no se contravenga lo pactado en los Tratados Internacionales en que México sea parte, dentro de los procedimientos de adjudicación relativos a la ejecución de obra pública o de servicios relacionados con la misma, las dependencias, entidades y ayuntamientos optarán por el empleo de los recursos humanos del país y por la utilización de bienes o servicios de procedencia nacional y los propios de la región si las ofertas están en igualdad de condiciones.

Artículo 12.30.-En junta pública la convocante dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva, que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para su conocimiento.

Artículo 12.31.-Las dependencias, entidades y ayuntamientos procederán a declarar desierta la licitación, cuando no se reciba propuesta alguna o las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación.

Artículo 12.32.-Las convocantes podrán cancelar un procedimiento de adjudicación por caso fortuito o causa de fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelarla cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos y quede continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia, entidad o ayuntamiento.

Sección Tercera

De las excepciones a la licitación pública

Artículo 12.33.-Las dependencias, entidades y ayuntamientos, bajo su responsabilidad, podrán celebrar contratos a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa.

El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación para el ejercicio de la opción, deberán hacerse constar mediante acuerdo del titular de la dependencia o entidad convocante o del cabildo. En todo caso se invitará o adjudicará de manera directa a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

El titular de la dependencia o entidad autorizada por la Secretaría del Ramo de la contratación de los trabajos, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, enviará a la Contraloría un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior.

Tendrán la misma obligación los ayuntamientos que contraten obra pública o servicios relacionados con la misma,

40

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

con cargo total o parcial a recursos estatales.

Sección Quinta De la adjudicación directa

Artículo 12.37.-Las dependencias, entidades y ayuntamientos podrán adjudicar obra pública o servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de adjudicación directa, cuando:

- I. Se trate de restauración de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
 - II. Para la ejecución de la obra o servicios se requiera contratar al titular de una patente, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
 - III. Se requiera de experiencia, materiales, equipos o técnicas especiales;
 - IV. Sea urgente la ejecución de la obra por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del Estado; se paralicen los servicios públicos; se trate de programas de apoyo a la comunidad para atender necesidades apremiantes; o concurra alguna otra causa similar de interés público;
 - V. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario;
 - VI. Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Estado o municipios, por razones de seguridad pública;
 - VII. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles que generen riesgo o desastre. En este supuesto, la contratación deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad;
 - VIII. Se hubiere rescindido un contrato por causas imputables al contratista ganador en una licitación; o la persona que habiendo resultado ganadora no concurra a la celebración del contrato en el plazo que dispone este Libro.
- En estos casos la dependencia, entidad o ayuntamiento podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así sucesivamente; en todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento respecto de la propuesta ganadora;
- IX. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida;
 - X. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Estado o municipios cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional; o bien que habiendo un costo financiero adicional éste sea inferior al del mercado; o
 - XI. Las obras o servicios a contratar, no rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente.

CAPITULO CUARTO De la contratación

Artículo 12.38.-La adjudicación de la obra o servicios relacionados con la misma obligará a la dependencia, entidad o ayuntamiento y a la persona en que hubiere recaído, a suscribir el contrato respectivo dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.

Si la dependencia, entidad o ayuntamiento no firmare el contrato dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el licitante ganador podrá exigir que se le cubran los gastos que realizó en preparar y elaborar su propuesta.

Artículo 12.39.-El contratista a quien se adjudique el contrato, no podrá subcontratar total o parcialmente los trabajos, salvo que cuente con la autorización previa y expresa de la dependencia, entidad o ayuntamiento contratante, caso en el cual el contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos.

Artículo 12.40.-Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial o total, con excepción de los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia, entidad o ayuntamiento.

Artículo 12.41.-En los contratos se estipularán las diversas consecuencias de la suspensión, terminación anticipada o rescisión por causas imputables a la contratista.

Artículo 12.42.-Los contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, podrán ser de tres tipos:

- I. Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el pago que deba cubrirse al contratista se hará por

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

unidad de concepto de trabajo terminado;

II. A precio alzado, en cuyo caso el pago que deba cubrirse al contratista será por obra completa, desglosado en actividades principales terminadas;

III. Mixtos, cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado.

Los contratos a precio alzado no podrán ser modificados en monto o plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos.

Artículo 12.43.-Las obras cuya ejecución comprenda más de un ejercicio presupuestal, deberán ser materia de un solo contrato, con cargo a la asignación presupuestal del ejercicio que corresponda.

Artículo 12.44.-El otorgamiento y amortización del anticipo se deberá pactar en los contratos, conforme a las reglas siguientes:

I. El anticipo será entregado al contratista antes de la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado;

II. El anticipo no podrá exceder del veinte por ciento del importe del contrato o de la asignación presupuestal aprobada, cuando la ejecución de las obras exceda de un ejercicio fiscal, para que el contratista, según sea el caso, realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones, gastos de traslado de maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos. Adicionalmente deberá otorgarse un anticipo que no podrá exceder del treinta por ciento del importe del contrato o de la asignación presupuestal aprobada, para la compra y producción de materiales de construcción, adquisición de equipo que se instale permanentemente y demás insumos que se deban suministrar;

III. Podrá otorgarse anticipo en la contratación de servicios, cuyo monto será determinado por la contratante, atendiendo a los gastos inherentes a las características, complejidad y magnitud del servicio, y no podrá exceder del cincuenta por ciento del importe del contrato o de la asignación presupuestal aprobada, cuando la ejecución de las obras exceda de un ejercicio fiscal;

IV. Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, en cuyo caso será necesaria la autorización por escrito y explícita del titular de la dependencia, entidad o ayuntamiento o de la persona en quien este haya delegado tal facultad;

V. Podrán otorgarse anticipos en los convenios que se celebren para modificar montos en los contratos, sin que el importe del anticipo pueda exceder del porcentaje originalmente pactado.

En los contratos derivados de procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa, las partes podrán dejar de pactar el otorgamiento del anticipo, quedando en estos casos la contratista liberada de la obligación de exhibir la garantía de anticipo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no exime a la contratante de establecer en la convocatoria de un procedimiento de invitación restringida, el anticipo correspondiente.

VI. El anticipo otorgado se amortizará mediante la deducción de un porcentaje igual al porcentaje que sirvió de base para determinar el anticipo, la que se aplicará sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista;

VII. En los casos de rescisión del contrato, el saldo del anticipo por amortizar se restituirá a la dependencia, entidad o ayuntamiento en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea notificada la resolución correspondiente o de la en que se haya firmado el convenio de determinación anticipada.

El contratista que no restituya el saldo por amortizar en el plazo señalado, cubrirá los intereses moratorios al tipo bancario que resulten a su cargo.

Artículo 12.45.-Los contratistas deberán garantizar:

I. Los anticipos que reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto de los anticipos y otorgarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la firma del contrato o convenio;

II. El cumplimiento de los contratos. Esta garantía deberá constituirse por un diez por ciento del importe total contratado o convenido y otorgarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la firma del contrato o convenio. La reglamentación de este Libro establecerá la naturaleza y requisitos a que se sujetarán las garantías que deban constituirse.

Artículo 12.46.-Las dependencias, entidades y ayuntamientos mediante convenios podrán, por razones justificadas, modificar plazos y montos en contratos a precios unitarios, siempre que cuenten con recursos autorizados y la suma

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

del importe de los convenios no exceda del veinticinco por ciento del monto o plazo inicialmente pactados, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.

Lo dispuesto en este artículo será aplicable a los contratos mixtos únicamente en la parte que se refiere a precios unitarios.

En todo caso, si las modificaciones exceden el porcentaje indicado pero no varían el objeto del contrato, se podrá celebrar por una sola vez un convenio adicional.

Tratándose de contratos cuyos trabajos se refieran al mantenimiento o restauración de inmuebles considerados como monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos, en los que no sea posible determinar el catálogo de conceptos, las cantidades de trabajo, las especificaciones correspondientes o el programa de ejecución, los convenios podrán exceder el porcentaje establecido en el párrafo primero de este artículo.

Artículo 12.47.- Los contratos a precio alzado no podrán ser modificados en cuanto a monto y plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos; sin embargo, cuando con posterioridad a la celebración de un contrato, se presenten circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes, las dependencias, entidades y ayuntamientos, podrán, dentro de su presupuesto autorizado, reconocer incrementos o requerir reducciones en monto e incluso en plazo, justificando su determinación.

El titular del área responsable de la contratación de los trabajos, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, informará a la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas de la celebración de los convenios.

Artículo 12.48.- Las dependencias, entidades y ayuntamientos se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, con las siguientes personas físicas o jurídicas:

I. Aquéllas con las que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de adjudicación o de la contratación, tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de que se trate;

II. Contratistas que por causas imputables a ellos tengan un atraso con respecto al programa de ejecución vigente igual o mayor al cincuenta por ciento;

III. Contratistas a los que por causas imputables a ellas, se les hubiere rescindido un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, o tengan adeudos con alguna de las contratantes;

IV. Las que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso de adjudicación de un contrato, en su celebración, durante la ejecución de los trabajos, o en el trámite de una inconformidad administrativa;

V. Las que participen en un procedimiento de adjudicación, perteneciendo a un mismo grupo empresarial o se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o socios comunes;

VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VII. Los proveedores, contratistas o particulares, sujetos a procedimiento por responsabilidad administrativa resarcitoria, con independencia de que se afecten recursos económicos del Estado o de los concertados o convenidos con la Federación y los municipios, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública del Estado, del Municipio o al patrimonio de sus Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos.

VIII. Los proveedores, contratistas o particulares, a quienes se les haya impuesto responsabilidad administrativa resarcitoria, entre tanto no realicen la indemnización respectiva.

IX. Las que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley y las demás que señale la reglamentación de este libro.

En los términos que se precisarán en el Reglamento de este Libro, la Contraloría llevará el registro de las personas físicas o jurídicas que se encuentren en cualquiera de los supuestos a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, dará a conocer a las dependencias y entidades y recibirá de éstas la información correspondiente para la integración y difusión de dicho registro.

Artículo 12.49.- Los contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, pueden ser rescindidos:

43

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

I. Sin responsabilidad para la contratante, cuando el contratista incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo establecidas en este Libro y en el contrato correspondiente;

II. Sin responsabilidad para el contratista, cuando la contratante incumpla con las obligaciones contractuales a su cargo.

En el caso de la fracción I de este artículo, la contratante está facultada para rescindir el contrato en forma administrativa, otorgando garantía de previa audiencia al contratista en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En el supuesto de la fracción II, el contratista afectado podrá demandar la rescisión del contrato ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO QUINTO De la ejecución

Artículo 12.50.-La ejecución de los trabajos contratados deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato. La dependencia, entidad o ayuntamiento contratante, proporcionará previamente al contratista el o los inmuebles en que deberán llevarse a cabo. El incumplimiento de la contratante diferirá en igual plazo la fecha originalmente pactada para la entrega de los trabajos.

Artículo 12.51.-Las dependencias y entidades deberán informar a las secretarías del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría, o al ayuntamiento en su caso, el inicio, avance y conclusión de las obras que se realizan ya sea que se ejecuten por contrato o por administración directa. Igual obligación tendrán los ayuntamientos para informar a la Secretaría del Ramo, independientemente del origen de los recursos; y respecto de las secretarías de Finanzas y de la Contraloría, sólo tendrá la obligación de proporcionar la información respectiva cuando se trate de trabajos que se ejecuten con cargo a recursos estatales, total o parcialmente.

Artículo 12.52.-Las dependencias, entidades y ayuntamientos contratantes, formularán y autorizarán, las estimaciones de los trabajos ejecutados.

Las estimaciones serán pagadas por:

- I. La Secretaría de Finanzas, cuando sean autorizadas por las dependencias;
- II. Las entidades, cuando sean autorizadas por las mismas;
- III. La tesorería municipal, cuando sean autorizadas por los ayuntamientos.

Artículo 12.53.-Las dependencias, entidades y ayuntamientos podrán suspender temporalmente, en todo o en parte, los trabajos contratados por causa justificada, determinando la temporalidad de la suspensión, la que no podrá prorrogarse o ser indefinida.

Las contratantes podrán en forma administrativa, dar por terminados anticipadamente los contratos cuando:

- I. No sea posible determinar la temporalidad de la suspensión;
- II. Existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos;
- III. Se demuestre que de continuar con los trabajos se ocasionaría un daño o perjuicio grave al Estado o municipio; o
- IV. Concurran otras razones de interés público.

En estos casos, las contratantes otorgarán al contratista garantía de previa audiencia en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 12.54.-Notificada la resolución que determine la terminación anticipada o el inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato, la dependencia, entidad o ayuntamiento, procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas.

Artículo 12.55.-Las dependencias y entidades, comunicarán a las secretarías del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría, o al ayuntamiento en su caso, la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato. Los ayuntamientos tendrán la misma obligación señalada en el párrafo anterior, respecto de aquellas obras que realicen con cargo total o parcial a fondos estatales.

Artículo 12.56.-Cuando a partir de la presentación de propuestas ocurran circunstancias de orden económico que determinen un aumento o reducción superior al cinco por ciento de los costos originalmente pactados, para

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

aplicar los incrementos o decrementos a los trabajos no ejecutados a partir del momento de la variación económica, conforme al programa pactado. Dichos costos podrán ser revisados conforme al programa de obra, con arreglo a las disposiciones de la reglamentación de este Libro.

El aumento o reducción resultante deberá constar por escrito y constituirá la base de comparación para determinar la procedencia de subsecuentes aumentos o reducciones.

No darán lugar a ajuste de costos las cuotas compensatorias a las que de conformidad con la ley de la materia pudiera estar sujeta la importación de bienes afectos a la realización de los trabajos. Las dependencias y entidades informarán de lo anterior a las secretarías del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría o a los ayuntamientos en su caso.

Los ayuntamientos proporcionarán dicha información solamente sobre las obras que realicen con cargo total o parcial a fondos estatales.

Artículo 12.57.-El contratista comunicará por escrito a la dependencia, entidad o ayuntamiento contratante la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que ésta verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

Al finalizar la verificación de los trabajos, la dependencia, entidad o ayuntamiento procederá a su recepción física, haciéndolo constar en el acta correspondiente. Las dependencias y entidades estatales, lo harán del conocimiento de las Secretarías del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría.

Los ayuntamientos están obligados a proporcionar dicha información, solamente de aquellas obras que realicen con cargo total o parcial a fondos estatales.

En la fecha señalada para la recepción, la dependencia, entidad o ayuntamiento contratante y el contratista suscribirán el finiquito correspondiente.

Artículo 12.58.-Entregados los trabajos el contratista quedará obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los mismos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en términos del presente Libro. El cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, será garantizado por el contratista previamente a la recepción de los trabajos. La garantía se constituirá hasta por el diez por ciento del monto total de los montos ejecutados.

En caso de que el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo rebasen el importe de la garantía, las dependencias, entidades o ayuntamientos, además de hacer efectiva la garantía otorgada, podrán exigir el pago de la diferencia que resulte.

Las diferencias que resulten a favor de los contratantes tendrán el carácter de créditos fiscales, por lo que su cumplimiento podrá hacerse efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 12.59.-Una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, las dependencias, entidades y ayuntamientos vigilarán que la unidad que deba operar la reciba oportunamente de la responsable de su ejecución el bien en condiciones de operación, los planos de construcción actualizados, las normas y especificaciones aplicadas en su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

CAPITULO SEXTO De la administración directa

Artículo 12.60.-Las dependencias, entidades y ayuntamientos podrán realizar obras por administración directa, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios, consistentes en: maquinaria y equipo de construcción, personal técnico, trabajadores y materiales y podrán:

- I. Utilizar mano de obra local complementaria, la que necesariamente deberá contratarse por obra determinada;
- II. Alquilar equipo y maquinaria de construcción complementaria;
- III. Utilizar preferentemente los materiales de la región;
- IV. Contratar equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados y materiales u otros bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados;
- V. Utilizar servicios de fletes y acarreo complementarios.

Artículo 12.61.-En la ejecución de los trabajos por administración directa serán aplicables en lo conducente, las disposiciones de este Libro relativas a la obra pública contratada.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Artículo 12.62.-En la obra por administración directa bajo ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas, sean cuales fueren las circunstancias particulares, naturaleza jurídica o modalidades que estos adopten.

CAPITULO SÉPTIMO

De la información, verificación y control

Artículo 12.63.-La información que conforme a las presentes disposiciones, deban remitir las dependencias, entidades y ayuntamientos a la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas, será en la forma y términos establecidos en la reglamentación de este Libro.

Artículo 12.64.-Las dependencias, entidades y ayuntamientos conservarán, archivando en forma ordenada la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este Libro, cuando menos por el lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de la recepción de los trabajos.

Artículo 12.65.-La Contraloría llevará a cabo el seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, desde su planeación y programación hasta su recepción en los términos que señale la reglamentación de este Libro.

Artículo 12.66.-La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias, entidades y ayuntamientos en su caso, que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma. Asimismo, podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas los datos e informes relacionados con los actos objeto de la visita o inspección.

CAPITULO OCTAVO

De los medios de defensa

Artículo 12.67.-Los licitantes y los convocados en un procedimiento de invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa en contra del procedimiento de licitación o invitación, por contravención a las disposiciones de este Libro, siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados, respectivamente.

La inconformidad administrativa se presentará ante la Contraloría, por escrito o por vía electrónica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se de a conocer públicamente el fallo de adjudicación, en caso de que el inconforme haya asistido al acto de adjudicación, o en su defecto a la fecha en que haya sido notificado el fallo de adjudicación.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable tratándose de inconformidades que se promuevan en contra de actos provenientes de procedimientos de licitación, invitación restringida, para la contratación de obra o servicios relacionados con la misma, que se ejecuten o se pretendan ejecutar con recursos estatales total o parcialmente. Tratándose de obras que se ejecuten o se pretendan ejecutar con recursos municipales, la inconformidad administrativa se presentará por escrito en formato físico o electrónico ante el ayuntamiento correspondiente.

Artículo 12.68.-El escrito de inconformidad deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre del inconforme o de quien promueva en su representación;
- II. Domicilio en el Estado de México o correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Número del concurso, nombre de la obra o servicio y el motivo de inconformidad;
- IV. La fecha de celebración del acto de adjudicación o de la notificación del fallo;
- V. Bajo protesta de decir verdad, los hechos que sustenten la inconformidad;
- VI. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VII. Las pruebas que ofrezca;
- VIII. La solicitud de suspensión del acto motivo de inconformidad, en su caso.

El inconforme deberá adjuntar a su escrito el documento que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio, así como los documentos que ofrezca como prueba.

Las pruebas y otros documentos podrán presentarse en formato físico o electrónico. Para el caso de la entrega de documentos electrónicos, si el funcionario encargado de la tramitación de la inconformidad tiene un motivo fundado de que los documentos electrónicos anexados son falsos, deberá requerir al interesado para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el solicitante acuda a la oficina de la Contraloría más cercana a su domicilio o a las oficinas del ayuntamiento correspondiente, para que se realice el cotejo de los

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

documentos físicos con los otorgados vía electrónica.

Si los solicitantes otorgan documentos falsos, ya sea en formatos físicos o digitales, el funcionario encargado de la tramitación de la inconformidad deberá dar vista al Ministerio Público para los efectos conducentes.

Artículo 12.69.-La inconformidad administrativa suspenderá la contratación o en su caso la ejecución de la obra o servicios relacionados con la misma, cuando:

- I. Lo solicite el inconforme, siempre que garantice a satisfacción de la Contraloría o el ayuntamiento, los daños o perjuicios que se puedan ocasionar a la hacienda pública o al licitante o convocado que haya resultado ganador;
- II. Lo solicite la convocante, por considerar que de no suspender la contratación o ejecución de la obra o servicio, se puedan ocasionar mayores daños o perjuicio al erario estatal o municipal; En todo caso, la suspensión se otorgará cuando no se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.

Artículo 12.70.-La Contraloría o los ayuntamientos podrán requerir información a las convocantes, quienes deberán remitirla dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento correspondiente. La Contraloría o los ayuntamientos notificarán la interposición de la inconformidad administrativa a los licitantes o convocados que haya resultado ganadores, para que dentro del plazo de cinco días hábiles, concurren a exponer lo que a sus intereses convenga.

La inconformidad administrativa en lo no previsto por este Libro, se substanciará en los términos del recurso administrativo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 12.71.-En las materias reguladas en el presente Libro no procederá el recurso administrativo de inconformidad previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En contra de la resolución que se dicte en la inconformidad administrativa, así como de los demás actos y resoluciones derivados de los contratos y convenios regulados por este Libro, procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO NOVENO

Del Procedimiento de Evaluación de Confianza de los Responsables del Seguimiento de la Obra Pública

Artículo 12.72.-Los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad la residencia y supervisión de obras públicas y la revisión de precios unitarios, alzados y mixtos, además de contar con su título profesional y cédula legalmente expedidos, deberán acreditar el procedimiento de evaluación de confianza ante la Unidad Estatal de Certificación de Confianza de la Secretaría de la Contraloría, en términos del presente Capítulo. El secretario del ramo publicará la relación de los sujetos obligados en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", así como de los aptos en la página web.

Artículo 12.73.-Para facilitar el acceso al procedimiento de evaluación de confianza, la Secretaría del ramo deberá habilitarlo a la Secretaría de la Contraloría para que inicie el trámite correspondiente.

Artículo 12.74.-Los servidores públicos obligados deberán presentar la Certificación de Confianza en los casos siguientes:

- I. Por ingreso.
- II. Reingreso.
- III. Promoción.
- IV. Por permanencia.

El incumplimiento de esta obligación será causa de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, estarán impedidos para desarrollar funciones inherentes a este capítulo.

CAPÍTULO DÉCIMO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 12.75. Los licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Libro o en su Reglamento, serán sancionados por la Contraloría con multa de trescientas a tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en la fecha de la infracción y/o inhabilitación temporal de tres meses a cinco años para participar en los procedimientos de contratación que en estos se regulan.

Artículo 12.76.-La Contraloría sustanciará el procedimiento mediante el cual se impondrán las sanciones a que se refiere el artículo anterior, en los términos dispuestos en el Reglamento del presente Libro. Asimismo, determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, lo anterior no exime de la responsabilidad civil o penal en términos de ley.

LIBRO DÉCIMO OCTAVO DE LAS CONSTRUCCIONES

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO CUARTO DE LOS DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA Y CORRESPONSABLES DE OBRA

Artículo 18.15. Director Responsable de Obra es el profesional autorizado y registrado por la Secretaría para actuar como auxiliar de las autoridades municipales de construcción, quien será el responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsiva en el ámbito de su intervención, se cumplan con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable. En los casos que no se requiere de Perito responsable de obra, el titular de la licencia de construcción asumirá dicha responsabilidad.

Artículo 18.15 Bis. Corresponsable de Obra es la persona física auxiliar del Director Responsable de Obra autorizada y registrada por la Secretaría, quien cuenta con los conocimientos específicos y dominio en una materia relacionada al ámbito de su intervención profesional, relativos a la seguridad estructural, al diseño urbano y arquitectónico e instalaciones y demás especialidades relacionadas con la construcción en términos de la legislación correspondiente.

Artículo 18.15 Ter. En los casos que no se requiere de Director Responsable de Obra o Corresponsable de Obra, el titular de la licencia de construcción asumirá dicha responsabilidad.

Artículo 18.16. La autorización para ejercer con el carácter de Director Responsable de Obra y Corresponsable de Obra se acreditará con la credencial vigente expedida al efecto por la Secretaría. Asimismo, la Secretaría integrará y operará un Registro de Directores Responsables de Obra y corresponsables de obra certificados en las distintas ramas de la construcción, a fin de conformar un catálogo que será publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", por la Cámara Mexicana de Industria de la Construcción y por los Colegios de Ingenieros Arquitectos. La Secretaría contará con un registro de los expedientes de los Directores Responsables de Obra y corresponsables de Obra en el que, además de los documentos que acreditan la profesionalización de los solicitantes, se registrarán las sanciones a que se hayan hecho acreedores.

Artículo 18.17. Para obtener la autorización como Director Responsable de Obra se requerirá:
I. Tener cédula profesional para su ejercicio de alguna de las disciplinas relacionadas con la materia de la construcción;
II. Acreditar conocimientos especializados en la materia, cuando menos de cinco años de experiencia, por medio de los siguientes documentos:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- a) Certificados de cursos, seminarios, talleres y, en general, de estudios de especialización en materia de construcción;
 - b) Constancias laborales, contratos, convenios u otros documentos que oficialmente acrediten su participación en proyectos de obras o edificaciones; y
 - c) Los demás que el solicitante considere pertinentes para acreditar sus conocimientos especializados y experiencia profesional.
 - d) La certificación expedida por las Cámaras y/o Colegios de Profesionales en materia de construcción que cuenten con la autorización de la autoridad competente.
- III. Realizar el curso de Director Responsable de Obra impartido por la Secretaría o la institución que ésta determine y aprobar el examen correspondiente.
- IV. La autorización para ejercer como Director Responsable de Obra tendrá una vigencia de tres años y podrá ser refrendada a través de la aprobación del curso o examen a que se refiere la fracción III y el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 18.18. Se entenderá que los Directores responsables de obra otorgan su responsiva cuando, con ese carácter:

- I. Suscriba una solicitud de licencia o permiso de construcción;
- II. Tome a su cargo la supervisión de la ejecución de una construcción; y
- III. Suscriban cualquier otro documento que establezcan las disposiciones reglamentarias del presente Libro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.19. Los Directores responsables de obra tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Suscribir las solicitudes de licencias de construcción, así como los planos que integren el proyecto;
- II. Dirigir y vigilar las construcciones asegurándose que tanto el proyecto como la ejecución de las edificaciones e instalaciones cumplan con lo establecido en este Libro, las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables. El Director Responsable de Obra podrá contar con corresponsables de obra requeridos para la ejecución del proyecto.
- III. Llevar en la obra un libro de bitácora, foliado y sellado por la autoridad municipal correspondiente, en el que se anotarán los datos siguientes:
 - a) Nombre y firma del propietario o poseedor, del Director Responsable de Obra, Corresponsable de Obra y del Residente de obra, si los hubiere.
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica colectiva que ejecute la obra;
 - c) Materiales empleados para fines estructurales o de seguridad;
 - d) Procedimientos generales de construcción y de control de calidad;
 - e) Descripción de los detalles definidos durante la ejecución de la obra;
 - f) Fecha de las visitas, observaciones e instrucciones del Director Responsable de Obra y de los demás peritos en su caso.
 - g) Fecha de inicio de cada etapa de la obra; y
 - h) Los demás datos que establezcan las disposiciones reglamentarias del presente Libro.
- IV. Responder de cualquier violación a las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas, las licencias y permisos y demás normatividad que resulte aplicable;
- V. Entregar al propietario, concluida la obra, los planos actualizados y registrados del proyecto completo en original, el libro de bitácora, memorias de cálculo, manuales de operación y mantenimiento de acuerdo a la clasificación de la obra y conservar un juego de copias de estos documentos.
- VI. Firmar y presentar a la autoridad municipal correspondiente la solicitud de constancia de terminación de obras; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias del presente Libro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.19 Bis. Para obtener la autorización como Corresponsable de Obra se requerirá:

- I. Acreditar que posee cédula profesional correspondiente de alguna de las siguientes profesiones:
 - a) Para seguridad estructural: Ingeniero Civil, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Constructor o Ingeniero Constructor Militar.
 - b) Para diseño urbano y arquitectónico: Arquitecto, Arquitecto Constructor, Ingeniero Arquitecto o Ingeniero Municipal.
 - c) Para instalaciones: Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electricista.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Se podrá obtener otra corresponsabilidad distinta a las mencionadas en los incisos anteriores, siempre y cuando el solicitante apruebe el examen correspondiente ante la Secretaría o la institución que ésta determine.

II. Acreditar conocimientos especializados en la materia, cuando menos de tres años de experiencia, por medio de los siguientes documentos:

- a) Certificados de cursos, seminarios, talleres y en general de estudios de especialización en materia de construcción.
- b) Constancias laborales, contratos, convenios u otros documentos que oficialmente acrediten su participación en proyectos de obras o edificaciones.
- c) Las demás que el solicitante considere pertinentes para acreditar sus conocimientos especializados y experiencia profesional.

III. Realizar el curso de Corresponsable de Obra, que será impartido por la Secretaría o la institución que ésta determine y aprobar el examen correspondiente.

IV. La autorización para ejercer como Corresponsable de Obra tendrá una vigencia de tres años y podrá ser referendada a través de la aprobación del curso o examen a que se refiere la fracción anterior y el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 18.19 Ter. Se entenderá que los corresponsables de obra otorgan su responsiva en los siguientes casos:

I. El Corresponsable en Seguridad Estructural, cuando:

- a) Suscriba los planos del proyecto estructural, la memoria de diseño de la cimentación y la estructura.
- b) Suscriba los procedimientos de construcción de las obras y los resultados de las pruebas de control de calidad de los materiales empleados.
- c) Suscriba un dictamen técnico de estabilidad o de seguridad estructural de una edificación o instalación.
- d) Suscriba constancia de seguridad estructural.

II. El Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, cuando:

- a) Suscriba conjuntamente con el Director Responsable de Obra una solicitud de licencia de construcción.
- b) Suscriba la memoria y los planos del proyecto urbano y/o arquitectónico.

III. El Corresponsable en Instalaciones, cuando:

- a) Suscriba conjuntamente con el Director Responsable de Obra una solicitud de licencia de construcción.
- b) Suscriba la memoria de diseño y los planes de instalaciones.
- c) Suscriba conjuntamente con el Director Responsable de Obra el visto bueno de seguridad y operación.

...

Artículo 18.19 Cuáter. El Corresponsable de Obra tendrá las obligaciones siguientes:

I. El Corresponsable en Seguridad Estructural:

- a) Suscribir conjuntamente con el Director Responsable de Obra, la solicitud de licencia de construcción.
- b) Verificar que en el proyecto de la cimentación y de la superestructura, se hayan realizado los estudios de suelo y de las construcciones colindantes, con el objeto de constatar que el proyecto cumple con las características de seguridad necesarias, establecidas en la normatividad del Estado de México.
- c) Verificar que el proyecto cumpla con las características generales para seguridad estructural establecidas en la normatividad del Estado de México.
- d) Vigilar que la construcción, durante el proceso de la obra, se apege estrictamente al proyecto estructural y que tanto los procedimientos como los materiales empleados, correspondan a lo especificado y a las normas de calidad del proyecto.
- e) Notificar al Director Responsable de Obra cualquier irregularidad durante el proceso de la obra que pueda afectar la seguridad estructural de la misma, asentándose en el libro de bitácora. En caso de no ser atendida esta notificación deberá comunicarlo a la autoridad municipal correspondiente.
- f) Responder de cualquier violación a las disposiciones de este Libro relativas a su especialidad.

II. Del Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico:

- a) Suscribir conjuntamente con el Director Responsable de Obra, la solicitud de licencia de construcción.
- b) Revisar el proyecto en los aspectos correspondientes a su especialidad, verificando que hayan sido realizados los estudios y se hayan cumplido las disposiciones establecidas en la norma aplicable de construcción y anuncios, en los programas y demás disposiciones relativas al desarrollo urbano.
- c) Verificar que el proyecto cumpla con las disposiciones relativas al Plan de Desarrollo Urbano Estatal, Municipal y/o parcial respectivo, los planos de zonificación para anuncios y las declaratorias de usos, destinos y reservas, con los requisitos de habitabilidad, accesibilidad, funcionamiento, higiene, servicios, acondicionamiento

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

ambiental, comunicaciones, prevención de emergencias e integración al contexto e imagen urbana y con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de prevención del patrimonio, tratándose de edificios y conjuntos catalogados como monumentos, o que estén ubicados en áreas de conservación patrimonial.

d) Vigilar que la construcción, durante el proceso de la obra, se apege estrictamente al proyecto correspondiente a su especialidad y que tanto los procedimientos como los materiales empleados, correspondan a lo especificado y a las normas de calidad del proyecto.

e) Notificar al Director Responsable de Obra cualquier irregularidad durante el proceso de la obra que pueda afectar la ejecución del proyecto, asentándose en el libro de bitácora. En caso de no ser atendida esta notificación deberá comunicarlo a la autoridad municipal correspondiente.

f) Responder de cualquier violación a las disposiciones normativas a su especialidad.

III. Del Corresponsable en Instalaciones:

a) Suscribir, conjuntamente con el Director Responsable de Obra, la solicitud de licencia de construcción

b) Revisar el proyecto en los aspectos correspondientes a su especialidad, verificando la factibilidad de otorgamiento de los servicios públicos y que se hayan cumplido con la legislación vigente al respecto, relativas a la seguridad, control de incendios y funcionamiento de instalaciones

c) Vigilar que la construcción durante del proceso de la obra se apege estrictamente al proyecto correspondiente a su especialidad y que tanto los procedimientos como los materiales empleados correspondan al material especificado y a las normas de calidad del proyecto.

d) Notificar al Director Responsable de Obra cualquier irregularidad durante el proceso de la obra que pueda afectar la ejecución del proyecto, asentándose en el libro de bitácora. En caso de no ser atendida esta notificación deberá comunicarla a la autoridad municipal correspondiente.

e) Responder de cualquier violación a las disposiciones de este Libro relativas a su especialidad.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y CONSTANCIAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 18.20.-La licencia de construcción tiene por objeto autorizar:

I. Obra nueva;

II. Ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente;

III. Demolición parcial o total;

IV. Excavación o relleno;

V. Construcción de bardas;

VI. Obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje;

VII. Modificación del proyecto de una obra autorizada;

VIII. Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones;

IX. Anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; y

X. Instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico

La licencia de construcción tendrá vigencia de un año y podrá autorizar, además del uso de la vía pública, uno o más de los rubros señalados, conforme a la solicitud que se presente. La autoridad municipal que emita la licencia de construcción deberá revisar que en el proyecto que autoriza se observen las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables y deberá otorgar o negar la misma dando respuesta en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

Las licencias de construcción de inmuebles destinados a la actividad comercial o industrial de bajo impacto y que sean menores a 2,000 metros cuadrados, serán expedidas, en caso de proceder, en el plazo de un día hábil a partir de la recepción de la solicitud que reúna los requisitos de Ley.

Quedan exceptuadas de obtenerla licencia de construcción a que se refiere el presente artículo, las obras que se ejecuten en bienes inmuebles que sean propiedad o posesión del Gobierno del Estado de México y destinados a la prestación de servicios públicos.

Artículo 18.21. A la solicitud de licencia de construcción se acompañará como mínimo:

51

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- I. Documento que acredite la personalidad del solicitante;
- II. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble;
- III. De acuerdo al tipo de licencia de construcción que se solicite, adicionalmente se requerirá:
 - A). Para obra nueva, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente:
 1. Licencia de uso del suelo, autorización de conjunto urbano o, en los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
 2. Constancia de alineamiento y número oficial;
 3. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
 4. Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio.
 5. Planos estructurales, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
 6. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
 7. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
 8. Evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso.
 9. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del presente Código y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
 - B). Para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados:
 1. Documento que acredite la personalidad del solicitante;
 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario;
 3. Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva;
 4. Licencia de uso del suelo;
 5. Croquis arquitectónico.
 - C). Para demolición parcial o total:
 1. Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler;
 2. Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción.
 Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.
 3. Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.
 - D). Para excavación, relleno o movimiento de tierras:
 1. Croquis de localización del área donde se va a realizar;
 2. Memoria y programa del procedimiento respectivo.
 - E). Para construcción de bardas:
 1. Croquis arquitectónico, indicando las dimensiones de la misma.
 - F). Para obras de conexión a la red de agua potable y drenaje:
 1. Autorización de la conexión correspondiente;
 2. Croquis de la obra a realizar.
 - G). Para modificación del proyecto de una obra autorizada:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

1. Licencia de construcción y, en su caso, constancia de suspensión voluntaria de obra;
 2. Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
 3. Tratándose de usos de impacto urbano, la correspondiente memoria de cálculo.
- H). Para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico:
1. Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
 2. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso; y
 3. Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.
- Las solicitudes para la obtención de una licencia de construcción podrán realizarse de manera presencial ante la instancia correspondiente o vía electrónica, a través del portal que para tal efecto se habilite. Los documentos que se requieran podrán entregarse en formato electrónico.
- Para el caso de la firma de los planos por parte del Director Responsable de Obra y/o del Corresponsable de Obra, este signará con su firma electrónica avanzada o en su caso, sello electrónico cada uno de los documentos en los que se especifique dicho requisito.
- Si se realiza la entrega de documentos electrónicos y el funcionario encargado de la tramitación de la licencia tiene un motivo fundado de que dichos instrumentos son falsos, deberá requerir al interesado para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el solicitante acuda a la oficina correspondiente, para que se realice el cotejo de los documentos físicos con los otorgados vía electrónica. Si los solicitantes otorgan documentos falsos, ya sea en formatos físicos o electrónicos, el funcionario encargado de la tramitación de la licencia deberá dar vista al Ministerio Público para los efectos conducentes.

Artículo 18.22.- Los planos que se acompañarán a la solicitud de licencia de construcción, contendrán al menos:

- I. Arquitectónicos: plantas de distribución, cortes sanitarios, fachadas y planta de conjunto, con escala debidamente acotada y especificada;
- II. Estructurales: plantas de excavación, cimentación, entresijos y azoteas, con detalles y especificaciones de los armados;
- III. Instalaciones eléctricas: plantas de distribución, acometida, cuadro de cargas y diagrama unifilar, con detalles y especificaciones;
- IV. Instalaciones hidráulica y sanitaria: plantas de distribución, acometida y vertido, cortes e isométricos, con detalles y especificaciones; y
- V. Instalaciones especiales: plantas de distribución, cortes, isométricos, con detalles y especificaciones, referidos principalmente a detección y extinción de incendios, aire acondicionado, voz, datos y telefonía, gas y energía regulada.

Artículo 18.23. Tratándose de construcciones mayores de sesenta metros cuadrados o con claros mayores de cuatro metros, la solicitud de la licencia de construcción y los planos respectivos deberán contener la firma del Director responsable de la obra.

Además de la responsiva del Director Responsable de Obra, en las obras destinadas a los usos del suelo indicados en el artículo 5.32 del Código, será necesario contar con el visto bueno de profesionales que cuenten con Especialidad en: Arquitectura, Urbanismo, Seguridad Estructural, instalaciones o Arquitectura del Paisaje.

Artículo 18.24.- No se requiere licencia de construcción para efectuar las siguientes obras:

- 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, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

servicios sanitarios correspondientes;

VIII. Pozos y calas de exploración para estudios varios;

IX. Fosas sépticas y sistemas 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.

Artículo 18.25. Toda construcción, en su etapa de edificación, mantendrá en un lugar visible al público una placa que contenga los datos de la licencia de construcción, vigencia de la misma, el destino de la obra y su ubicación, así como en su caso, los datos del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.

Artículo 18.26.-La licencia de construcción autoriza la ocupación de la vía pública, para:

I. Carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavaciones o demoliciones; e

II. Instalación de andamios y tapiales o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas.

Una vez realizado el uso de la vía pública, el titular de la licencia deberá restaurarla a su estado original. El que ocupe la vía pública sin la autorización correspondiente, será sancionado en términos de este ordenamiento.

Artículo 18.27.-El titular de la licencia de construcción deberá colocar en la vía pública la señalización y protección necesaria para evitar daños a terceros, además de señalar y contener los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito.

Artículo 18.28.-Cuando el plazo que ampara la licencia de construcción o el permiso temporal no fuese suficiente para la conclusión de la obra o instalación autorizada, los Municipios podrán otorgar prórrogas, las cuales se sujetarán a las reglas siguientes:

I. Se podrán otorgar tantas veces como lo requiera el solicitante, previo pago de los derechos correspondientes;

II. Tendrán una vigencia máxima al de la licencia o permiso temporal originalmente otorgado; y III. Se deberán solicitar dentro de la vigencia de la licencia o permiso temporal;

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PERMISOS DE OBRA

Artículo 18.29.-La ejecución de obras subterráneas o aéreas en la vía pública, para la 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, así como para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, deberá ser autorizada mediante el permiso de obra correspondiente. Los permisos de obra en la infraestructura vial primaria, se otorgarán por la autoridad estatal competente de conformidad con lo que establece el Libro Séptimo del Código y su reglamento. Los permisos de obra en la infraestructura vial local, se otorgarán por la autoridad municipal competente de acuerdo con lo establecido en el presente Libro, las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.30.-Los permisos de obra de la autoridad municipal tendrán por objeto autorizar:

I. Obras o instalaciones de redes subterráneas o aéreas en la vía pública;

II. La ruptura del pavimento en su caso, así como la realización de cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de las obras o instalaciones autorizadas; y

III. El uso y aprovechamiento del derecho de vía, en el caso de los anuncios publicitarios.

El que sin el permiso de la autoridad competente ocupe la vía pública con obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas, quedará obligado a retirarlas o demolerlas inmediatamente, en caso contrario, lo ejecutará la autoridad competente por cuenta y cargo del infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Artículo 18.31.-La solicitud de permiso de obra se acompañará de:

I. Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, en el cual se defina el procedimiento constructivo y, en su caso, los lugares en que por razones técnicas tengan que

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

realizarse con sistemas especiales; y
II. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

Artículo 18.32.-Las instalaciones, estructuras, postes y demás elementos de la infraestructura urbana localizados sobre la vía pública, no deberán obstruir las circulaciones peatonales y vehiculares, y en caso de ubicarse en banquetas, tampoco se permitirá su colocación, cuando con ellos se impida la entrada a un inmueble o se obstruya el servicio de una rampa para personas con discapacidad, así como el libre desplazamiento de éstas en las banquetas. Las características físicas y de colocación de elementos tales como tapas de registros, cajas de válvulas, brocales o medidores serán determinadas por las instancias gubernamentales competentes y las normas oficiales mexicanas, en su caso.

Las instalaciones aéreas en la vía pública que estén sostenidas por estructuras o postes colocados para ese efecto, deben observar lo siguiente:

I. Los cables deberán colocarse a no menos de cinco metros de altura sobre el nivel de la banqueta; y
II. Las estructuras, postes e instalaciones deben ser identificadas por sus propietarios, quienes están obligados a conservarlas en buenas condiciones de servicio y a retirarlas cuando dejen de cumplir su función.

Los Municipios podrán ordenar el retiro o cambio de lugar de estructuras, postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, por razones de seguridad o porque se modifique el ancho de las banquetas o se ejecute cualquier obra en la vía pública que lo requiera y establecerá el plazo para tal efecto. Si no lo hicieren dentro del plazo que se les haya fijado, el propio municipio lo ejecutará a cargo y costa de los mismos propietarios y su monto constituirá un crédito fiscal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS CONSTANCIAS

Artículo 18.33. El titular de la licencia o permiso de construcción o el Director responsable de la obra, deberá dar aviso por escrito o vía electrónica a la autoridad municipal, de la terminación de las obras autorizadas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión, a efecto de expedir la constancia de terminación de obra.

La autoridad municipal extenderá la constancia solicitada, previa inspección que realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.

Tratándose de construcciones de inmuebles destinados a la actividad comercial o industrial de bajo impacto y que sean menores a 2,000 metros cuadrados, la constancia de terminación total o parcial de obra se expedirá a más tardar al día siguiente del aviso de terminación de la obra.

La autoridad municipal competente autorizará las modificaciones realizadas al proyecto original, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, habitabilidad e higiene, se respeten las restricciones indicadas y las tolerancias que fijen las normas técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables. La constancia podrá ser expedida a través de los medios electrónicos que disponga el municipio y será válida, siempre que en ella conste la firma electrónica avanzada o el sello electrónico del funcionario responsable de la emisión de dicho documento.

Artículo 18.34.-A solicitud expresa del titular y durante el periodo de vigencia de la licencia o permiso de construcción o su prórroga, los Municipios podrán otorgar la suspensión del plazo concedido, por una sola vez y por un tiempo máximo de un año. Al término del periodo de suspensión, continuará transcurriendo el plazo concedido para la ejecución de la obra sin necesidad de aviso alguno. Los Municipios expedirán la constancia de suspensión voluntaria de la obra, para lo cual bastará con que en la solicitud se indiquen los datos de la licencia de construcción o su prórroga otorgada y el plazo de suspensión requerido.

Artículo 18.35.-La constancia de alineamiento y número oficial es el documento expedido por los municipios, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

La constancia se podrá otorgar para ambos o para uno u otro servicio, de acuerdo a la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo. La solicitud de emisión de la constancia podrá hacerse de manera física o electrónica. Para ello, el solicitante podrá presentar los documentos que se describen en el párrafo anterior en formato electrónico.

TÍTULO TERCERO

55

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

DE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS DE DISEÑO

Artículo 18.36.-Para garantizar las condiciones de habitabilidad, accesibilidad, funcionamiento, higiene, sustentabilidad, comunicación, seguridad en emergencias, seguridad estructural, integración al contexto e imagen urbana de las edificaciones en el Estado de México, los proyectos arquitectónicos deberán cumplir con los lineamientos establecidos en este Libro, las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.37.-Las edificaciones e instalaciones deberán respetar el alineamiento que les señalen los Municipios, así como integrarse al contexto arquitectónico en que se ubiquen. Las que se proyecten en áreas sujetas a reglamentos de imagen urbana deberán ajustarse a sus lineamientos y las que se proyecten en zonas del patrimonio histórico, artístico y arqueológico y sus áreas de influencia, deben sujetarse a las restricciones que señalen el Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, según sea el caso.

Artículo 18.38.-Las edificaciones deberán cumplir con características que garanticen su asoleamiento, iluminación y ventilación natural y artificial, con las dimensiones de vanos, orientaciones y especificaciones de acuerdo a su uso y en función de las condiciones climatológicas de la región donde se ubiquen. Al efecto, se separarán los edificios entre ellos de acuerdo a su altura y ésta se establecerá en función de la anchura de la o las calles con que colinden.

Las dimensiones mínimas y la normatividad específica para garantizar el asoleamiento, iluminación y ventilación se establecerán en las Normas Técnicas, los Planes de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable.

Artículo 18.39.-En relación a las instalaciones, las edificaciones deberán observar lo siguiente:

Instalaciones hidráulicas y sanitarias; toda edificación deberá contar con suministro de agua proveniente de la red general de agua potable de acuerdo al volumen que requiera y en caso de no existir ésta, contar con almacenamiento que garantice el suministro. Asimismo, deberá tener drenaje sanitario con descarga al colector público y en caso de no existir éste, proveerse de fosa séptica.

I. Se requerirá la realización de estudios de factibilidad para el tratamiento y reutilización de aguas residuales tratadas para las edificaciones que se destinen a industrias, establecimientos mercantiles, de servicios, de recreación, centros comerciales, obras en proceso mayores a dos mil quinientos metros cuadrados de construcción y establecimientos dedicados al lavado de autos;

II. Las edificaciones estarán provistas, con el número de servicios sanitarios, tipo de mueble y características de acuerdo al uso y capacidad de las mismas;

III. Aguas pluviales; se deberá especificar la conducción de aguas pluviales en edificaciones cuya ubicación así lo permita, dependiendo de los servicios de alcantarillado pluvial de la localidad;

IV. De combustibles; cuando la edificación así lo requiera, deberán regularse las conexiones a la red de gas entubado, la instalación de recipientes y equipos de combustión, redes de conducción y recipientes de alta o baja presión, entre otros;

V. Energía eléctrica; todo tipo de locales, deberán contar, por lo menos, con un contacto y salida para iluminación. Las edificaciones de salud, hospedaje, recreación, oficinas públicas y privadas, centros comerciales, comunicaciones y transportes y todas aquellas de concentración masiva de personas, deben tener además sistemas de iluminación de emergencia con encendido automático; y

VI. Ahorro de agua y energía; toda edificación deberá contar con mecanismos ahorradores de agua y energía, así como, preferentemente, sistemas que utilicen fuentes alternativas de energía, a efecto de lograr un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el cuidado de la biosfera.

Las características y especificaciones de estos tipos de instalaciones, así como las de instalaciones especiales, elevadores, albercas, acondicionamiento o expulsión de aire o de telecomunicaciones de las edificaciones, se determinarán con base en lo establecido en las Normas Técnicas y las normas oficiales mexicanas aplicables.

Artículo 18.40.-Las edificaciones deberán garantizar que a su interior se observen las características específicas en materia de acústica y visibilidad que establezcan las Normas Técnicas, las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Los locales destinados a cines, auditorios, teatros, salas de concierto, reunión, entretenimiento, espectáculos deportivos u otros espacios para actos y espectáculos tanto al aire libre como en espacios cerrados, deberán garantizar condiciones de isóptica, acústica, visibilidad.

Artículo 18.41.- Toda edificación debe contar con el número de cajones de estacionamiento que prevea la normatividad aplicable de acuerdo a su tipo y uso. Los estacionamientos públicos o privados deberán contar con cajones de estacionamiento para personas con discapacidad, debidamente señalizados.

El área destinada a estacionamiento, no podrá tener una superficie menor al mínimo requerido por su uso; asimismo, no se permitirá el establecimiento de usos distintos que disminuyan el área de estacionamiento o que afecten de alguna forma las normas mínimas de seguridad, accesos y circulación de vehículos o peatones.

Los estacionamientos públicos deben contar con carriles separados para entrada y salida de los vehículos, área de espera techada para la entrega y recepción de vehículos, caseta o casetas de control y sanitarios suficientes para los usuarios y empleados; asimismo, los que estén a descubierto deben tener drenaje y estar bardeados en sus colindancias con los predios vecinos.

Artículo 18.42.- Toda edificación o instalación, según su tipo y magnitud, deberán observarse las normas de ubicación y protección de los depósitos de basura y contar con espacios y facilidades para el almacenamiento, separación y recolección de residuos sólidos que establezcan las normas oficiales mexicanas, las normas técnicas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las edificaciones para almacenar residuos sólidos peligrosos, químico-tóxicos o radioactivos se ajustarán a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y normas técnicas y demás normatividad aplicable de la materia.

Las edificaciones y obras que produzcan contaminación por humos, olores, gases, polvos y vapores, energía térmica o lumínica, ruidos y vibraciones, se sujetarán igualmente a la legislación y normatividad de la materia.

Artículo 18.43.- Los proyectos de ampliación de edificaciones sólo podrán ser autorizados a través de la correspondiente licencia de construcción, siempre que los planes de desarrollo urbano permitan el uso y aprovechamiento del suelo pretendido y además cumplan con las disposiciones que establecen el presente Libro, las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO

Artículo 18.44.- En relación a los accesos, salidas y circulaciones de los edificios, con fines de prevención de emergencias, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Las salidas y circulaciones horizontales y verticales de los edificios garantizarán un rápido y seguro desalojo, sus dimensiones, así como las características de las áreas de dispersión, puertas y accesos, se establecerán de acuerdo al tipo, magnitud, capacidad del edificio;
- II. La ubicación, dimensiones y número de las salidas de emergencia se determinará según las características del proyecto de la edificación;
- III. Las edificaciones de tres o más niveles, así como las mayores de quinientos metros cuadrados de construcción, deberán contar con un sistema de circulaciones, rutas de evacuación y puertas, debidamente señalizadas, que permitan el desalojo total de sus ocupantes en un tiempo mínimo en caso de sismo, incendio u otras contingencias;
- IV. Las dimensiones mínimas para corredores, túneles y pasillos se establecerán de acuerdo al tipo de edificación y circulación;
- V. Los edificios tendrán siempre escaleras o rampas peatonales que comuniquen todos sus niveles, aun cuando existan elevadores, escaleras eléctricas o montacargas;
- VI. Los elevadores de pasajeros y de carga, escaleras eléctricas y bandas transportadoras de público, observarán las disposiciones establecidas en la materia; y
- VII. Las edificaciones de atención al público contarán con los elementos necesarios que permitan el acceso, salida y circulación de personas con discapacidad, tanto en sus espacios interiores como en los exteriores.

Artículo 18.45.- En proyectos de edificaciones de alta concentración de personas, al sistema de circulaciones

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

normal se le deberá adicionar un sistema complementario de circulaciones no mecanizadas con salidas de emergencia. Ambos sistemas de circulaciones, el normal y el de salidas de emergencia, contarán con las características de señalización y dispositivos requeridos.

Asimismo, deberán contar con áreas de dispersión y espera dentro de los predios, donde desemboquen las puertas de salida antes de conducir a la vía pública.

Artículo 18.46.- Toda edificación deberá contar con las instalaciones y los equipos necesarios para prevenir y combatir los incendios, los cuales deben mantenerse en condiciones adecuadas de funcionamiento, para lo cual serán revisados y probados periódicamente en términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS DEMOLICIONES Y EXCAVACIONES

Artículo 18.59.- Previo al inicio de la demolición y durante su ejecución, se deben proveer todas las medidas de seguridad que determine en cada caso la autoridad municipal en la licencia respectiva, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

Cuando la demolición tenga que hacerse en forma parcial, ésta comprenderá también la parte que resulte afectada por la continuidad estructural.

Los materiales, desechos y escombros provenientes de una demolición deben ser retirados en su totalidad en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir del término de la demolición y bajo las condiciones que establezcan las autoridades correspondientes en materia de viabilidad, transporte y sitio de disposición final.

Artículo 18.60.- En caso de prever el uso de explosivos, el programa de demolición señalará con toda precisión el o los días y la o las horas en que se realizarán las explosiones, debiendo la autoridad municipal avisar a los vecinos la fecha y hora exacta de las explosiones, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

El uso de explosivos para demoliciones quedará condicionado a que la Secretaría de la Defensa Nacional otorgue el permiso correspondiente.

Artículo 18.61.- Setomarán las precauciones necesarias para impedir el acceso al sitio de una excavación mediante señalamiento adecuado y barreras para evitar accidentes.

Si durante el proceso de una excavación se encuentran restos fósiles o arqueológicos, se debe suspender de inmediato la excavación en ese lugar e informar a la autoridad municipal para que lo hagan del conocimiento del Instituto Nacional de Antropología e Historia o a las autoridades competentes estatales, según sea el caso.

Cuando se interrumpa una excavación, se ejecutarán las obras necesarias para evitar que se presenten movimientos que puedan dañar a las construcciones y predios colindantes o a las instalaciones de la vía pública y que ocurran fallas en los taludes o fondo de la excavación por intemperismo prolongado, descompensación del terreno o por cualquier otra causa.

El uso de explosivos en excavaciones quedará condicionado a la autorización y cumplimiento de los ordenamientos que señale la Secretaría de la Defensa Nacional y a las restricciones y elementos de protección que ordenen los Municipios.

TÍTULO QUINTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS, DE LOS MATERIALES Y DE LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS

Artículo 18.62.- Las construcciones se deberán realizar mediante procedimientos constructivos que garanticen su calidad.

Podrán utilizarse nuevos procedimientos de construcción acordes al desarrollo de la tecnología, siempre que éstos se encuentren certificados por un organismo certificador en materia de construcción.

Artículo 18.63. Al iniciarse una construcción deberá verificarse el trazo del alineamiento del predio con base en la constancia de alineamiento y número oficial, las medidas de la poligonal del terreno, así como la situación del predio en relación con los colindantes.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Si los datos que arroje el levantamiento del predio exigen un ajuste de las distancias entre los ejes consignados en los planos arquitectónicos, deberá dejarse constancia de las diferencias mediante anotaciones en bitácora o elaborando planos del proyecto ajustado. El Director Responsable de Obra deberá hacer constar que las diferencias no afectan la seguridad estructural ni el funcionamiento de la construcción. En caso necesario deberán hacerse las modificaciones pertinentes a los proyectos arquitectónico y estructural.

Artículo 18.64.-Los materiales que se empleen en la construcción deberán ajustarse a las disposiciones siguientes:

- I. Cumplir con las normas oficiales mexicanas en los casos que procedan;
- II. La resistencia, calidad y características de los materiales empleados en la construcción, serán las que se señalen en las especificaciones de diseño y los planos constructivos autorizados;
- III. Que contribuyan a evitar efluentes y emisiones que deterioren el medio ambiente, y así mismo, propicien ahorro de energía, uso eficiente de agua y un ambiente más confortable y saludable; y
- IV. Cuando se proyecte utilizar algún material desarrollado con nuevas tecnologías, deberá garantizarse la calidad del mismo, mediante las respectivas pruebas de verificación, avaladas por un laboratorio de pruebas certificado.

Los materiales de construcción deben ser almacenados en el predio donde se realicen las obras, de tal manera que se evite su deterioro y la intrusión de sustancias o elementos químicos que afecten las propiedades y características del material.

Artículo 18.65. Durante la ejecución de las construcciones el titular de la licencia de construcción, el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra, deberá tomar las precauciones y medidas técnicas necesarias para proteger la integridad física de los trabajadores y la de terceros, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Durante las diferentes etapas de construcción deberán tomarse las precauciones necesarias para evitar incendios y para combatirlos mediante el equipo de extinción adecuado. Esta protección deberá proporcionarse tanto al área ocupada por la obra en sí, como a las colindancias, bodegas, almacenes y oficinas.

El equipo de extinción de fuego debe ubicarse en lugares de fácil acceso en las zonas donde se ejecuten soldaduras u otras operaciones que puedan originar incendios y se identificará mediante señales, letreros o símbolos claramente visibles.

Los aparatos y equipos que funcionen a base de combustión deberán ser colocados de manera que se evite el peligro de incendio o intoxicación.

Los trabajadores deberán usar equipos de protección personal, así como utilizar cinturones de seguridad, ameses, líneas de amarre o andamios con barandales donde exista la posibilidad de caídas.

En las obras deberán proporcionarse a los trabajadores servicios provisionales de agua potable y un sanitario portátil, excusado o letrina por cada veinticinco trabajadores, así como mantener permanentemente un botiquín con los medicamentos e instrumentales de curación necesarios para proporcionar primeros auxilios.

Artículo 18.66.-Con el fin de garantizar la calidad de las construcciones, los titulares de las licencias de construcción estarán obligados a contratar los servicios de personas físicas o jurídico colectivas especializadas, que supervisen la ejecución de las mismas, en aquellos casos en que los inmuebles a construir, con motivo de los usos a que se destinen, vayan a ser utilizados por el público, o bien, se trate de construcciones que vayan a ser transmitidas en propiedad a terceras personas. Artículo 18.67.-Los propietarios de construcciones tienen obligación de conservarlas en buenas condiciones de estabilidad, servicio, aspecto e higiene; de evitar que se conviertan en molestia o peligro para las personas o los bienes; así como de reparar y corregir los desperfectos y fugas que presenten.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

Artículo 18.68.-Las visitas de verificación tendrán por objeto comprobar que en las construcciones terminadas o en proceso se observe el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de este Libro, las Normas Técnicas, los proyectos autorizados a través de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable.

Las visitas de verificación se realizarán de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Las construcciones de inmuebles destinados a la actividad comercial o industrial de bajo impacto y que sean menores a 2,000 metros cuadrados, podrán estar exentas de las visitas de verificación previas y durante la construcción, y solamente se llevarán a cabo previa solicitud de la constancia de terminación parcial o total de la obra.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 18.69.-Las medidas de seguridad son determinaciones de carácter preventivo que tienen por objeto evitarla consolidación o permanencia de construcciones que pongan en riesgo a las personas o los bienes, por deficiencias en su edificación, ser de mala calidad en los materiales empleados, encontrarse en estado ruinoso o presentar cualquier otra circunstancia análoga.

Las medidas de seguridad serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron.

Artículo 18.70.-Las medidas de seguridad que podrán adoptarlas autoridades municipales son:

- I. Suspensión provisional, parcial o total de las construcciones;
- II. Desocupación parcial o total de inmuebles;
- III. Demolición parcial o total;
- IV. Retiro de materiales, instalaciones y equipos; V. Evacuación o desalojo de personas y bienes; y
- V. Cualquiera otra acción o medida que tienda a garantizar la seguridad de las personas y los bienes.

La autoridad municipal para hacer cumplir las determinaciones señaladas, podrá dictar las medidas de apremio que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluso requerir la intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 18.71.El incumplimiento o infracción a las disposiciones del presente Libro, de las Normas Técnicas, de los planes de desarrollo urbano, de las licencias de construcción y de los alineamientos oficiales y demás normatividad aplicable, será sancionada por las autoridades municipales o estatales, según corresponda, conforme al procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Las infracciones se sancionarán con:

- I. Clausura provisional o definitiva, parcial o total de funcionamiento;
- II. Demolición, parcial o total de construcciones;
- III. Retiro de materiales, instalaciones o equipos;
- IV. Revocación de la licencia otorgada;
- V. Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción;
- VI. Amonestación por escrito al Director Responsable de Obra y/o al Corresponsable de Obra.
- VII. Suspensión temporal por dos años de la autorización como Director Responsable de Obra y/o como Corresponsable de Obra.
- VIII. Cancelación de la autorización como Director Responsable de Obra y/o como Corresponsable de Obra.
- IX. Impedimento para obtener licencias de construcción en el Estado de México.

La imposición y cumplimiento de las sanciones no exime al infractor de la obligación de corregir las irregularidades

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

que le hayan dado motivo y en caso de oposición reiterada, la autoridad competente podrá aplicar las medidas de apremio señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 18.72. Las autoridades municipales determinarán los montos de las multas que impongan al titular de la licencia de construcción o a los Directores responsables de obra y/o Corresponsable de Obra por las infracciones cometidas, tomando en cuenta la gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido y las condiciones económicas del infractor, de acuerdo a los siguientes parámetros:

I. Multa de entre 10 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, cuando:

A) Se obstaculicen las funciones de los verificadores o no muestre a su solicitud la licencia otorgada, así como los planos y memoria cálculo autorizado;

B) Se ocupe la vía pública con materiales de cualquier naturaleza, sin contar con la licencia de construcción correspondiente;

C) En la construcción no se respeten las previsiones contra incendio; y

D) No se dé el aviso de terminación de las obras autorizadas dentro del plazo fijado.

II. Multa de entre 251 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, cuando:

A) Se hagan cortes en banquetas, arroyos, guarniciones y/o pavimentos, para conectarse a redes municipales o ejecución de instalaciones subterráneas o aéreas, sin contar con la licencia de construcción o permiso correspondiente;

B) Se determine que por la realización de excavaciones u otras obras, se afectó la estabilidad del propio inmueble o de las edificaciones y predios vecinos;

C) Con motivo de la ejecución de la construcción, demolición o excavación, se deposite material producto de estos trabajos en la vía pública; y

D) Se trate de incumplimiento a este Libro, a las Normas Técnicas, a las licencias de construcción o de los permisos por parte de los Directores responsables de obra y/o Corresponsable de Obra.

III. Con multa equivalente del uno al diez por ciento del valor de las construcciones o instalaciones, de acuerdo al avalúo comercial que emita el Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, cuando:

A) Se realicen construcciones sin haber obtenido previamente la licencia de construcción correspondiente;

B) Las construcciones no correspondan con el proyecto autorizado; y

C) Se viole una medida de seguridad.

Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las otras sanciones contempladas en el artículo anterior.

Para los efectos de este Libro se considera reincidente a aquella persona física o jurídica colectiva que incurra en otra infracción, diferente o igual a aquella por la que haya sido sancionada con anterioridad, durante la vigencia de la licencia de construcción que se le haya otorgado.

Artículo 18.73. Procederá la revocación de la licencia de construcción cuando:

I. Se haya expedido con base en documentos falsos o apócrifos;

II. Se hubieren otorgado en contravención a lo dispuesto por este Libro, las Normas Técnicas o demás normatividad aplicable; y

III. Cuando en el plazo señalado en una medida de seguridad no se haya dado cumplimiento a las causas que le dieron origen.

Artículo 18.74. La demolición parcial o total que ordene la autoridad competente, como medida de seguridad o sanción, será ejecutada por el infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva. En caso contrario, la autoridad la mandará ejecutar por su cuenta y cargo del afectado o infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Artículo 18.75. La Secretaría, a petición de las autoridades municipales competentes en materia de construcción, aplicará las sanciones previstas para los Directores responsables de obra, así como para el Corresponsable de Obra, con independencia de las sanciones que sean aplicadas por las autoridades municipales, de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, en los casos siguientes:

I. Amonestación por escrito al Director Responsable de Obra o al Corresponsable de Obra, cuando infrinjan las disposiciones de este Libro, de las normas técnicas, licencias, permisos, autorizaciones o demás normatividad

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

aplicable, sin causar situaciones de peligro para la vida de las personas y/o los bienes.

II. Suspensión temporal por dos años de la autorización como Director Responsable de Obra o en su caso, como Corresponsable de Obra, cuando infrinjan las disposiciones jurídicas de este Libro, de las normas técnicas, licencias, permisos, autorizaciones o demás normatividad aplicable, sin causar situaciones que pongan en peligro la vida de las personas y/o los bienes, cuando:

- a) Sin conocimiento y aprobación de la autoridad municipal correspondiente, se modifique la construcción sin apearse a las condiciones previstas en la licencia de construcción correspondiente, con excepción de las diferencias permitidas que se establecen en el presente Libro; y
- b) El infractor acumule dos amonestaciones por escrito en el periodo de un año, contado a partir de la fecha de la primera amonestación.

III. Cancelación de la autorización como Director Responsable de obra según proceda, cuando:

- a) No cumplan con las disposiciones del presente Libro, de las Normas Técnicas o demás normatividad que resulte aplicable, causando situaciones que pongan en peligro la vida de las personas y/o los bienes; y
- b) Hayan obtenido con datos y documentos falsos la autorización como Director Responsable de obra o como responsable de obra, o cuando presenten documentos apócrifos en los trámites que gestionen ante las autoridades estatales y municipales.

IV. El impedimento para obtener licencias de construcción en el Estado de México, se aplicará cuando se incumpla lo dispuesto por este Libro, las normas técnicas o demás normatividad aplicable generando con ello afectaciones graves en las propiedades que se enajenen.

- a) De entre tres y cinco años a quienes incumplan en dos ocasiones; y
- b) De cinco a veinte años a quienes luego de ser inhabilitados vuelvan a incumplir estas disposiciones.

Artículo 18.76.-Las autoridades municipales impondrán las medidas de seguridad y sanciones que resulten procedentes, en los términos de este Libro, de las disposiciones reglamentarias de este Libro, licencias, permisos, autorizaciones y demás normatividad aplicable, independientemente de la responsabilidad civil o penal que proceda.

CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 18.77.-Los interesados afectados por los actos y resoluciones que emitan las autoridades administrativas, podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad, en términos de lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales

Artículo 3.-El procedimiento y proceso administrativo que regula este Código, se regirán por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe; en consecuencia:

- I. Se ajustarán estrictamente a las disposiciones de este Código y, en lo conducente, a las previsiones que establece la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México;
- II. Sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios;
- III. Deberán tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita;
- IV. Se impulsarán de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas;
- V. Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales;
- VI. Las actuaciones serán públicas, salvo que la moral o el interés general exija que sean secretas;
- VII. Que la intervención del particular, de la autoridad y del personal del Tribunal, se realicen con rectitud y honradez;
- VIII. Serán gratuitos, sin que pueda condenarse al pago de gastos y costas; IX. Las autoridades administrativas, el Tribunal y las partes interesadas se conducirán, en las promociones y actuaciones, con honradez, transparencia y respeto.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

CAPITULO SEGUNDO De las Formalidades Procedimentales y Procesales

Artículo 11.-Cuando una solicitud o promoción se formule por dos o más personas, deberán designar un representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, la autoridad administrativa o el Tribunal considerarán como representante común a la persona mencionada en primer término. Los interesados podrán revocar, en cualquier momento, la designación del representante común, nombrando a otro, lo que se hará saber a la propia autoridad o al Tribunal.

Artículo 20.-Las partes podrán consultar los expedientes en que se documenta el procedimiento y proceso administrativo y obtener copia certificada de los documentos y actuaciones que los integren.

Artículo 21.-Cuando se destruyan o extravíen los expedientes o alguna de sus piezas, la autoridad administrativa o el Tribunal ordenarán, de oficio o a petición de parte, su reposición. Los particulares interesados en el procedimiento, y las partes en el proceso, coadyuvarán con el Tribunal en la reposición del expediente.

Artículo 22.-Las resoluciones serán claras, precisas, exhaustivas y congruentes con las cuestiones planteadas por las partes o las derivadas del expediente del procedimiento y proceso administrativo.

Artículo 23.-Sólo una vez puede pedirse la aclaración o adición de la resolución que ponga fin al procedimiento o proceso administrativo ante la autoridad administrativa o el Tribunal que la hubieran dictado, dentro de los tres días siguientes a la notificación correspondiente, indicando los puntos que lo ameriten. La autoridad o el Tribunal formularán la aclaración sin modificar los elementos esenciales de la resolución. El acuerdo que decida la aclaración o adición de una resolución, se considerará parte integrante de ésta. Se tendrá como fecha de notificación de la resolución, la del acuerdo que decida la aclaración o adición de la misma.

CAPITULO TERCERO De las Notificaciones y Plazos

Artículo 24.-Las notificaciones se efectuarán, a más tardar, el día siguiente al en que se dicten las resoluciones o actos respectivos.

Artículo 25.-Las notificaciones se harán:

I. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;

II. Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión.

Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercebimiento de por medio;

III. Por estrados físicos o digitales.

Los primeros serán los ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y este no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado.

Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

dependencias públicas o de las salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal transaccional de dichas oficinas o del Tribunal. La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena.

El notificador, actuario o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentará en el expediente la razón respectiva;

IV. En las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.

V. Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

VI. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

Artículo 26. Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas.

Se entenderá como domicilio electrónico, al correo electrónico que los solicitantes otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

Para el caso de las notificaciones realizadas en el domicilio físico, estas se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirla, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la realización de la notificación física se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.

El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad. El Tribunal podrá encomendar por exhorto a los tribunales de lo contencioso administrativo de los estados, la práctica de las diligencias de notificación que deban efectuarse en sus respectivas jurisdicciones.

Las notificaciones electrónicas se tendrán por realizadas cuando estén disponibles en el domicilio electrónico de los solicitantes o de las partes.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS DE CARÁCTER FISCAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.- Para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, el Estado y los Municipios percibirán en cada ejercicio fiscal los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de la coordinación hacendaria, e ingresos provenientes de financiamientos, establecidos en la Ley de Ingresos. Tratándose del Estado, también percibirá las aportaciones y cuotas de seguridad social.

La Ley de Ingresos del Estado se elaborará con base en el Marco de Referencia para las Finanzas Públicas Estatales y/o en los criterios generales de política económica emitidos por el Gobierno Federal y, en su caso, con la última información económica publicada por el Banco de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y deberá ser congruente con el Plan de Desarrollo del Estado y los programas que de él deriven; tratándose de estimaciones de participaciones y transferencias federales etiquetadas, no deberán exceder a las previstas en la Ley de Ingresos de la Federación y en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Artículo 16.-Son autoridades fiscales, el Gobernador, los ayuntamientos, los presidentes, síndicos y tesoreros municipales, así como los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas, y de los organismos públicos descentralizados, que en términos de las disposiciones legales y reglamentarias tengan atribuciones de esta naturaleza.

...

Artículo 17.-El Estado, los Municipios, las Entidades Públicas y los Organismos Autónomos podrán celebrar convenios para la concurrencia en materia de recaudación y administración de contribuciones, aprovechamientos e ingresos propios, con la finalidad de fortalecer la administración y recaudación de los ingresos y en este caso, se considerarán autoridades fiscales, quienes asuman la función en los términos de los convenios que suscriban.

...

Artículo 143.-Están obligadas al pago de los derechos previstos en esta Sección, las personas físicas o jurídicas colectivas que reciban cualesquiera de los siguientes servicios, cuya expedición y vigilancia corresponde a las autoridades municipales en materia de desarrollo urbano, obras públicas o servicios públicos de acuerdo con los ordenamientos de la materia:

- I. Expedición de licencia para construcción en cualquiera de sus tipos con vigencia de un año;
- II. Autorización por alineamiento y número oficial o asignación de número oficial;
- III. Subrogación y causa habiencia de los derechos de titularidad de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios y su relotificación;
- IV. Autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento de concreto hidráulico, asfáltico o similares en calles, guarniciones o banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública; y por los servicios de control necesarios para su ejecución.
Se exceptúa el cobro del derecho previsto en esta fracción, tratándose de aquellas autorizaciones en materia eléctrica, de hidrocarburos o de telecomunicaciones;
- V. Expedición de licencias de uso de suelo; sus estudios técnicos e inspección de campo;
- VI. Autorización de cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- VII. Expedición de cédulas informativas de zonificación;
- VIII. Expedición y certificación de duplicados de documentos existentes en archivo.

CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO SEGUNDO DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO, LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y EL FOMENTO AL DESARROLLO SOSTENIBLE

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEL OBJETO

Artículo 2.2. Son objetivos específicos de este Libro:

- I. Regular el ejercicio de las atribuciones que en materia ambiental corresponden a las autoridades estatal y municipales del Estado de México en el ámbito de sus respectivas competencias bajo los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás leyes relacionadas con la materia; para integrar la conservación y el uso sostenible de los elementos de la biodiversidad en el desarrollo de políticas ambientales, socioculturales y de uso del suelo;
- III. Establecer criterios ambientales para el manejo de los recursos y elementos de la naturaleza para la prevención y control de la contaminación del agua, aire y suelo logrando ordenar ecológicamente el territorio de la Entidad, mediante la preservación del patrimonio natural del Estado y de los procesos ambientales esenciales, de los que depende la supervivencia de los ecosistemas, considerados de forma integral;

65

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

IV. Promover la cultura ambiental y el conocimiento público sobre la conservación, restauración y la utilización responsable de la biodiversidad;

VI. La preservación, conservación, recuperación, rehabilitación, remediación, restauración y protección a la biodiversidad, al medio ambiente y al equilibrio ecológico, y en su caso, concurrir con la Federación en la política que al efecto se dicte cuando el asunto sea de interés nacional;

Artículo 2.3. Se considera de orden público e interés social:

I. El ordenamiento ecológico del territorio del Estado, y las acciones necesarias para su implementación de conformidad con los criterios y bases previstos en este Libro y en las demás disposiciones aplicables en la materia;

III. La participación social de toda persona individual o colectiva en cualquier actividad pública o privada que tenga por objeto acciones relacionadas con la biodiversidad, el fomento al desarrollo sostenible y la preservación o restauración del equilibrio ecológico o la protección al ambiente en los términos establecidos en el presente Libro, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables o que del presente Código emanen;

...

Artículo 2.6. Son autoridades responsables para la aplicación del presente Libro:

III. Los Ayuntamientos a quienes compete el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamientos aplicables en la materia;

...

Artículo 2.9. Corresponden a las autoridades municipales del Estado en el ámbito de su competencia las siguientes facultades:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que hubiere formulado la Federación y el Gobierno del Estado;

II. Formular y expedir el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal en congruencia con lo señalado por el ordenamiento ecológico del Estado, considerando la información sobre las regiones o zonas geográficas vulnerables a los efectos adversos del cambio climático, así como el control y la vigilancia del uso o cambio de uso del suelo establecido en dichos programas;

III. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en el presente Libro y su Reglamento. Previendo, protegiendo y fomentando la conservación de los recursos del bosque, del suelo y del agua básicos para el desarrollo de la actividad agropecuaria y forestal en el Estado, así como la preservación, conservación, remediación y restauración del equilibrio ecológico y la protección a la biodiversidad y al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

IV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales o de servicios, por fuentes fijas de origen natural y fuentes móviles que no sean de competencia federal o estatal;

V. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y al medio ambiente provenientes de fuentes fijas que funcionen como giros comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;

VI. 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 de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas con la participación de las autoridades estatales en los términos del presente Libro;

VII. Aplicar, en coordinación con el Gobierno del Estado las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, domésticos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VIII. Regular el control sobre las actividades de traslado, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos observando las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales, pudiendo concesionar las mismas;

IX. Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia previstas por este Libro;

X. Proponer la creación y administrar en su caso con los recursos transferidos para estos efectos las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal en coordinación con el Gobierno Estatal;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- XI. Atender y controlar emergencias y contingencias ambientales coordinadamente con el Ejecutivo Estatal en sus respectivas circunscripciones territoriales. Cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente rebasen el territorio municipal podrán participar la Federación, el Gobierno del Estado y otros Municipios conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XII. Participar coordinadamente con el Ejecutivo Estatal en la atención de los asuntos que afecten al equilibrio ecológico de dos o más Municipios y que generen efectos negativos al ambiente en su circunscripción territorial;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de emisión máxima de contaminantes a la atmósfera por los giros menores y las fuentes móviles mediante el establecimiento y operación de sistemas de verificación;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas técnicas estatales expedidas por la Federación y el Estado respectivamente en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, V, VI y VII del presente artículo;
- XV. Crear cuerpos de vigilancia, dotados de vehículos adecuados para verificar el exacto cumplimiento del contenido del presente Libro y que deberán estar identificados como patrullas de seguridad ambiental, ecológicas, de protección al ambiente o denominación similar, pudiendo convenir con el Estado y con el sector privado para su funcionamiento y operación;
- XVI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios;
- XVII. Establecer medidas para retirar de la circulación, los vehículos automotores que rebasen los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes a la atmósfera de conformidad con lo que señale el Reglamento, las normas técnicas estatales y las normas oficiales mexicanas aplicables;
- XVIII. Regular la expedición de autorizaciones para el uso del suelo o de las licencias de construcción u operación que no estén reservadas a la Federación, ponderando la evaluación del impacto ambiental que expida la Secretaría en proyectos de obras, acciones, servicios públicos o privados de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;
- XIX. Prevenir y controlar la contaminación de aguas federales que tengan asignadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento de centros de población sin perjuicio de las facultades reservadas a la Federación en materia de descarga, infiltración y reuso de aguas residuales;
- XX. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en materia de emisiones a la atmósfera, residuos sólidos, contaminación por ruido, vibraciones, malos olores y contaminación por energía térmica, luminica y electromagnética, para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento que administren;
- XXI. Participar coordinadamente con la autoridad estatal, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal y estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
- XXII. Proponer a la Secretaría la emisión de la manifestación del impacto ambiental por las solicitudes de permisos para descargar aguas residuales en los sistemas que administren, con base en las disposiciones que al efecto establezcan las normas oficiales mexicanas aplicables;
- XXIII. Establecer las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles y resulten perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, salvo en las zonas o en los casos de fuentes emisoras de jurisdicción federal o estatal;
- XXIV. Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al medio ambiente en sus centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastro, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte;
- XXV. Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer las sanciones correspondientes que se deriven de la aplicación del presente Libro, de su Reglamento o disposiciones municipales que se relacionen con la materia de este Ordenamiento;
- XXVI. Concertar acciones con el Gobierno del Estado, con otros Municipios y con los sectores social y privado en la materia de este Libro en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión ambiental;
- XXVIII. Celebrar convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico, recolección, transportación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial con otros Municipios del Estado, con el sector privado;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

XXIX. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible en congruencia con el Programa Estatal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible; XXX. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que consideren pertinentes a todas aquellas fuentes fijas de contaminación y supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia y de ser necesario imponerlas sanciones que el presente Libro establece para el caso de incumplimiento;

XXXI. Formular y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;

XXXII. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda este Libro u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las autoridades estatales;

XXXIII. Crear el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible; y

XXXIV. Solicitar a la Secretaría que determine el uso restringido de la infraestructura vial local; y

XXXV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

...

Artículo 2.41. Los Ayuntamientos expedirán su Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, que a diferencia de los mencionados en el artículo anterior son de carácter obligatorio para los particulares; serán congruentes con el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Estatal. Su actualización y elaboración deberá registrarse bajo la guía metodológica que expida la Secretaría.

...

Artículo 2.53. Los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal serán expedidos por las autoridades municipales en concordancia con el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Estatal y tendrán por objeto:

I. Determinar las distintas áreas ecológicas que se localicen en la zona o región de que se trate describiendo sus atributos físicos, biodiversos y socioeconómicos, así como el diagnóstico de sus condiciones ambientales y de las tecnologías utilizadas por los habitantes del área de que se trate;

III. Establecer los criterios de regulación ambiental para la internalización de costos ambientales en actividades productivas que sean sujetos de autorización, así como la protección, preservación, conservación, remediación, rehabilitación, recuperación, restauración y aprovechamiento sostenible de los elementos y recursos naturales dentro de los centros de población a fin de que sean considerados en los planes o programas de desarrollo urbano correspondientes.

...

Artículo 2.57. El Estado y sus Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias diseñarán, desarrollarán y aplicarán instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental mediante los que se buscará:

I. Promover un cambio en la conducta de las personas que realicen actividades agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios de tal manera que la satisfacción de los intereses particulares sea congruente con el cuidado de la biodiversidad, con los intereses colectivos de protección ambiental, desarrollo sostenible, sociales, culturales y de mercado;

II. Fomentar la incorporación a los sistemas económicos de información confiable y suficiente sobre las consecuencias, beneficios y costos ambientales;

III. Promover incentivos para quien o quienes realicen acciones para la protección a la biodiversidad, de preservación, conservación, remediación o restauración del equilibrio ecológico;

IV. Generar mayor equidad social en la distribución de costos y beneficios asociados a los objetivos de la política ambiental; y

V. Procurar la utilización conjunta con otros instrumentos de política ambiental, en especial cuando se trate de observar umbrales o límites en la utilización de los ecosistemas, de tal manera que se garantice su integridad y equilibrio, así como la salud y el bienestar de la población.

...

Artículo 2.67. Las personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan la realización de actividades industriales, públicas o privadas, la ampliación de obras y plantas industriales existentes en el territorio del Estado o la realización de aquellas actividades que puedan tener como consecuencia la afectación a la biodiversidad, la alteración de los ecosistemas, el desequilibrio ecológico o puedan exceder los límites y lineamientos que al efecto fije el Reglamento del presente Libro, las normas técnicas estatales o las normas oficiales mexicanas deberán someter su proyecto a la aprobación de la Comisión de Impacto Estatal, siempre y cuando no se trate de obras o actividades que estén sujetas en forma exclusiva a la regulación federal. El procedimiento de evaluación

68

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

técnica de impacto en materia ambiental será obligatorio en sus modalidades de informe previo, manifestación de impacto ambiental y/o estudio de riesgo, mismos que serán emitidos por la Secretaría y estarán sujetos a la evaluación previa de ésta; asimismo las personas físicas o jurídicas colectivas estarán obligadas al cumplimiento de los requisitos o acciones para mitigar el impacto ambiental que pudieran ocasionar sin perjuicio de la Evaluación de Impacto Estatal y otras autorizaciones que corresponda otorgar a las autoridades competentes. Estarán particularmente obligados quienes realicen:

- I. Obra pública estatal y municipal;
- II. Acondicionamiento o ampliación de vialidades;
- III. Procesadoras de alimentos, bebidas, rastros y frigoríficos, ladrilleras, textiles, maquiladoras y curtidurías;
- IV. Corredores, parques y zonas industriales, a excepción de aquellas en las que se prevean la realización de actividades altamente riesgosas de competencia federal;
- VI. Sistemas de manejo y disposición de residuos sólidos urbanos, industriales no peligrosos, de manejo especial y peligrosos en términos de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- XVII. Estaciones de servicio o gasolineras y estaciones de servicio de gas carburante, bodegas de almacenamiento de cilindros y contenedores de gas y actividades donde manejen y almacenen sustancias riesgosas, cuando no sean competencia del Gobierno Federal;
- XX. Las demás que se establezcan en el reglamento de este Libro que puedan causar impactos ambientales significativos de carácter adverso y que, por razón de la obra o actividad de que se trate no sean de jurisdicción federal.

REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEL CONSEJO CONSULTIVO ESTATAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO Y DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

CAPÍTULO PRIMERO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

DE LAS REFERENCIAS

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- ...
 - II. Cédula Informativa de Zonificación: Al documento informativo en el que se darán a conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
 - III. Centro Urbano Regional: A la superficie donde se concentran los lotes vendibles de uso comercial o de servicios de un conjunto urbano;
 - ...
 - XV. Plano de Condominio: A la representación gráfica de la distribución de áreas comunes y privativas que conforman un condominio;
 - XVI. Polígono de Actuación: A la superficie de territorio donde se ejecutan acciones de desarrollo urbano sustentable que incluyan obras, proyectos e inversiones contempladas en los planes de desarrollo urbano, mediante la coordinación y concertación entre autoridades y particulares, en una determinada superficie territorial, que operan mediante un Instrumento de Fomento y un instrumento financiero;
 - ...
 - XXIII. Vivienda en Zonas Urbanas Consolidadas: A la modalidad en la ejecución de vivienda que se realiza a través del desarrollo de inmuebles o con usos mixtos compatibles en vacíos urbanos, áreas subutilizadas o deterioradas, y
 - XXIV. Zonas Urbanas Consolidadas: Al territorio urbanizado ocupado por asentamientos humanos con fines preponderantes de residencia permanente, al interior de los centros de población determinados de acuerdo a los planes de desarrollo urbano, que cuentan con infraestructura, equipamientos y servicios, incluyendo saneamiento,

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

electrificación, movilidad, salud, educación y recreación; se considerará de igual forma a los inmuebles que tengan condición de solares edificables en dichos territorios, a través de la gestión urbanística.

DE LA OBLIGACIÓN DE OBTENER AUTORIZACIONES

Artículo 4. La fusión o subdivisión del suelo, condominio o conjunto urbano, relotificación, la construcción en, sobre o bajo la tierra, la realización de cualquier cambio físico de su estructura, de uso o ampliación en edificios existentes, así como todo uso o aprovechamiento del suelo regulado por las disposiciones jurídicas aplicables en materia de desarrollo urbano, requerirá autorización previa y expresa de las autoridades estatales o municipales competentes.

DE LAS REGLAS COMUNES A TODO TRÁMITE

Artículo 8. Salvo que este Reglamento contenga especificaciones diferentes de acuerdo con el caso que se trate, los trámites para las autorizaciones, dictámenes o prórrogas estarán sujetos a las reglas comunes siguientes: I. Las solicitudes o peticiones podrán presentarse de manera física, o en su caso, a través de la plataforma tecnológica que determine la Secretaría y deberán contener:

- A) Datos de identificación del predio o inmueble;
- B) Nombre y firma autógrafa o electrónica del peticionario, según corresponda, o en su caso, de su Representante Legal, quienes deberán acreditar su personalidad, las facultades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y la vigencia del poder general o especial otorgado y conferido. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital;
- C) Domicilio para recibir notificaciones en el Estado de México, o domicilio electrónico a través de dirección de correo electrónico, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables. En caso contrario, se requerirá a los interesados para que lo hagan en un plazo de tres días, con el apercibimiento que de no hacerlo, las notificaciones se efectuarán en los estrados de la autoridad. Para tal efecto, los particulares podrán señalar como domicilio para recibir notificaciones los estrados;
- D) Mención de la autoridad a la que se dirige y del trámite que se solicita;
- E) Referencia a los planos y demás documentos que acompañan a la solicitud, y
- F) Lugar y fecha.

II. La solicitud o petición deberá acompañarse de los documentos siguientes:

- A) Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal;
- B) En su caso, los que acrediten la personalidad del peticionario y la de su Representante Legal, y C) Los que sustenten la solicitud del peticionario.

III. En caso que cualquiera de los documentos a que se refiere la fracción anterior, haya sido exhibido previamente por el peticionario ante la unidad administrativa que conozca de la petición, aquel deberá proporcionar los datos del expediente en el cual obren y la fecha de su exhibición para que, en su caso, se tengan por exhibidos en el trámite que se promueve;

IV. Cuando el peticionario cumpla con la exhibición de la documentación exigida por el Código o Reglamento, dentro de su período de vigencia por disposición legal o expresión de quien la emita, aquel no tendrá la obligación de renovarla durante la sustanciación de su petición o solicitud, salvo que la Secretaría o municipio la requiera, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- A) Por escrito o de manera electrónica indicando la autoridad de la que emane;
- B) Contener la firma autógrafa, electrónica avanzada o el sello electrónico, en su caso, del servidor público;
- C) Estar fundado y motivado, señalando con precisión la o las disposiciones legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión de la solicitud, así como la adecuación entre los motivos aducidos y las normas jurídicas aplicadas al caso concreto;
- D) Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;
- E) Guardar congruencia en su contenido y, en su caso, con lo solicitado, y
- F) Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio o correo electrónico de las personas de que se trate.

V. En caso de que la petición no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos a que se refiere este artículo, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado para que subsane lo requerido, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la correspondiente

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

notificación. En el supuesto de no hacerlo, la petición se tendrá por no presentada;

VI. La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante;

VII. Las autorizaciones, dictámenes, y demás actos competencia de la Secretaría, contendrán además de lo señalado en el presente artículo, los datos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables. La Secretaría y sus unidades administrativas de oficio o a petición de parte, podrán subsanar las irregularidades u omisiones que se observen en la tramitación de la autorización correspondiente a efecto de regularizar la misma, sin que ello implique que se pueda modificar o revocar los usos y aprovechamientos de suelo;

VIII. Los plazos establecidos por este Reglamento, se contarán en días y horas hábiles, salvo expresión en contrario;

IX. Las autorizaciones, licencias, permisos y dictámenes tendrán vigencia de un año, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión, salvo disposición expresa del Código y este Reglamento, y

X. La prórroga del plazo previsto en las autorizaciones, licencias, permisos y dictámenes a que se refiere este Reglamento, se sujetará a lo siguiente:

A) Podrá ser otorgada incluso en dos ocasiones, por plazos iguales al otorgado originalmente, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la autorización, a solicitud debidamente justificada del Titular, en la que precise mediante programa actualizado, el plazo que requiere para la conclusión de dichas obligaciones, el cual no podrá exceder del originalmente autorizado, y

B) Deberá pedirse por el interesado, dentro de los treinta días previos a la terminación del plazo autorizado o al de su primera prórroga. Si a la fecha de extinción del plazo concedido originalmente, el Titular no ha cumplido con las obligaciones establecidas en la autorización, ni obtenido las prórrogas correspondientes, la Secretaría le impondrá las sanciones y multas procedentes conforme al Código y a este Reglamento, y le determinará por única ocasión un plazo perentorio no mayor de doce meses para cumplirlos. De no concluirse las obras de urbanización, equipamiento o infraestructura en los plazos otorgados conforme lo dispuesto en este artículo, procederán a hacerse efectivas las Fianzas y garantías hipotecarias correspondientes, independientemente de la imposición de las multas y sanciones conducentes.

DE LOS DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD

Artículo 9. Los documentos que los peticionarios deberán acompañar para legitimar su solicitud o petición y acreditar la propiedad de los inmuebles para la obtención de las autorizaciones, licencias, permisos, evaluaciones y dictámenes, son:

I. Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario;

II. Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria;

III. Certificado de inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes;

IV. Certificado de inscripción de Personas Jurídicas que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México, o datos de inscripción de la autoridad registral, tratándose de otras entidades federativas o de la Ciudad de México; el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes, y

V. Certificado de Gravámenes en el que consten todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no se hayan convertido en inscripción. Para acreditar la propiedad social, deberán exhibirse los documentos previstos por la legislación agraria.

DE LOS COTEJOS

Artículo 10. La presentación de documentos en los trámites administrativos, solicitudes o peticiones a que se refiere este Reglamento, deberán ser exhibidos en original o copia certificada por fedatario público y copia simple para su cotejo. Dichos documentos no deberán tener tachaduras o enmendaduras.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PLANEACIÓN URBANA Y EN LA VIGILANCIA DE LOS USOS DEL SUELO

Artículo 14. Los ciudadanos del Estado, las asociaciones de colonos, los colegios de profesionistas, las instituciones de investigación académica, los organismos empresariales, y demás organizaciones civiles de igual o semejante naturaleza, podrán participar en los procesos de consulta relativos a la formulación o modificación de los planes de desarrollo urbano enviando sus propuestas por escrito o vía electrónica a la Secretaría o municipio según sea el caso; así como coadyuvar, a través de la denuncia popular ante las autoridades competentes, en la vigilancia de los usos y destinos del suelo, del coeficiente de ocupación o coeficiente de utilización del suelo, y de las normas establecidas en el Código y los planes de desarrollo urbano.

DE LOS OBJETIVOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

Artículo 15. La participación ciudadana en el desarrollo urbano y metropolitano, podrá canalizarse a través de observatorios ciudadanos u otras formas de organización social reconocidas legalmente, y tendrá los siguientes objetivos:

- I. Fortalecer la comunicación entre los gobiernos estatal y municipal con la comunidad;
- II. Inducir y promover la colaboración de la comunidad en la formulación de propuestas para la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano, así como para la vigilancia de los usos y destinos del suelo previstos en ellos;
- III. Fortalecer la actividad municipal en materia de desarrollo urbano y prestación de los servicios públicos, a través de la participación económica y colaboración material de la colectividad, en términos de los ordenamientos legales;
- IV. Promover acciones y programas de carácter metropolitanos, procurando la promoción de la identidad mexiquense;
- V. El estudio, investigación, organización y difusión de información y conocimientos sobre los problemas socio-espaciales y los nuevos modelos de políticas urbanas, regionales, metropolitanas y de gestión pública, y
- VI. Analizar la evolución de los fenómenos socio-espaciales, en la escala, ámbito, sector o fenómeno que corresponda según sus objetivos, las políticas públicas en la materia, la difusión sistemática y periódica, a través de indicadores y sistemas de información geográfica de sus resultados e impactos.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA ESTATAL DE PLANES DE DESARROLLO URBANO Y DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANOS

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO DE COMPETENCIA MUNICIPAL DE LOS TIPOS DE PLANES

Artículo 28. Los planes de desarrollo urbano de competencia municipal serán los siguientes:

- I. Plan municipal de desarrollo urbano;
- II. Planes parciales de desarrollo urbano:
 - A) De Zonas Urbanas Consolidadas, y
 - B) De incorporación territorial.

TÍTULO TERCERO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

DE LA ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN EL TERRITORIO ESTATAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORDENACIÓN DEL TERRITORIO ESTATAL DE LA CLASIFICACIÓN DEL TERRITORIO

Artículo 44. Para los efectos de ordenar y regular los asentamientos humanos en el territorio estatal y en los centros de población, los planes de desarrollo urbano clasificarán el suelo en:

I. Nivel estatal: áreas de ordenamiento y regulación en que se aplicarán políticas de impulso, consolidación y control de los asentamientos humanos, y

II. Nivel municipal:

A) Áreas urbanas;

B) Áreas urbanizables, y

C) Áreas no urbanizables.

Entendiéndose a las áreas urbanas y urbanizables como aptas para el desarrollo urbano y como no aptas a las no urbanizables.

DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO

Artículo 45. El uso y aprovechamiento del suelo en las áreas urbanas, urbanizables y no urbanizables se sujetarán a lo dispuesto en el Código, este Reglamento y los planes de desarrollo urbano aplicables.

DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO EN ÁREAS NO URBANIZABLES

Artículo 46. El uso y aprovechamiento del suelo de las áreas no urbanizables, se establecerá en los planes de desarrollo urbano correspondientes y permitirán:

I. Caminos de acceso y comunicación e instalaciones para el suministro de energía eléctrica y recursos hidráulicos para las explotaciones agrícolas, forestales, pecuarias y mineras, así como para su acopio;

II. Instalaciones, definitivas o provisionales, necesarias para los usos a que se refiere la fracción anterior, así como los indispensables para el aprovechamiento, mantenimiento y vigilancia de parques, áreas naturales protegidas o zonas de valor histórico, artístico y cultural o recreativas, siempre y cuando por sus dimensiones y características no impacten negativamente en su área de influencia;

III. Fusiones y subdivisiones de predios cuando cuenten con frente a vías públicas o caminos vecinales;

IV. Gaseras, gasoneras, gasolineras e instalaciones para el depósito, procesamiento y distribución de combustibles, así como industrias de alto riesgo, en los términos que indiquen las evaluaciones técnicas de factibilidad que sustentan el Dictamen Único y las autorizaciones correspondientes, debiéndose prever un área de amortiguamiento al interior del predio correspondiente, que se determinará de conformidad a lo que establezcan la normatividad aplicable y los planes municipales de desarrollo urbano. En el área de amortiguamiento solo se permitirán construcciones destinadas a atención de emergencias;

V. Conjuntos urbanos y condominios, solamente del tipo habitacional campestre;

VI. Explotación de minas de materiales no metálicos;

VII. Rellenos sanitarios;

VIII. Cementerios y crematorios, y

IX. En general, usos y aprovechamientos de interés público y de beneficio social. En áreas no urbanizables queda prohibida la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento con fines urbanos.

TÍTULO CUARTO DE LOS CONJUNTOS URBANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

DE LAS REGLAS GENERALES PARA LOS CONJUNTOS URBANOS

Artículo 48. En los conjuntos urbanos se observará lo siguiente:

I. La autorización de su dimensión y densidad estará sujeta a la disponibilidad de agua potable y de energía eléctrica, emitida por las autoridades competentes, respetando las normas que al efecto establezca el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, así como, a lo señalado en las evaluaciones técnicas de factibilidad que sustentan el Dictamen Único del proyecto a desarrollar;

II. Podrán ubicarse indistintamente en áreas urbanas y urbanizables, a excepción del tipo habitacional campestre que también podrá localizarse en áreas no urbanizables, siempre y cuando cumpla con la normatividad que en materia ambiental deba emitirse al respecto;

III. Los lotes, para que puedan ser ocupados, deberán estar dotados de obras terminadas de urbanización y equipamiento, excepto tratándose de lotes del conjunto urbano habitacional social progresivo que podrán ser ocupados cuando estén terminadas las obras de urbanización;

IV. Su Titular prestará gratuitamente los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alumbrado público, vigilancia, y recolección de basura a los adquirentes de las viviendas del desarrollo autorizado, desde que se haya autorizado la enajenación de lotes, hasta la fecha en que sean concluidas y entregadas al municipio correspondiente, en forma parcial o total, las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento necesarias para la prestación de dichos servicios, en casos de entrega parcial seguirá prestando tales servicios de forma proporcional, y

V. Las autoridades, en el ámbito de sus competencias, darán seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y condicionantes previstas para el Titular en las evaluaciones técnicas de factibilidad que sustentan el Dictamen Único y en los dictámenes o autorizaciones que hayan emitido respecto del conjunto urbano, asimismo, deberán informar a la Secretaría y en su caso, a la Comisión de Factibilidad del Estado de México, el cumplimiento, según corresponda de las obligaciones y condicionantes que se hayan impuesto.

En caso de que cambien las condiciones en que fueron emitidas las evaluaciones técnicas de factibilidad que sustentan el Dictamen Único, el Titular deberá dar aviso a la Comisión de Factibilidad del Estado de México. Si la Secretaría advierte un cambio de condiciones que pueda generar la necesidad de emitir nuevas evaluaciones técnicas de factibilidad, lo comunicará a la Comisión de Factibilidad del Estado de México para que resuelva lo conducente.

...

DE LAS NORMAS BÁSICAS DE LOS CONJUNTOS URBANOS

Artículo 50. Se aplicarán a los conjuntos urbanos las siguientes normas básicas sobre dimensiones mínimas del lote, ancho de vías públicas y áreas de donación destinadas a equipamiento urbano:

I. Las dimensiones mínimas de los lotes unifamiliares con frente a vía pública, en conjuntos urbanos habitacionales, serán las que determinen los planes municipales de desarrollo urbano, sin que en ningún caso sean inferiores a:

A) Social progresivo, incluyendo las modalidades de lotes con servicios y lotes con pies de casa: cuatro metros de frente y sesenta metros cuadrados de superficie;

B) Interés social: cuatro metros de frente y sesenta metros cuadrados de superficie;

C) Popular: seis metros de frente y noventa metros cuadrados de superficie;

D) Medio: nueve metros de frente y ciento veinte metros cuadrados de superficie;

E) Residencial: nueve metros de frente y ciento cincuenta metros cuadrados de superficie;

F) Residencial alto: diez metros de frente y doscientos cincuenta metros cuadrados de superficie, y G) Campestre: veinticinco metros de frente y dos mil metros cuadrados de superficie.

II. Las dimensiones mínimas de los lotes resultantes, con frente a vía pública en conjuntos urbanos de otros tipos, serán las que determinen los planes municipales de desarrollo urbano, sin que en ningún caso sean inferiores a:

A) Conjunto urbano industrial o agroindustrial: veinte metros de frente y quinientos metros cuadrados de superficie para industrias grandes y medianas, diez metros de frente y ciento cincuenta metros cuadrados de superficie para pequeñas industrias;

B) Conjuntos urbanos de abasto, comercio y servicios: siete metros de frente y sesenta metros cuadrados de superficie;

C) Conjuntos urbanos científicos y tecnológicos: veinte metros de frente y quinientos metros de superficie, y

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- D) Conjuntos urbanos para unidades económicas de alto impacto: veinte metros de frente y quinientos metros cuadrados de superficie.
- III. Los lotes destinados a condominios en conjuntos urbanos se sujetarán a las reglas generales que al efecto establece el artículo 109 de este Reglamento;
- IV. Las secciones de las vías públicas del conjunto urbano deberán cumplir los mínimos fijados en este Reglamento, salvo las vías locales de los conjuntos urbanos industriales, que deberán tener como mínimo veinte metros de Sección y de los conjuntos urbanos para unidades económicas de alto impacto deberán tener como mínimo dieciséis metros de Sección;
- V. Las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano municipal en los conjuntos urbanos habitacionales se determinarán sobre la base de:
- A) En social progresivo de lotes con servicios y de los lotes con pie de casa bajo programas gubernamentales: diez metros cuadrados por vivienda;
 - B) En social progresivo: dieciocho metros cuadrados por vivienda;
 - C) En interés social y popular: quince metros cuadrados por vivienda;
 - D) En medio: diecisiete metros cuadrados por vivienda;
 - E) En residencial y residencial alto: quince metros cuadrados por vivienda, y
 - F) En campestre: cuatro por ciento del área enajenable.
- VI. Las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano regional a favor del Gobierno del Estado en los conjuntos urbanos habitacionales se determinarán sobre la base de:
- A) En interés social y popular: tres metros cuadrados por vivienda;
 - B) En medio: tres metros cuadrados por vivienda;
 - C) En residencial y residencial alto: diez metros cuadrados por vivienda, y
 - D) En campestre: tres por ciento del área enajenable.
- VII. En conjuntos urbanos industriales, científicos y tecnológicos el área de donación destinada a equipamiento urbano municipal será del cuatro por ciento del área enajenable y del tres por ciento para equipamiento regional;

TÍTULO NOVENO

DEL USO DEL SUELO Y DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD DE IMPACTO URBANO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO

DEL OBJETO DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO

Artículo 135. La licencia de uso del suelo tendrá por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento de un determinado predio tales como: el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, y en su caso el alineamiento y número oficial, además de señalar las restricciones correspondientes del Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente.

A solicitud del interesado la licencia de uso del suelo podrá contener también el alineamiento y número oficial.

DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LICENCIA DE USO DEL SUELO

Artículo 136. El procedimiento para obtener licencia de uso del suelo se sujetará a lo siguiente:

- I. El interesado presentará solicitud ante la autoridad competente, en la que señalará lo siguiente: A) Uso actual y pretendido del suelo;
- B) Superficie total del predio;
- C) Superficie construida o por construir;
- D) Clave catastral, si la hubiere;
- E) Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis);
- II. A la solicitud se acompañarán los documentos siguientes:
 - A) Título de propiedad y certificado de inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
 - B) En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los documentos siguientes:
 1. Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble;
 2. Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

vigente a favor del solicitante sobre el inmueble;

3. Inmatriculación administrativa;
4. Recibo de pago del impuesto sobre traspaso de dominio;
5. Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas;
6. Cédula de contratación con el Instituto;
7. En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con el Instituto de Suelo Sustentable.

DEL CONTENIDO DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO

Artículo 137. La licencia de uso del suelo deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Número de la licencia;
- II. Ubicación del predio o inmueble y en su caso, clave catastral;
- III. Nombre y domicilio del solicitante;
- IV. Uso o usos del suelo que se autorizan;
- V. Densidad de vivienda, en su caso;
- VI. Coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de utilización del suelo;
- VII. Altura máxima de edificación;
- VIII. Número obligatorio de cajones de estacionamiento;
- IX. Alineamiento y número oficial;
- X. La normatividad, y obligaciones que deriven del Dictamen Único y las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, en su caso;
- XI. Restricciones federales, estatales y municipales;
- XII. La normatividad y obligaciones que deriven de los dictámenes en materia de conservación del patrimonio histórico, artístico y cultural, en su caso;
- XIII. Vigencia de la licencia;
- XIV. Lugar y fecha en que se expide, y
- XV. Nombre, cargo y firma de quien la autoriza. Cuando el interesado únicamente solicite alineamiento y número oficial, la licencia de uso de suelo solo contendrá los datos a que refieren las fracciones I, II, III y XI de este artículo.

...

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EVALUACIONES TÉCNICAS DE FACTIBILIDAD

DEL DICTAMEN TÉCNICO

Artículo 144. El dictamen técnico es el análisis de un proyecto que tiene su sustento en los planes municipales de desarrollo urbano, a solicitud del municipio, cuya finalidad es determinar la procedencia técnica cuando el uso del suelo no se encuentre previsto, las normas de ocupación del suelo no estén especificadas en los planes municipales de desarrollo urbano, y cuando así lo requiera la tabla de uso del suelo y demás ordenamientos legales correspondientes.

Artículo 145. Los requisitos para la tramitación del dictamen técnico son los siguientes:

- I. Formato de solicitud emitido por la Secretaría;
- II. Copia y original para cotejo de los documentos que acrediten la propiedad inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. En el caso de propiedad social, los documentos que acrediten la propiedad previstos por la legislación agraria. En caso de posesión, además de los documentos de propiedad, el contrato vigente respectivo;
- III. Croquis del predio con medidas y colindancias que coincidan con el documento que acredita la propiedad acotando la superficie total y en su caso también superficie arrendada;
- IV. Memoria descriptiva donde se describan y precisen sus características técnicas y arquitectónicas de las áreas aprovechables; para el caso de elementos eléctricos o mecánicos ingresar especificaciones correspondientes para la instalación y su funcionamiento;
- V. Proyecto: planta arquitectónica de conjunto, planta de conjunto de azotes, corte longitudinal y transversal, fachadas, todos con medidas, con cuadro de áreas que correspondan a la memoria descriptiva;
- VI. Copia y original para cotejo de la Cédula Informativa de Zonificación vigente, por predio;

76

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- VII. Constancia de alineamiento y número oficial vigente, expedida por la autoridad municipal correspondiente;
- VIII. Imagen satelital con un radio de quinientos metros donde se ubiquen las principales edificaciones que pudieran relacionarse con el entorno urbano para determinar la compatibilidad en la zona señalando escuelas, gasóneras, gaseras, gasolneras, centros de concentración masiva, y demás elementos que determine la Secretaría;
- IX. Croquis del predio acotando la superficie total y en su caso también la superficie arrendada, señalando en metros lineales la Sección de calles, y todos los servicios con los que cuenta el predio;
- X. Ortofoto georreferenciada en coordenadas UTM del polígono del predio, y
- XI. Reporte fotográfico actualizado de las colindancias del predio.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS CAMBIOS DE USO DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Artículo 146. El interesado en obtener autorización de cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo o el cambio de altura de edificaciones deberá:

I. Presentar a la autoridad municipal solicitud de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo o el cambio de altura de edificaciones, acompañando los documentos siguientes:

- A) Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- B) Copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- C) Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado;
- D) Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en el formato que al efecto determine la Secretaría, este último en archivo magnético;
- E) Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso;
- F) Anteproyecto arquitectónico;
- G) Dictamen Único, en caso de cambio de uso del suelo a otro de impacto urbano;
- H) Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente;

I) Opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en caso de no estar instalada la Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal previo dictamen técnico que elabore, aprobado por el Cabildo Municipal; La compatibilidad de usos de suelo, será aplicable en aquellos casos en los que por las condiciones del entorno, seguridad, salud, integridad de las personas, capacidad de los servicios de agua, drenaje, electricidad, y movilidad, así lo permitan, debiéndose justificar el interés social que dicha compatibilidad genere, respetando los planes de desarrollo urbano respectivos, para lo cual se deberá emitir la opinión favorable y técnicamente justificada referida en el inciso inmediato anterior. Lo anterior no será aplicable en áreas no urbanizables. La Secretaría y los municipios realizarán las modificaciones necesarias a los planes y programas de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial, para que las zonas consideradas como de riesgo no mitigable se clasifiquen como no urbanizables o con usos de suelo compatibles con dicha condición.

II. Recibida la solicitud con la documentación a que se refiere la fracción anterior, dentro de los cinco días siguientes la dependencia municipal de desarrollo urbano expedirá la autorización de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo o el cambio de altura de edificaciones, o en su caso denegará la solicitud, y

III. No procederá el cambio de uso de suelo, de coeficiente de ocupación del suelo o coeficiente de utilización del suelo o el cambio de altura de edificaciones de los lotes con uso de instalaciones hoteleras, moteles, casas de huéspedes, posadas, bungalows, para uso habitacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

DEL CONTENIDO DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 147. La autorización de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo o del coeficiente de utilización del suelo o el cambio de la altura de edificaciones, deberá contener: I. Referencia a la solicitud; II. Fundamento jurídico; III. Motivación; IV. Nombre del Titular de la autorización; V. Ubicación y superficie del inmueble objeto del cambio; VI. Referencia a:

- A) Acreditaciones de la personalidad del Titular, su Representante Legal y el de propiedad del inmueble sobre el cual versará la autorización;
- B) Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva;
- C) Tratándose de usos del suelo de impacto urbano, la mención al respectivo Dictamen Único, en su caso;
- VII. La determinación que se autoriza el cambio solicitado;
- VIII. La normatividad para el aprovechamiento y ocupación del suelo, número de niveles, altura máxima de las edificaciones, si las hubiera, accesos viales, número obligatorio de cajones de estacionamiento privados y para el público, en su caso;
- IX. Cuando corresponda, las restricciones federales, estatales y municipales;
- X. Señalamiento del monto de los derechos correspondientes;
- XI. Vigencia de un año;
- XII. Lugar y fecha de expedición, y
- XIII. Firma de quien lo autoriza. La autorización de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo o del coeficiente de utilización del suelo, el cambio de la altura de edificaciones, produce los mismos efectos que la licencia de uso del suelo y tendrá la vigencia que se señala el artículo 5.56 fracción IV del Código.

DE LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 148. Cumplidos los requisitos anteriores y previa comprobación del pago de los derechos, el municipio emitirá la autorización en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud acompañada de los documentos a que se refiere el artículo anterior.

DEL OBJETO Y TRÁMITE DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

Artículo 149. A solicitud de los interesados, la dependencia municipal encargada del desarrollo urbano o la Secretaría, podrán emitir cédulas informativas de zonificación, con efectos informativos respecto de la normatividad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano o los planes parciales que deriven de estos, sobre los usos del suelo, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.

La solicitud respectiva únicamente deberá acompañarse de un croquis de localización del predio en ortofoto. La dependencia municipal o la Secretaría, emitirá la cédula dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, previa comprobación del pago de los derechos correspondientes.

La Cédula Informativa de Zonificación estará vigente en tanto no se modifique el plan de desarrollo urbano del que deriva y no constituirá autorización para iniciar la ejecución de construcciones, obras o actividades.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

CAPÍTULO OCTAVO

De la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.

Artículo 31.- La Dirección General de Desarrollo Metropolitano para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano:
 - a) Coordinación de Planeación Metropolitana;
 - b) Unidad de Apoyo Jurídico, y
 - c) Unidad de Atención al Público.
- II. Dirección de Desarrollo Urbano:
 - d) Departamento de Licencias de Uso de Suelo;
 - e) Departamento de Licencias de Construcción;
 - f) Departamento de Inspección y Verificación;
 - g) Departamento de Control, Anuncios y Estructuras;
- III. Dirección de Obras Públicas:
 - a) Departamento de Proyectos de Obra;
 - b) Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato;
 - c) Departamento de Obra por Administración Directa, y
 - d) Departamento de Control Financiero.
- IV. Dirección de Medio Ambiente:
 - a) Departamento de Inspección y Restauración;
 - b) Departamento de Promoción Ambiental, y
 - c) Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal.

Artículo 32.- La Dirección General de Desarrollo Metropolitano tendrá a una o un Titular que se denominará Directora o Director General de Desarrollo Metropolitano, quien contará, además de las señaladas en la Ley Orgánica, con las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir las disposiciones que en el ámbito municipal le corresponden, respecto al desarrollo metropolitano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones, protección al ambiente y ejecución de obras públicas;
- II. Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en asuntos de carácter metropolitano
- III. Evaluar las políticas públicas adoptadas en materia metropolitana;
- IV. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al desarrollo metropolitano;
- V. Efectuar propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro para el desarrollo metropolitano;
- VI. Analizar las propuestas de organizaciones metropolitanas sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil;
- VII. Cuidar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población;
- VIII. Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de desarrollo metropolitano;
- IX. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno, en asuntos de carácter metropolitano;
- X. Representar a la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos ante las comisiones constituidas, delegaciones, autoridades federales y estatales;
- XI. Integrar y proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él deriven y sus modificaciones;
- XII. Ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales;
- XIII. Proponer a la Presidenta o al Presidente 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;
- XIV. Dar a conocer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XV. Dilucidar 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;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- XVI.** Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, retotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVII.** Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, retotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII.** Dictaminar, 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;
- XIX.** 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
- XX.** Atender las solicitudes para el reconocimiento del aprovechamiento del uso de suelo conforme lo marque el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXI.** Expedir, autorizar y llevar el registro de las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- XXII.** Emitir autorizaciones de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento;
- XXIII.** Coadyuvar, en su caso, con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México para la modificación del cambio de uso de suelo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento de las normas en materia del uso del suelo en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, privilegiando las reservas territoriales ecológicas en el municipio convocación forestal y del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, debiendo notificar a la Coordinación de Catastro de la Tesorería Municipal para la actualización del registro correspondiente;
- XXV.** Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la protección ambiental;
- XXVI.** Conducir acciones para identificar, prevenir y controlar los asentamientos humanos irregulares existentes en el territorio municipal;
- XXVII.** Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal las medidas que considere adecuadas para prevenir y controlar el crecimiento de los asentamientos humanos irregulares, áreas de donación, equipamiento o bienes de dominio público; y proponer al ayuntamiento la creación de reservas territoriales y ecológicas;
- XXVIII.** Informar al 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 acerca del fraccionamiento de terrenos o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles;
- XXIX.** Coadyuvar con las autoridades estatales o federales en las acciones legales que procedan respecto de asentamientos irregulares;
- XXX.** Proponer la creación de órganos técnicos de participación social para consulta, coordinación, evaluación y seguimiento en materia de desarrollo urbano;
- XXXI.** Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, número oficial y construcciones;
- XXXII.** Atender y, en su caso resolver sobre las solicitudes de regularización de asentamientos humanos;
- XXXIII.** Emitir dictámenes en coordinación con la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito para la rehabilitación de pasos peatonales y vehiculares, así como para la construcción, instalación, retiro o reubicación de reductores y dispositivos de control de velocidad;
- XXXIV.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral;
- XXXV.** Gestionar y en su caso, intervenir ante la Comisión Federal de Electricidad para dotar del servicio de energía eléctrica a comunidades que por razones de rezago social no cuenten con el servicio;
- XXXVI.** 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, entre otros, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXVII.** Expedir, autorizar y registrar los permisos y licencias de obra para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentaria aplicables;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Retirar o demoler de la vía y espacios públicos, con cargo al propietario o poseedor, puestos fijos, semilijos, materiales, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas colocados o instalados sin autorización, cédula, permiso o licencia dados por la autoridad competente;
- XL.** 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;
- XLI.** Ordenar e imponer medidas cautelares o 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 y control de construcciones;
- XLII.** Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XLIII.** Ordenar visitas de verificación para supervisar que las estructuras de los anuncios, sus elementos y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad, estabilidad y que cumplan con la normativa aplicable;
- XLIV.** Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos para el otorgamiento, modificación o extinción de permisos o autorizaciones para la instalación, modificación o retiro de anuncios que requieran o no elementos estructurales, e imponer las sanciones que procedan;
- XLV.** Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- XLVI.** Aplicar y vigilar en el ámbito municipal el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- XLVII.** Proponer, conducir la ejecución y evaluar políticas, planes, programas e instrumentos en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- XLVIII.** Promover y ejecutar al interior de la Administración Pública Municipal, programas y acciones tendientes 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;
- XLIX.** Promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y estatal, para la realización de acciones conjuntas de protección ambiental;
- L.** 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 los ciudadanos interesados del Municipio;
 - LI.** Promover la educación y participación vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio;
 - LII.** Incentivar la participación de la iniciativa privada en proyectos de recuperación ambiental;
 - LIII.** Proponer la creación y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas susceptibles;
 - LIV.** Coordinar acciones para crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del Municipio;
 - LV.** Establecer y operar el sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes;
 - LVI.** Participar en la atención de emergencias, contingencias ambientales y asuntos que afecten el equilibrio ecológico de manera conjunta con el Gobierno del Estado y otras autoridades competentes;
 - LVII.** Autorizar y emitir la licencia única 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;
 - LVIII.** Autorizar la poda, derribo, incisión de raíz o trasplante de la vegetación urbana en el Municipio y asesorando a las personas en esta materia;
 - LIX.** Aplicar las normas para el manejo y disposición final de residuos sólidos no peligrosos o de manejo especial;
 - LX.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de explotación de materiales pétreos, bancos de agregados o minas de arena;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- LXI.** Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección ambiental, equilibrio ecológico y biodiversidad e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;
- LXII.** Ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;
- LXIII.** 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;
- LXIV.** Requerir 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;
- LXV.** Solicitar la intervención de la Dirección General de Servicios Jurídicos cuando las personas que no observen, violenten o quebranten las medidas de seguridad legalmente impuestas, para que, en el ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes;
- LXVI.** Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad, con supervisión y aprobación de la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- LXVII.** Ejercer las atribuciones en materia de Obra Pública, así como la ejecución de los programas de bacheo y balizado, en su caso, en coordinación con las dependencias y entidades competentes;
- LXVIII.** Proyectar, elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública;
- LXIX.** Actualizar el Catálogo de Contratistas de Obra Pública Municipal;
- LXX.** Integrar oportuna y debidamente los expedientes técnicos de las obras públicas;
- LXXI.** Formular las bases y expedir la convocatoria para la contratación de obras públicas municipales, de manera coordinada con la Unidad de Contrataciones de la Dirección General de Administración;
- LXXII.** Suscribir los contratos de obra pública, vigilar su cumplimiento e iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que se inicien para la terminación, rescisión o suspensión de dichos contratos;
- LXXIII.** Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de las estimaciones derivadas de los contratos de obra pública;
- LXXIV.** Realizar las acciones necesarias para hacer exigibles las garantías derivadas de los contratos de obra pública en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos, y
- LXXV.** Dar seguimiento y notificar a las dependencias y empresas correspondientes, los avances en la construcción de obras de infraestructura vial con alcance local y regional construidas y/o administradas por el gobierno estatal, federal o municipal.
- LXXVI.** Operar la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal.

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano y a sus unidades administrativas en cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XI a la XLIV, LXIV y LXV del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Obras Públicas y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones contempladas por el artículo 96 Bis de la Ley Orgánica, así como las atribuciones señaladas en las fracciones LXVII a LXXV del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Medio Ambiente y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XLV a LXVI y LXXVI del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

TÍTULO PRIMERO DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.3. Se crean y adscriben a la Dirección General las siguientes Unidades Administración:

- I. Dirección de Desarrollo Metropolitano:
 - a) Coordinación de Planeación Metropolitana;
 - b) Unidad de Apoyo Jurídico, y
 - c) Unidad de Atención al Público.
- II. Dirección de Desarrollo Urbano:
 - a) Departamento de Licencias de Uso de Suelo;
 - b) Departamento de Licencias de Construcción;
 - c) Departamento de Inspección y Verificación;
 - d) Departamento de Control, Anuncios y Estructuras;
- III. Dirección de Obras Públicas:
 - a) Departamento de Proyectos de Obra;
 - b) Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato;
 - c) Departamento de Obra por Administración Directa, y
 - d) Departamento de Control Financiero.
- IV. Dirección de Medio Ambiente:
 - a) Departamento de Inspección y Restauración;
 - b) Departamento de Promoción Ambiental, y
 - c) Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Artículo 2.1. Al frente de la Dirección General, estará un titular a quien se le denominara Directora o Director General, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le confieren expresamente, y que se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al puesto.

Artículo 2.2. Corresponde originalmente a la Directora o el Director General, el ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien sin perjuicio de su ejercicio directo deberá auxiliarse en su tramitación y substanciación de las unidades administrativas subalternas.

Las y los servidores públicos subalternos de cada unidad administrativa, tendrán a su cargo el trámite de los asuntos que les hayan sido conferidas; remitiéndolos a la o el titular de la Dirección General, para su despacho, estudio, y resolución.

La Directora o el Director General podrá delegar sus facultades a las Directoras o los Directores de Área y los titulares de las unidades administrativas subalternas, en términos de Ley; salvo aquellas que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

Artículo 2.3. La o el Director General no podrá delegar las atribuciones que se contienen en las fracciones I, II,

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

III, IV, X, XIII, XXI, XXIII, XXV, XXXIII, XXXIV, XXXVII, XXXVIII, XLI, LIII, LVIII, LXIII, del artículo 32 de Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 2.4. Se encuentran adscritas a la Dirección General las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Planeación Metropolitana;
- II. Unidad de Apoyo Jurídico, y
- III. Unidad de Atención al Público.

Artículo 2.5. Corresponde a la Coordinación de Planeación Metropolitana, la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, así como las siguientes atribuciones:

- I. Aportar en la integración de la cartera de Proyectos Metropolitanos del Estado de México, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal;
- II. Tener la interrelación con los miembros de la comisión de asuntos metropolitanos la generación y actualización de la Agenda Metropolitana del Municipio;
- III. Observar las políticas públicas adoptadas en materia metropolitana;
- IV. Participar e integrar proyectos en las reuniones que se le encomienden relativas al desarrollo metropolitano.
- V. Recabar documentación y proyectos contemplados dentro de la agenda de asuntos metropolitanos, y turnar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México, para la gestión del recurso del fondo metropolitano;
- VI. Verificar que las propuestas de proyectos de las organizaciones metropolitanas sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil que sean interrelacionados y estos cumplan con los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, y turnar en su caso a la misma;
- VII. Observar que los proyectos metropolitanos no contravengan con los programas, proyectos de mejoramiento y protección de imagen urbana;
- VIII. En su caso, formular, ejecutar, evaluar y modificar el Plan de Desarrollo Urbano y los parciales que de él deriven;
- IX. En su caso, para el proceso de formulación o modificación del plan de desarrollo urbano, se considerará lo siguiente: diagnosticar, 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 en el Periódico Oficial 'Gaceta del Gobierno', y requerir su inscripción en el Instituto de la Función Registral;
- X. Proporcionar asesorías técnicas a la ciudadanía respecto al plan 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;
- XI. Elaborar propuestas para la integración de la COPLADEM;
- XII. Realizar las fichas 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;
- XIII. Elaborar el acuerdo de autorización, o en su caso, el acuerdo negativo de los cambios de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones, atendiendo la opinión emitida por la COPLADEM;
- XIV. Elaboración de los dictámenes técnicos municipales, observando lo dispuesto por el plan de desarrollo urbano y los preceptos vigentes;
- XV. Emitir documentos o copias de la cartografía municipal, considerando los instrumentos que obren en los archivos de la Coordinación;
- XVI. Planear y proyectar vialidades de jurisdicción municipal, vigilando que cumplan con las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, y con base al diseño geométrico de carreteras, cumpliendo los reglamentos y normatividades municipales, estatales y federales aplicables;
- XVII. Iniciar y substanciar el procedimiento para la emisión de dictámenes e instalación de reductores de velocidad y dispositivos de control, en conjunto con Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito; del resultado obtenido, turnar a la autoridad municipal competente para la ejecución de los trabajos;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- XXVIII.** Elaborar los levantamientos topográficos y estudios del suelo, a fin de garantizar la máxima seguridad en la proyección y ejecución de las diferentes obras viales y proyectos conceptuales, contribuyendo a que éstas se desarrollen conforme a lo planeado y programado;
- XXIX.** 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; Intervenir ante la Comisión Federal de Electricidad para dotar del servicio de energía eléctrica a comunidades que por razones de rezago social ni cuenten con el servicio;
- XX.** Intervenir ante la Comisión Federal de Electricidad para dotar del servicio de energía eléctrica a comunidades que por razones de rezago social ni cuenten con el servicio.
- XXI.** Dar seguimiento y notificar a las dependencias y empresas correspondientes, los avances en la construcción de obra de infraestructura vial con alcance local y regional construidas y/o administradas por el gobierno estatal, federal o municipal;
- XXII.** Fomentar, mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad, favoreciendo el mejor desplazamiento de personas y bienes;
- XXIII.** Coadyuvar con la Secretaría a través del Comité de Movilidad con las autorizaciones y modificaciones en todo tipo de rutas, tarifas, itinerarios, horarios, frecuencias, así como la realización de proyectos conceptuales y adecuaciones viales, cambio de bases, paraderos y terminales;
- XXIV.** Aplicar de manera genérica en coordinación con las áreas competentes, la entrega recepción de las áreas de donación, que se derivan de los procesos de incorporación al desarrollo urbano de los asentamientos humanos enclavados en zonas ejidales;
- XXV.** Atender los temas relacionados con la tenencia de la tierra, asentamientos irregulares, límites territoriales, establecidos en el artículo 5.10 del Código Administrativo del Estado de México;
- XXVI.** Prevenir y controlar los asentamientos humanos irregulares;
- XXVII.** Investigar, identificar y dimensionar los asentamientos humanos irregulares existentes en el territorio municipal;
- XXVIII.** Coadyuvar con las autoridades Estatales o Federales, en las acciones legales procedentes en relación a los asentamientos irregulares dentro del territorio del Municipio;
- XXIX.** Supervisar los estudios topográficos, estudios de configuración del suelo y/o cartografías topográficas en el ámbito de su competencia;
- XXX.** Identificar y supervisar la elaboración de un registro de los asentamientos humanos irregulares existentes en el territorio municipal;
- XXXI.** Tramitar las solicitudes de regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permitan;
- XXXII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la actualización del padrón catastral incorporando los inmuebles irregulares y los predios ocultos que no estén empadronados;
- XXXIII.** Coadyuvar con las diferentes esferas del Gobierno Federal y Estatal en los procesos de escrituración de los bienes inmuebles; y
- XXXIV.** Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.6.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Dirección General contará con una Unidad de Apoyo Jurídico, quien dependerá orgánicamente de esta, tendrá un o una Titular y se coordinará con la Dirección General de Servicios Jurídicos, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la Coordinación de Planeación Metropolitana y las Direcciones de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Obras Públicas en el ámbito jurídico sobre las propuestas de organización, convenios, reglamentos, y cualquier otro para el desarrollo metropolitano;
- II.** Coadyuvar con las Direcciones de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Obras Públicas para solicitar la intervención de la Dirección General de Servicios Jurídicos, para que, en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes respecto al inicio de carpetas de investigación y noticias criminales que pudiesen derivarse de hechos constitutivos de delitos ocurridos en sus áreas y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III.** Iniciar, sustanciar, y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos urbanos y control de construcciones
- IV.** Iniciar, sustanciar, y resolver los procedimientos administrativos para imponer las sanciones

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- correspondientes en materia de anuncios que requieran o no de elementos estructurales;
- V. Iniciar, sustanciar, y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;
 - VI. Otorgar el visto bueno de las bases y convocatoria para la contratación de obras públicas municipales;
 - VII. Otorgar el visto bueno a las Direcciones de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Obras Públicas para la celebración de convenios celebrados con entidades externas al Municipio ya sean físicas o morales;
 - VIII. 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, protección al ambiente y ejecución de obras públicas;
 - IX. Substanciar los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, ordenando medidas de seguridad y aplicando las sanciones correspondientes;
 - X. Asesorar a la o el Titular de la Dirección General y coadyuvar con los Directores 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 coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos, en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes;
 - XI. Iniciar, sustanciar, y resolver los procedimientos administrativos para la revocación de las Licencias de Uso de Suelo, de Construcción, Ambientales y de Ecología;
 - XII. Vigilar que las áreas de donación, sean inscritas a la mayor brevedad, ante la autoridad competente;
 - XIII. Iniciar el procedimiento administrativo y emitir el acuerdo correspondiente para retirar o demoler de la vía y/o espacios públicos, con cargo al infractor, puestos fijos, semifijos, materiales, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas que hubieren hecho colocar los particulares sin autorización otorgada por autoridad competente;
 - XIV. Asesorar al titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para que en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos, en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes respecto 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 el fraccionamiento de terrenos, o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones y licencias legalmente exigirlas;
 - XV. Elaborar Visitas 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;
 - XVI. Elaborar visitas de verificación para supervisar que las estructuras del anuncio publicitario, sus elementos y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad y estabilidad, así como para verificar que cuenten con los recibos de pago de impuesto publicitario vigente;
 - XVII. Elaborar visitas 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.
 - XVIII. Intervenir en la suscripción de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, vigilar su cumplimiento e integrar carpeta de antecedentes para determinar la viabilidad de iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de suspensión terminación o rescisión de dichos contratos en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos;
 - XIX. XIX. En coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos, remitir el cumplimiento a Sentencias y Acuerdos dictados por los Tribunales. Síndico Municipal, Conciliaciones, requerimientos formulados por las Procuradurías de Justicia Estatales o Federales, y Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
 - XX. Elaborar los acuerdos para la habilitación de días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias y allegarse de otros elementos que permitan conocer la verdad sobre el asunto en concreto;
 - XXI. Remitir a la autoridad competente los documentos que proceda certificarse a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en los archivos de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano en original o copia certificada y que hayan sido emitidos por el Ayuntamiento;
 - XXII. En coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos, remitir a la autoridad competente los informes de término solicitados a la Dirección General, por autoridades administrativas y judiciales del

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- fuero común o federal;
- XXIII.** Solicitar información y requerir a las o los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Direcciones y Áreas administrativas la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XXIV.** Elaborar órdenes de pago correspondientes a las multas, sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos de su competencia;
 - XXV.** Proporcionar al particular si así lo solicita las copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia, previo pago de derechos; y las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.7.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Dirección General contará con una Unidad de Apoyo Jurídico, quien dependerá orgánicamente de esta, tendrá un o una Titular y se coordinará con la Dirección General de Servicios Jurídicos, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir los escritos libres, documentos oficiales y solicitudes de trámites competencia de la Dirección General, llevando su registro y turnándolos a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;
- II.** Hacer constar la recepción de escritos libres, documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello lechador correspondiente, que contenga la fecha y hora en que se recibe, así como la firma del servidor público que recepcionó y la asignación al documento del número progresivo de identificación, otorgándose acuse de recepción en otro tanto igual para el peticionario;
- III.** Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, los servidores públicos adscritos a la Unidad de Atención al Público, deberán solicitar al peticionario, señale de puño y letra domicilio dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma;
- IV.** Proporcionar informes al ciudadano del seguimiento de sus trámites;
- V.** Integrar los expedientes de las solicitudes de trámite, asignándoles un número progresivo de acuerdo al trámite solicitado, llevando el registro y turnándolo a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;
- VI.** La guarda y custodia de los expedientes correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el archivo designado por la Dirección General;
- VII.** Captura y entrega de 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 volanteo; y
- VIII.** Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 2.8.- La Dirección de Desarrollo Urbano como autoridad administrativa tiene a su cargo el despacho de los asuntos que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, le encomiendan los Planes de Desarrollo Urbano, el Código Administrativo y demás disposiciones normativas que en estas materias le encomienden.

Artículo 2.9.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del titular, se encontrarán adscritos los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Licencias de Uso de Suelo;
- b) Departamento de Licencias de Construcción;
- c) Departamento de Inspección y Verificación;
- d) Departamento de Control, Anuncios y Estructuras;

Artículo 2.10.- Al frente de la Dirección, estará un Titular a quien se le denominará Directora o director de Desarrollo Urbano, quien ejercerá las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 2.11. El Director de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y presentar al Director General de Desarrollo Metropolitano el anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes parciales que de él deriven y sus modificaciones, para su propuesta a la Presidenta o al Presidente Municipal para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento;
- II. Dar a conocer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano; intervenir en las autorizaciones de subdivisión, rectificación y fusión de predios en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicable
- III. Elaborar las propuestas que considere adecuadas para prevenir y controlar el crecimiento de los asentamientos humanos irregulares en las áreas de donación, equipamiento o bienes del dominio público, coadyuvando con la Dirección de Medio Ambiente en la creación de reservas territoriales y ecológicas, para que la Dirección General proponga al Presidente o Presidenta las acciones pertinentes;
- IV. Informar a la Unidad de Apoyo Jurídico los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad que se encuentren sujetos, así como acerca del fraccionamiento de terrenos o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles, para su intervención legal;
- V. Coadyuvar con las autoridades estatales o federales en las acciones legales que procedan respecto de asentamientos irregulares;
- VI. Proponer a la Dirección General la creación de órganos técnicos de participación social para consulta, coordinación, evaluación y seguimiento en materia de desarrollo urbano;
- VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dirección General en la propuesta y elaboración de programas de regularización de la tenencia de la tierra, número oficial y construcciones;
- VIII. Ejecutar los programas aprobados de regularización de la tenencia de la tierra, número oficial y construcciones;
- IX. Atender y en su caso resolver sobre las solicitudes de regularización de asentamientos humanos;
- X. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral;
- XI. Gestionar y en su caso intervenir entre la Comisión Federal de Electricidad para dotar del servicio de energía eléctrica a comunidades que por razón de rezago social no cuenten con el servicio;
- XII. Revisión y Visto Bueno para el otorgamiento, modificación o extinción de permisos o autorizaciones para la instalación, modificación o retiro de anuncios que requieran o no elementos estructurales;
- XIII. Solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que procedan;
- XIV. Asistir a la o el Director General, en la revisión y Visto Bueno para la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- XV. 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;
- XVI. Revisar que la autorización del uso y ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas y 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, entre otros, cumpla con la normativa aplicable, para la aprobación de la Directora o el Director General;
- XVII. Revisar que la autorización del uso y ocupación de la vía y los lugares de uso común de los centros de población, que las personas físicas y morales propietarias de establecimientos comerciales y de servicios, soliciten como lugares de estacionamiento, cumpla con la normativa aplicable, para la aprobación de la Directora o el Director General;
- XVIII. Revisar y registrar los permisos y licencias de obra para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIX. Revisar la autorización y regularización de las construcciones e instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XX. Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico para ordenar visitas de verificación e inspección para

88

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

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 anuncios publicitarios, validándolas con su firma;

- XXI.** Coadyuvar y 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;
- XXII.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico para ordenar visitas de verificación para supervisar que las estructuras de los anuncios, sus elementos y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad, estabilidad, y que cumplan con la normativa aplicable, validándolas con su firma;
- XXIII.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico para su intervención legal respecto a las personas que violen las medidas de seguridad que imponga la Directora o el Director General o la o el Director de Desarrollo Urbano;
- XXIV.** Coadyuvar con la Directora o el Director General cuando así lo solicite, ante los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XXV.** Coadyuvar con la Directora o el Director General cuando así lo solicite, en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- XXVI.** 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 Directora o el Director General;
- XXVII.** 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 Directora o el Director General;
- XXVIII.** 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 Directora o el Director General;
- XXIX.** Revisar la Constancia de Existencia de Documentos y Planos originales existentes en el archivo de la Dirección General; para la aprobación de la Directora o el Director General;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XXXII.** Validar con su firma 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, desarrollo urbano y construcciones;
- XXXIII.** Coadyuvar y asistir en la ejecución de inspecciones y visitas de verificación con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y anuncios, en los predios o inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XXXIV.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico afecto de dar cumplimiento a Sentencias y Acuerdos dictados por los Tribunales, Síndico Municipal, Conciliaciones o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos que le sean ordenados a la Directora o el Director General;
- XXXV.** Dotar a la Directora o el Director General, 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;
- XXXVI.** Proponer al Director General los movimientos del personal que requiera la Dirección;
- XXXVII.** Proponer a la Directora o el Director General, con el visto bueno del enlace administrativo las incidencias de la Dirección, conforme a las disposiciones en la materia;
- XXXVIII.** Remitir a la autoridad competente, los documentos que proceda certificarse a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

el archivo interno de la Dirección de Desarrollo Urbano en original o copia certificada y que hayan sido emitidos por el Ayuntamiento;

XXXIX. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.15.- El Departamento de Licencias de Uso de Suelo, estará a cargo de un Jefe de Departamento, al cual le corresponde el ejercicio de 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, así como la reparación de banquetas y guarnición hecha por particulares, a efecto de dar a trámite su ^ solicitud o en su caso realizar los requerimientos correspondientes cuando no cumplan con los requisitos;
- II. Dar a trámite los expedientes relativos a las solicitudes de ruptura y corte de pavimento, concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, para el tendido o permanencia anual de cables, tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública, reparación de banquetas y guarniciones hechas por particulares, así como las prórrogas y extemporaneidades de dichos trámites, respetando el número progresivo de identificación correspondiente;
- III. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia para firma del Director;
- IV. Solicitar visitas de inspección y verificación, así como la notificación de los oficios de su competencia y aquellos que le encomiende el superior jerárquico;
- V. Realizar las Evaluaciones, Estudios o Dictámenes Técnicos en materia de control y uso del suelo que le sean solicitados; y
- VI. 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;
- VII. Elaborar los oficios por los que se atiendan las peticiones a particulares y los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, que sean de su competencia;
- VIII. Elaborar las Licencias, autorizaciones y permisos que sean de su competencia para revisión y visto bueno de la o el Director;
- IX. Solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias federal estatales y municipales cuando así corresponda para el ejercicio de funciones;
- X. Coadyuvar con la Coordinación de Planeación Metropolitana, en autorización de las vías públicas municipales, subdivisión de áreas remanentes, fusiones y retificaciones que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social; la Comisión para la Regularización de la Tierra y demás autoridades competentes;
- XI. Participar en la supervisión y en la entrega-recepción de las obras de infraestructura, urbanización, equipamiento y áreas de donación de conjuntos urbanos, subdivisiones, y rectificaciones para condominio en coordinación con las dependencias y entidades estatales que correspondan;
- XII. Realizar la revisión y análisis 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 las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.16. El Departamento de Licencias de Construcción, estará a cargo de un Jefe de Departamento, el cual tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la integración de los expedientes relativos a las solicitudes, respetando el número progresivo asignado en ventanilla correspondiente a Licencias de Construcción para Obra Nueva, Ampliación,

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Modificación o Reparación 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 e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico; Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción y de Terminación de Obra Parcial o Total; así como las Autorizaciones de Cambio a Régimen de Condominio; 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 al particular si así lo solicita las copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia, previo pago de derechos; en términos de lo dispuesto por la fracción X del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal;
- III. Elaborar los oficios por los que se atienden las peticiones a particulares y los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, que sean de su competencia;
- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia para firma del Director;
- V. Solicitar al Departamento de Inspección y Verificación la notificación de los oficios de su competencia, así como la ejecución de visitas de inspección y verificación;
- VI. Elaborar las Licencias, autorizaciones y permisos que sean de su competencia para revisión y visto bueno de la o el Director;
- VII. Dar trámite y realizar las Evaluaciones, Estudios y Dictámenes Técnicos de los expedientes que se integren en materia de los trámites de su competencia; y
- VIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentaria aplicables.

Artículo 2.17.- El Departamento de Inspección y Verificación, estará a cargo de un Jefe de Departamento, al cual le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones.

- I. Ejecutar las visitas de verificación y ordenes 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. Notificar las actuaciones y oficios que le sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para la realización de las atribuciones de su competencia;
- IV. Ejecutar en coordinación con las diversas dependencias de la administración, las sanciones impuestas a los particulares infractores, en los Procedimientos Administrativos Comunes instaurados en la Dirección General;
- V. Recibir y atender las quejas de los particulares, respecto de las materias de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- VI. Elaborar y ejecutar en caso urgente y a petición de la o el Director General o de la o el Director de Desarrollo Urbano, las visitas de verificación, turnando las mismas a la Unidad de Apoyo Jurídico para el Inicio de Procedimiento Administrativo a que haya lugar y;
- VII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.18. El Departamento de Control, Anuncios y Estructuras, estará a cargo de un Jefe de Departamento, al cual le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- I. Dar a trámite las solicitudes de Permisos, Avisos y en general, sobre cualquier trámite relacionado con las autorizaciones de anuncios, respetando el número progresivo de identificación correspondiente otorgado por la unidad de Atención al Público;
- II. Realizar las cuantificaciones para pago de impuestos sobre anuncios publicitarios que procedan conforme al Código Financiero para la emisión de la orden de pago correspondiente;
- III. Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de impuestos de anuncios publicitarios y Licencia de Construcción de aquellos anuncios que así lo requieran, conforme a lo establecido en el Código Financiero;
- IV. Solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico las visitas de inspección y verificación e inicio de procedimiento Administrativo para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- V. Elaborar los requerimientos y contestación de peticiones que sean de su competencia, solicitando al departamento de Inspección y Verificación, así como la notificación de los oficios de su competencia y aquellos que le encomiende el superior jerárquico;
- VI. Realizar las Evaluaciones, Estudios y Dictámenes Técnicos de los expedientes que se integren en materia de los trámites de su competencia;
- VII. Elaborar los oficios por los que se atiendan las peticiones a particulares y los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, que sean de su competencia;
- VIII. Entregar al particular si así lo solicita las copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia, previo pago de derechos; en términos de lo dispuesto por la fracción X del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal;
- IX. Proporcionar los informes y atención a la ciudadanía cuando así lo solicite; y las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 2.19.- Se encuentran adscritas a la Dirección de Obras Públicas las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Proyectos de Obra;
- b) Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato;
- c) Departamento de Obra por Administración Directa, y
- d) Departamento de Control Financiero.

Artículo 2.20.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones en materia de Obra Pública, previstas en la Ley Orgánica del Estado de México, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con su Reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, con su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables a la materia; visto bueno;
- II. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, turnando el proyecto respectivo a la Dirección General para su visto bueno;
- III. Proyectar, elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública, en congruencia con los planes aplicables y programas que correspondan;
- IV. Acordar con la Directora o el Director General, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Proponer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de la Dirección, proponiendo para ello los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Dirección con la autorización y visto bueno de la Directora o el Director General;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- VI. 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;
- VII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Directora o el Director General o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- VIII. Suscribir las suficiencias presupuestales correspondientes en materia de obra pública con la autorización y visto bueno de la Directora o el Director General;
- IX. Brindar la cooperación técnica solicitada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que se actualice el Catálogo de Contratistas de Obra Pública Municipal;
- XI. Verificar la debida integración de los expedientes técnicos de las obras públicas;
- XII. Formular las bases y expedir la convocatoria para la contratación de obras públicas municipales, de manera coordinada con la Unidad de Contrataciones de la Dirección General de Administración, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva vigente, vigilando su correcta ejecución;
- XIII. Elaborar y tramitar en coordinación con la Unidad de Contrataciones de la Dirección General de Administración, los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados; participando en la suscripción de los mismos; así como vigilar e intervenir en el desarrollo de su cumplimiento e iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que se inicien para la suspensión, terminación o rescisión de dichos contratos, con intervención de la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- XIV. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.21.- Corresponden al Departamento de Proyectos de Obra, la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, así como las siguientes atribuciones:

- I. Proyectar, elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obras Públicas, en función a los lineamientos estratégicos del Municipio, en congruencia con los planes aplicables y de la asignación de recursos;
- II. Programar en coordinación con la Dirección, dependencias y órganos desconcentrados el desarrollo de los proyectos, a fin de lograr que los tiempos de ejecución de las obras del programa sean viables y se puedan cumplir;
- III. Realizar, proponer y evaluar la factibilidad técnica y social, de los proyectos relacionados con la obra pública, así como dimensionar las inversiones requeridas y proporcionar la información base para realizar el estudio y programación de la obra pública, someténdolo a consideración de la Directora o el Director General;
- IV. Gestionar autorizaciones, permisos, licencias, así como realizar estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y de todas aquellas que sean necesarias para la ejecución de las obras públicas.
- V. Realizar visitas técnicas de campo, para la recopilación de información básica para la clasificación, evaluación e integración de propuestas para la selección de proyectos de impacto social y económico, que permitan garantizar los objetivos y los alcances del proyecto en materia de infraestructura productiva y básica, tales como: caminos, carreteras, puentes, drenaje, agua potable, entre otros;
- VI. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos, estructurales y estudios de ingeniería que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y dependencias en sus diversas necesidades;
- VII. Integrar los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad aplicable y de la asignación de recursos para aprobación del Ayuntamiento;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- VIII. Canalizar los Proyectos Ejecutivos con peticiones, oficios y documentos de aprobación de obra por contrato y de obra por administración, incluyendo presupuesto, catálogo de conceptos, plano de obra, programa de obra, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios y números generadores para llevar a cabo la contratación correspondiente, a su vez se gestionará carta de agradecimiento;
- IX. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato;
- X. Coordinar y supervisar a las cuadrillas de topografía para llevar a cabo levantamientos topográficos, estableciendo puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará, de acuerdo a las necesidades;
- XI. Solicitar a la Contraloría Municipal la conformación del Consejo Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVIS), para la obra pública;
- XII. y Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables funciones inherentes al área de su competencia

Artículo 2.22. Corresponden al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato, la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, así como las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la aplicación de los diversos recursos asignados al Municipio para la obra pública por contrato, con la finalidad de que las obras sean ejecutadas en tiempo, costo y calidad apegados a la normativa vigente;
- II. Recabar los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- III. Verificar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, números generadores, programas de ejecución de los trabajos, programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- IV. Elaborar y proponer a la Directora o el Director el anteproyecto de presupuesto para su evaluación dando intervención a las Unidades Administrativas involucradas;
- V. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- VI. Elaborar y tramitar en coordinación con la Unidad de Contrataciones de la Dirección General de Administración, las bases a que deba sujetarse la contratación y ejecución de obra pública;
- VII. Llevar a cabo con las demás Unidades Administrativas competentes las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública;
- VIII. Emitir en coordinación con la Unidad de Contrataciones de la Dirección General de Administración, las modificaciones para mantener actualizado el Catálogo de Contratistas de Obra Pública Municipal;
- IX. Tramitar en coordinación con la Unidad de Contrataciones de la Dirección General de Administración, los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades de adjudicación; así como el generar solicitudes de dictamen de procedencia correspondiente al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento;
- X. Remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Dirección General, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Instruir por escrito la asignación de obra, así como de disposición de sitio a la contratista;
- XII. Efectuar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y supervisor de obra y del superintendente de la empresa constructora, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- XIII. Operar y controlar el sistema de bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, así como recibir las solicitudes que le formule el contratista, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras, a efecto de facilitar el acceso a la información, control y seguimiento en la ejecución de la obra pública;
- XIV. Revisar los reportes de avance, que los supervisores le envíen del avance físico y financiero de las obras, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- precios, entre otras, presentando informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XV. Solicitar al Departamento de Proyectos de Obra autorización de los cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
 - XVI. Turnar a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Dirección General los Dictámenes Técnicos para elaboración de convenios modificatorios según sea el caso, así como la documentación necesaria que justifique su formalización;
 - XVII. Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, verificando que cuenten con toda la documentación y de ser procedente, se dé trámite de pago;
 - XVIII. Verificar que los contratistas cumplan con la debida terminación de los trabajos dentro del plazo acordado en el contrato de obra pública y convenios autorizados;
 - XIX. Coordinarse con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Dirección General, para efecto de que se realicen los procedimientos de suspensión, terminación y rescisión administrativa de los contratos de obra pública, proporcionando el antecedente técnico documental que justifique el inicio de la acción que corresponda;
 - XX. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación, mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
 - XXI. Preparar la documentación relativa al acta entrega-recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas asignadas y turnarlas al Director para su visto bueno y trámite correspondiente;
 - XXII. Turnar oportuna y debidamente la documentación correspondiente al Departamento de Control Financiero para la integración del expediente unitario de obra; y
 - XXIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.23.- Corresponden al Departamento de Obra por Administración Directa, la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, así como las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar la construcción de las obras públicas por administración a realizarse con recursos propios, para su correcto proceso constructivo y terminación, en observancia a las disposiciones legales aplicables; supervisar y vigilar la debida ejecución de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura;
- II. Supervisar y vigilar la debida ejecución de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura;
- III. Programar y ejecutar la rehabilitación de vialidades con bacheo, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes;
- IV. Atender las diferentes peticiones de la comunidad y planteles escolares, en las cuales se requiera apoyo con mano de obra, maquinaria y equipo realizando visitas al lugar de la petición, precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar, para determinar la viabilidad de los apoyos solicitados;
- V. Gestionar la solicitud de materiales necesarios, al Enlace Administrativo de la Dirección General para la realización de los trabajos de construcción;
- VI. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecuten las cuadrillas en el sitio donde se lleve a cabo la obra, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- VII. Coordinar y supervisar a las cuadrillas de topografía que lleven a cabo apoyos en campo;
- VIII. Controlar y actualizar mediante documentación complementaria como son: vales y reportes de supervisión que se generen hasta finalizar la obra, que serán integrados al expediente de la obra;
- IX. Vigilar y controlar las bitácoras de las obras que se realicen por el departamento a su cargo;
- X. Coordinarse con la Unidad de Apoyo jurídico en los asuntos de su competencia donde se requiera su intervención;
- XI. Preparar la documentación relativa al acta entrega-recepción correspondiente, dando intervención a la contraloría municipal para su formalización;
- XXII. Instrumentar lo necesario para el mantenimiento óptimo de los vehículos operativos, maquinaria pesada y herramienta con el fin de mejorar su funcionamiento operativo;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- XIII.** Supervisar y controlar el inventario de materiales del almacén de la dirección, llevando registro de vales de entrada y salida de los mismos;
- XIV.** Vigilar y controlar bitácora de los apoyos con mano de obra de su personal; así como de los programas de trabajo brindados en campo;
- XV.** Integrar y resguardar los expedientes de obra, con toda la documentación generada durante el desarrollo y ejecución de la obra pública por administración directa;
- XVI.** Vigilar, coordinar y supervisar la maquinaria propiedad del Ayuntamiento, estableciendo para ello los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipo con el fin de mejorar el funcionamiento operativo, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Dirección General;
- XVII.** Controlar y registrar mediante bitácora el combustible utilizado para la maquinaria de la Dirección;
- XVIII.** Llevar registro del personal operativo, maquinaria y equipo respecto a la utilización de los mismos;
- XIX.** Llevar registro del personal operativo, maquinaria y equipo respecto a la utilización de los mismos;

Artículo 2.24. Corresponden al Departamento de Control Financiero, la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, así como las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar con las Unidades Administrativas respectivas los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa de Obra Anual y a la realización de obra pública por Administración Directa;
- II.** Revisar financieramente y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las mismas en tiempo y forma, para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernen para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra;
- III.** Integrar y validar debidamente la documentación que conforma un anticipo, por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal;
- IV.** Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el expediente unitario de obra de los diferentes contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, con toda la documentación generada desde los procesos de planeación, programación y presupuesto de la obra hasta su conclusión, incluyendo su entrega recepción, tanto parciales como totales, así como el foliado correspondiente a la entrega recepción del departamento para ser posteriormente un instrumento de consulta para los Auditores Municipales, Estatales y Federales, así como de los servidores públicos involucrados y la ciudadanía en materia de transparencia;
- V.** Cumplir con las obligaciones de información de obras por contrato asignados con recursos municipales, estatales y federales, en cualquiera de sus modalidades de contratación, obras por administración, contratos generados mensualmente; de manera cronológica y permanente para reflejar la situación real del estado y de avance de las obras del ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de informar en tiempo y forma por parte de la Directora o el Director de Obras Públicas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- VI.** Establecer los mecanismos necesarios para la presentación, conformación, organización y custodia de los Expedientes Unitarios de Obra de la Dirección, verificando que las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas realicen la debida integración en tiempo y forma de acuerdo a su competencia, de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública;
- VII.** Integrar y entregar los formatos, anexos y documentos necesarios para el cumplimiento de responsabilidades, en términos del ejercicio de recursos públicos, que tiene a su cargo la Directora o el Director;
- VIII.** Supervisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, inversiones, contratos, estimaciones y recepción de toda la obra pública del Municipio que a la Dirección conciernen;
- IX.** Establecer los mecanismos de atención y seguimiento de auditorías que practiquen las autoridades fiscalizadoras, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas involucradas en la solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas; y
- X.** Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 2.25.- Al frente de la Dirección, estará un Titular a quien se le denominará Directora o Director de Medio Ambiente, quien ejercerá las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, estado de México.

Artículo 2.26.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en su competencia, así como para entender las funciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del titular, se encuentran adscritas a la Dirección de Medio Ambiente los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Inspección y Restauración;
- b) Departamento de Promoción Ambiental, y
- c) Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal

Artículo 2.27.- Corresponde a la Dirección de Medio Ambiente, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección General las acciones pertinentes en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible, para la aplicación en el Municipio y aprobación del Presidente;
- II. Ejecutar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- III. Coordinar la verificación del cumplimiento de las normas en los ámbitos Estatales y Federales, para que en caso de que exista alguna violación a las normas sea turnado a la instancia jurídica correspondiente;
- IV. Participar y proponer ante las instancias correspondientes en la ejecución y evaluación de políticas, planes, programas e instrumentos en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- V. Promover y ejecutar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Metropolitano y el interior de la Administración Pública Municipal, programas y acciones tendientes 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; biodiversidad y desarrollo sustentable;
- VI. Proponer, proyectar y promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y Estatal, para la realización de acciones conjuntas de protección ambiental con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano;
- VII. Apoyar y participar conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para que de forma concertada y corresponsable se lleven a cabo 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 los ciudadanos interesados del Municipio;
- VIII. Proponer, promover y participar activamente con la educación y participación del sector público y privado para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente del Municipio;
- IX. Promover y vigilar la participación de la iniciativa privada en proyectos de recuperación ambiental;
- X. Participar en propuestas para la creación y administración de zonas de preservación ecológicas de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas susceptibles;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General en la coordinación de acciones para crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio;
- XII. Coadyuvar y coordinar con la Dirección General, el establecimiento para la operación del sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes a la dirección General de desarrollo metropolitano;
- XIII. Participar en la atención de emergencias, contingencias ambientales y asuntos que afecten el equilibrio ecológico de manera conjunta con el gobierno del estado y otras autoridades competentes;
- XIV. Asistir y elaborar a la Dirección General en los procedimientos para que sea autorizada y emitida la licencia ambiental única municipal, así como el registro generador de residuos no peligrosos o de

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

manejo especial; la licencia de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera, y el registro de prestador de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos de manejo especial, provenientes de las actividades para la obtención de un producto bien o servicio;

- XV.** Coadyuvar con la Dirección General en los procedimientos para que se autorizada la poda, derribo, incisión de raíz o trasplante de la vegetación urbana en el Municipio y participar en el asesoramiento a la ciudadanía;
- XVI.** Verificar la aplicación de las normas para el manejo y disposición final d residuos sólidos no peligrosos o de manejo especial, con conocimiento previo de la Dirección General;
- XVII.** Llevar a cabo la verificación material para que se realice de manera puntual el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de explotación de bancos de agregados o minas de arena;
- XVIII.** Ejecutar las visitas de verificación, para la comprobación del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección ambiental, equilibrio ecológico y biodiversidad, para que en caso de que exista la comisión de actos constitutivos de delito, sea turnado a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Dirección General, para que se inicie el procedimiento respectivo, y en su caso, sean impuesta las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;
- XIX.** Coadyuvar y solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que procedan para que sean aplicadas las sanciones en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;
- XX.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico para ordenar las medidas de seguridad que correspondan, para evitar la consolidación o permanencia de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;
- XXI.** Solicitar el apoyo y el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de visitas de verificación relativas a su competencia;
- XXII.** Integrar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local;
- XXIII.** Promover la participación de actores sociales vinculados con el uso y aprovechamiento del territorio en materia ambiental;
- XXIV.** Incidir en planes, programas y acciones sectoriales en materia ecológica;
- XXV.** Integrar la bitácora ambiental; entendiéndose a ésta, como el sistema de evaluación, actualización y seguimiento del proceso de ordenamiento ecológico, en el marco de la planeación adaptativa;
- XXVI.** Sugerir cambios y actualizaciones al Programa de Ordenamiento Ecológico Local
- XXVII.** Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.28.- Corresponde al Departamento de Inspección y Restauración, la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, así como las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar en el ámbito municipal el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- II.** Verificar el cumplimiento de las normas en los ámbitos Estatales y Federales, para que en caso de que exista alguna violación a la norma sea turnado a la instancia correspondiente;
- III.** Proponer, proyectar y promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y estatal, para la realización de acciones conjuntas de protección ambiental a la Dirección de Medio Ambiente;
- IV.** Coadyuvar junto con el titular a la Dirección General en la coordinación de acciones para crear áreas verdes de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que establezcan las normas de protección, conservación, fomento y creación de las áreas arboladas y verdes de las zonas urbanas, que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del Municipio;
- V.** Operar el sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes, con el visto bueno del titular;
- VI.** Llevar a cabo el registro, integración, actualización y revisión de la documentación del expediente conformado para que sea autorizada y emitida la Licencia Ambiental Única Municipal;
- VII.** Llevar a cabo el registro, integración y revisión de la documentación del expediente conformado para que sea autorizada la poda, derribo, incisión de raíz o trasplante de la vegetación urbana en el Municipio y participar en el asesoramiento a la ciudadanía en la materia;
- VIII.** Elaborar inventario de emisiones a la atmósfera generado por las actividades industriales y comerciales;
- IX.** Instrumentar y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas para el

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- manejo y disposición final de residuos sólidos no peligrosos o de manejo especial;
- X.** Elaborar y ejecutar verificaciones para corroborar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de explotación de bancos de agregados o minas de arena;
 - XI.** Llevar a cabo verificaciones e inspecciones para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección ambiental, equilibrio ecológico y biodiversidad, así como turnar a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Dirección General, la información y documentación para que, en su caso, se inicien los procedimientos correspondientes y se impongan las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;
 - XII.** Proponer las medidas de seguridad para evitar la consolidación y permanencia de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;
 - XIII.** Proponer la intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias para hacer efectivas las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;
 - XIV.** Coadyuvar con las instancias correspondientes en los hechos constitutivos de delito en materia ambiental, equilibrio ecológico y biodiversidad;
 - XV.** Coadyuvar y elaborar el proyecto correspondiente para solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que procedan para que sean aplicadas las sanciones en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad;
 - XVI.** Elaborar órdenes de pago correspondientes a las multas, sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos de su competencia; y
 - XVII.** Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.29.- Corresponden al Departamento de Promoción Ambiental, la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, así como las siguientes atribuciones:

- I.** Participar, proponer, conducir la ejecución y apoyar a la Dirección en los planes, programas e instrumentos en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- II.** Elaborar e integrar la evaluación de los planes y programas en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- III.** Promover y ejecutar programas y acciones tendientes 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;
- IV.** Proponer, proyectar y promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y estatal, para la realización de acciones conjuntas de promoción ambiental a la Dirección de Medio Ambiente;
- V.** Apoyar y participar en 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 los ciudadanos interesados del Municipio;
- VI.** Proponer, promover y participar activamente en la educación ambiental en las escuelas y en el sector público y privado para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio;
- VII.** Promover y vigilar la participación de la iniciativa privada en proyectos de recuperación ambiental;
- VIII.** Auxiliar en la atención de emergencias, contingencias ambientales y asuntos que afectan el equilibrio ecológico de manera conjunta con las autoridades competentes; y
- IX.** Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2021, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LOS FINES Y VALORES DEL MUNICIPIO CAPÍTULO ÚNICO DE LOS FINES DEL MUNICIPIO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Artículo 6.- Son fines del Municipio los siguientes:

...

XXIV. Implementar programas y acciones de aprovechamiento social, económico y ordenado del uso del suelo con cuidado del medio ambiente, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, coherente con los ordenamientos ecológicos existentes y, en su caso, con las poligonales de áreas naturales protegidas de carácter Federal, Estatal y Municipal;

XXV. Impulsar acciones para mejorar la movilidad urbana, priorizando a los peatones, en especial a personas con discapacidad, ciclistas, usuarios del servicio de transporte público, transporte de carga, modos individuales públicos, motociclistas y otros modos particulares, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XXVII. Mejorar y restaurar las áreas verdes municipales y gestionar, ante las autoridades correspondientes, la protección de las cañadas y los cuerpos de agua existentes en el territorio municipal, así como evitar la construcción de inmuebles en estas zonas;

XXXIV. Fomentar el respeto y protección de los animales domésticos, ganado o de crianza, como seres sintientes;

...

XXXVII. Formular, conducir y evaluar la política municipal de cambio climático;

...

XLI. Garantizar la protección de los ecosistemas con el fin de proteger los servicios ambientales que nos brindan y por ende el derecho a un medio ambiente sano;

...

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

LI. Concientizar y fomentar el aprovechamiento y adecuada disposición de residuos sólidos urbanos, priorizando acciones de separación, reducción, reutilización y reciclado;

...

TÍTULO CUARTO

DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FALTAS O INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 27.- En el Municipio se consideran faltas o infracciones administrativas las siguientes conductas:

...

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

a) Ocupar la vía pública, áreas de uso común y áreas verdes, sin contar con la autorización, permiso o licencia previa, expresa y vigente expedida por la autoridad competente;

...

u) Maltratar, descuidar y afectar animales ya sean domésticos, ganado o de crianza;

v) Abandonar deliberadamente animales en la vía pública;

w) Omitir vacunar a los animales de compañía de su propiedad;

x) Efectuar peleas de perros, gallos o cualquier otra especie de animal en territorio municipal;

III. Faltas contra la salud y el medio ambiente:

...

a) Arrojar o depositar basura, animales muertos, cascajo, desechos sólidos, residuos peligrosos, residuos de manejo especial, derivados del petróleo, solventes, gasolinas, aceites, sustancias combustibles, sustancias reactivas explosivas, tóxicas, inflamables y biológicas infecciosas, cualquier objetos que generen contaminación y 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, Drenaje Municipal, en riberas de ríos, lagos, lagunas y cuerpos de agua en el territorio municipal;

b) Derribar, 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;

c) Atentar, recolectar o capturar flora o fauna silvestre protegida por la ley correspondiente;

d) 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;

e) Alterar o atentar en contra de áreas verdes, riberas de presas, lagos, lagunas, ríos y demás cuerpos de agua;

100

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

f) Encender fogatas, pastos, pastizales y quemar residuos a cielo abierto en áreas verdes, de uso común, bienes de dominio público, vía pública y privados;

i) Tirar, quemar o depositar residuos peligrosos, residuos de manejo especial, derivados del petróleo, solventes, gasolinas, aceites, sustancias combustibles, reactivas explosivas, tóxicas, inflamables y biológicas infecciosas, en instalaciones del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje Municipal, en ríos, lagos, lagunas, presa y cuerpos de agua en el territorio municipal, áreas de uso común, áreas verdes, inmuebles públicos o privados y en predios baldíos y en vía pública;

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, e instalaciones deportivas, y deberá responder por los daños o lesiones;

IV. Faltas contra la propiedad:

b) Colocar, ampliar y dar mantenimiento a anuncios publicitarios y su estructura, de competencia municipal, en inmuebles públicos o privados, sin contar con la autorización, permiso o licencia previa, expresa y vigente expedida por la autoridad competente;

Artículo 40.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes Dependencias:

VI. Dirección General de Desarrollo Metropolitano;

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 156.- En el ámbito Municipal, la autoridad competente en materia de desarrollo urbano será la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, que contará con las atribuciones y funciones contenidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 157.- La Autoridad Municipal competente a fin de planificar, ordenar y regular los asentamientos humanos dentro del territorio municipal, ejecutará las acciones tendientes a controlar y prevenir el desarrollo urbano y uso del suelo, con arreglo a las leyes federales y estatales relativas, en congruencia con los Planes Federal y Estatal de Desarrollo Urbano y tendrá las atribuciones señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 158.- La Dirección General de Desarrollo Metropolitano vigilará 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 que sus planos y diseños no lo consideren.

Artículo 159.- La Dirección General de Desarrollo Metropolitano vigilará 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, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 160.- La Dirección General de Desarrollo Metropolitano vigilará 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 áreas naturales protegidas, de reserva, cerca de ríos, lagunas y barrancas.

Artículo 161.- La Dirección General de Desarrollo Metropolitano, podrá imponer sanciones, medidas de seguridad, suspensión de obras, demolición de construcciones o retiro de materiales, como medida cautelar y precautoria, 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.

Artículo 162.- Se requiere licencia vigente o permiso de la Autoridad Municipal para:

101

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- 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, 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 de anuncios publicitarios que requieran o no de elementos estructurales;
- III. Permiso para realizar obras de instalaciones subterráneas, superficiales o aéreas;
- IV. Cambio de uso de suelo o modificación de densidad, intensidad y altura máxima de edificación, apegado al Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- V. Colocación de anuncios publicitarios en propiedad privada o en la vía pública;
- VI. Colocar stands publicitarios, carpas, lonas, degustación, sonorización y valla móvil, en la vía pública; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 163.- El Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia, establecerá las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental; protección al ambiente; equilibrio ecológico; residuos domiciliarios e industriales no peli-grosos; prevención de la contaminación atmosférica; manejo de la vegetación urbana, y preservación, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres, con el fin de incrementar la calidad de vida de la población del Municipio; disponiendo del programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal o su modificación.

Artículo 164.- La Dirección General de Desarrollo Metropolitano, estimulará la protección, conservación y creación de áreas naturales protegidas, áreas arboladas y áreas verdes en zonas urbanas.

Artículo 165.- En el Municipio se deberán llevar a cabo las acciones necesarias para la recolección segregada de los residuos sólidos urbanos, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 166.- La Dirección General de Desarrollo Metropolitano promoverá y fomentará la protección, conservación y creación de áreas naturales protegidas, áreas arboladas y áreas verdes en zonas urbanas, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 167.- La Dirección General de Desarrollo Metropolitano promoverá y fomentará la movilidad sustentable en el Municipio.

Artículo 168.- La Dirección General de Desarrollo Metropolitano promoverá entre los habitantes y transeúntes del territorio municipal, 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 re-ciclado.

Artículo 169.- La Dirección de Medio Ambiente adscrita a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, será responsable de promover la participación solidaria y subsidiaria de la sociedad en la planeación, determinación, ejecución, operación y evaluación de la política ambiental, así como la protección, conservación, preservación, restauración y uso racional de los re-cursos naturales, el equilibrio ecológico y el mejoramiento de los ecosistemas, conforme a las disposiciones aplicables.

MODIFICACIÓN A PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

1.2.2. Objetivos Específicos

a) Económicos.

- Generar las condiciones necesarias para que el desarrollo económico del municipio permita que se establezcan tejidos y redes productivas y de servicios tecnológicos, que impulsen un nivel de competitividad que reposicione al municipio en el mercado global en el que participa el país; en función de potenciar su ubicación metropolitana y el poseer una población con un alto nivel educativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- Ampliar las superficies del territorio con los usos del suelo que posibiliten constituir fuentes de empleo para la población local, para promover e impulsar las zonas de negocios y creación de microindustrias ligadas a redes de producción y servicios que atiendan las necesidades de la gran industria instalada en el municipio.

- Apoyar la diversificación de la economía municipal planteando las políticas y sitios de cultura y naturaleza que pueden desarrollar el aprovechamiento para las actividades turísticas, comerciales, recreativas y de esparcimiento cultural y educativo.

b) Ambientales.

- Determinar la normatividad que permita la modernización de la infraestructura y el aprovechamiento del suelo industrial, consolidando las zonas existentes, ampliando las áreas de seguridad y servicios, así como dignificar su imagen por medio de participar y contribuir a la creación de un municipio limpio y verde.

- Definir una normatividad que permita abatir los índices del manejo inadecuado de residuos sólidos, el desperdicio de agua y de energía a través de impulsar y favorecer el uso de ecotecnias en las nuevas obras o edificaciones urbanas con sistemas de ahorro y reciclaje de los recursos naturales.

- Instrumentar la aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-086 referente a la disposición final de los residuos sólidos para la determinación de una tecnología adecuada y aportar los requerimientos técnicos y financieros necesarios para la clausura del actual tiradero de basura a cielo abierto ya que se encuentra al límite de su capacidad.

c) Suelo y vivienda.

- Evaluar y modificar la propuesta de la estructura urbana y la normatividad de usos y destinos, que permita el incremento de las oportunidades partiendo de los principios de sustentabilidad, equidad e integralidad, que garanticen el ordenamiento urbano y el bienestar social.

- Prohibir la ocupación de los terrenos que presenten un riesgo natural o antropogénico para la población, como son las áreas inundables con suelos blandos y los contiguos a líneas eléctricas, gasoductos, industria riesgosa, etc.

- Impedir el surgimiento de asentamientos irregulares y la expansión de los existentes mediante la creación de las reservas de suelo urbanizable para vivienda residencial media y alta.

- Impulsar la regularización de la tenencia del suelo ejidal y privado de aquellas comunidades asentadas en sitios que no presentan riesgos para la población.

d) Vialidad y transporte.

- Definir y prever los usos del suelo, vialidades y mobiliario urbano que permita optimizar y hacer cómodo para el usuario la operación y el acceso a las estaciones y centros de Transferencia Multimodal, del Tren Suburbano Buenavista - Huehuetoca.

- Definir y determinar las áreas de restricción en derechos de vía necesarios para la construcción de los proyectos de vialidades metropolitanas y regionales que cruzan el territorio municipal; así como las vialidades primarias que definen la estructura vial local.

- Definir los criterios para la elaboración de proyectos ejecutivos que desarrollen soluciones de los nodos viales conflictivos identificados.

- Determinar el ordenamiento vial de las zonas oriente y poniente del municipio para su desarrollo ordenado.

CAPITULO I Normas Preliminares

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

ARTÍCULO 1o.- La presente Ley es reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se refieren a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al ambiente, en el territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción. Sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto propiciar el desarrollo sustentable y establecer las bases para:

- I.- Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- II.- Definir los principios de la política ambiental y los instrumentos para su aplicación;
- III.- La preservación, la restauración y el mejoramiento del ambiente;
- IV.- La preservación y protección de la biodiversidad, así como el establecimiento y administración de las áreas naturales protegidas;
- V.- El aprovechamiento sustentable, la preservación y, en su caso, la restauración del suelo, el agua y los demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas;
- VI.- La prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo;
- VII.- Garantizar la participación corresponsable de las personas, en forma individual o colectiva, en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- VIII.- El ejercicio de las atribuciones que en materia ambiental corresponde a la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, bajo el principio de concurrencia previsto en el artículo 73 fracción XXIX - G de la Constitución;
- IX.- El establecimiento de los mecanismos de coordinación, inducción y concertación entre autoridades, entre éstas y los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales, en materia ambiental, y
- X.- El establecimiento de medidas de control y de seguridad para garantizar el cumplimiento y la aplicación de esta Ley y de las disposiciones que de ella se deriven, así como para la imposición de las sanciones administrativas y penales que correspondan.

En todo lo no previsto en la presente Ley, se aplicarán las disposiciones contenidas en otras leyes relacionadas con las materias que regula este ordenamiento.

ARTÍCULO 2o.- Se consideran de utilidad pública:

- I. El ordenamiento ecológico del territorio nacional en los casos previstos por ésta y las demás leyes aplicables;
- II.- El establecimiento, protección y preservación de las áreas naturales protegidas y de las zonas de restauración ecológica;
- III.- La formulación y ejecución de acciones de protección y preservación de la biodiversidad del territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, así como el aprovechamiento de material genético;
- IV.- El establecimiento de zonas intermedias de salvaguarda, con motivo de la presencia de actividades consideradas como riesgosas, y
- V.- La formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.

SECCIÓN IV

Regulación Ambiental de los Asentamientos Humanos

ARTÍCULO 23.- Para contribuir al logro de los objetivos de la política ambiental, la planeación del desarrollo urbano y la vivienda, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo 27 constitucional en materia de asentamientos humanos, considerará los siguientes criterios:

- I.- Los planes o programas de desarrollo urbano deberán tomar en cuenta los lineamientos y estrategias contenidas en los programas de ordenamiento ecológico del territorio;
- II.- En la determinación de los usos del suelo, se buscará lograr una diversidad y eficiencia de los mismos y se evitará el desarrollo de esquemas segregados o unifuncionales, así como las tendencias a la suburbanización extensiva;
- III.- En la determinación de las áreas para el crecimiento de los centros de población, se fomentará la mezcla de los usos habitacionales con los productivos que no representen riesgos o daños a la salud de la población y se evitará que se afecten áreas con alto valor ambiental;
- IV.- Se deberá privilegiar el establecimiento de sistemas de transporte colectivo y otros medios de alta eficiencia energética y ambiental;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

V.- Se establecerán y manejarán en forma prioritaria las áreas de conservación ecológica en tomo a los asentamientos humanos;

VI.- Las autoridades de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en la esfera de su competencia, promoverán la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable;

VII.- El aprovechamiento del agua para usos urbanos deberá incorporar de manera equitativa los costos de su tratamiento, considerando la afectación a la calidad del recurso y la cantidad que se utilice;

VIII.- En la determinación de áreas para actividades altamente riesgosas, se establecerán las zonas intermedias de salvaguarda en las que no se permitirán los usos habitacionales, comerciales u otros que pongan en riesgo a la población, y

IX.- La política ecológica debe buscar la corrección de aquellos desequilibrios que deterioren la calidad de vida de la población y, a la vez, prever las tendencias de crecimiento del asentamiento humano, para mantener una relación suficiente entre la base de recursos y la población, y cuidar de los factores ecológicos y ambientales que son parte integrante de la calidad de la vida.

2.1.3. Aprovechamiento Actual del Suelo

Actualmente el municipio cuenta con una superficie de 11,021.91 ha. las cuales son aprovechadas de la siguiente forma:

- **Uso habitacional**
- Es el uso habitacional el más representativo en el municipio pues ocupa aproximadamente la mitad de su superficie total, con una superficie de 5,632.3 h.
- Dentro del municipio el uso urbano ha superado a los usos agrícolas.
- El uso habitacional se concentra principalmente en la zona centro, sur, norte y en los últimos años hacia el poniente del municipio.
- La concentración de uso urbano se encuentra principalmente en la parte del Centro Urbano, donde se han generado clusters de oficinas, comercio y de servicios.
- **Equipamiento**
- El uso de equipamiento no se encuentra concentrado en alguna zona, sino distribuido en todo el municipio, contando en total con una superficie de 146.2 ha. de la superficie total de Cuautitlán Izcalli.
- **Uso industrial**
- Este es un uso de gran representatividad en el municipio ya que es la base de la economía de Cuautitlán Izcalli, cuenta con una superficie total de 1,236.6 ha.
- **Agrícola**
- Actualmente este uso cuenta con una superficie de 1,117.9 ha.
- La transformación que se ha dado en el municipio del suelo agrícola a habitacional o industrial ha sido provocada por el proceso de urbanización y la tendencia de crecimiento del área urbana.
- Hacia la zona poniente del municipio está aconteciendo un proceso irreversible de ocupación irregular del suelo agrícola.
- Distintos frentes han venido desplazando los usos agrícolas por los habitacionales, industriales, comerciales y de servicios y el equipamiento urbano, uno de ellos es que la agricultura ha dejado de ser una actividad redituable en el municipio, debido a los altos costos de inversión y los bajos costos de comercialización de los productos.

V. Estructura Orgánica

1. Dirección General de Desarrollo Metropolitano

- 1.0.1. Coordinación de Planeación Metropolitana
- 1.0.2. Unidad de Apoyo Jurídico
- 1.0.3. Unidad de Atención al Público

1.1 Dirección de Desarrollo Urbano

- 1.1.0.1 Departamento de Licencias de Uso de Suelo
- 1.1.0.2 Departamento de Licencias de Construcción
- 1.1.0.3 Departamento de Inspección y Verificación
- 1.1.0.4 Departamento de Control, Anuncios y Estructuras

1.2 Dirección de Obras Públicas

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- 1.2.0.1. Departamento de Proyectos de Obra
- 1.2.0.2. Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato
- 1.2.0.3. Departamento de Obra por Administración Directa
- 1.2.0.4. Departamento de Control Financiero

1.3 Dirección de Medio Ambiente

- 1.3.0.1. Departamento de Inspección y Restauración
- 1.3.0.2. Departamento de Promoción Ambiental
- 1.3.0.3. Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal

VI. Organigrama



VIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. Dirección General de Desarrollo Metropolitano

Objetivo.

Planear y dirigir los niveles de desarrollo urbano, económico, ambiental y social en el municipio a través de una planeación del desarrollo integral y sustentable en sus ámbitos urbano, rural y metropolitano; que permitan anticiparse a los problemas, con una visión de desarrollo sustentable del municipio para el mejoramiento de calidad de vida de su población, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Funciones.

- Establecer políticas públicas en materia de desarrollo metropolitano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones, protección al ambiente y ejecución de obras públicas.
- Autorizar licencias, permisos y cédulas en materia de desarrollo metropolitano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones, protección al ambiente y ejecución de obras públicas.
- Proponer el Programa de Obra Anual del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Organizar la modificación y evaluación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Dirigir programas de mejoramiento urbano y protección al ambiente.
- Participar, en la coordinación para la instalación de la Comisión de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Evaluar y dirigir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, áreas de donación, etc.
- Proponer a la Presidencia Municipal acciones para controlar los asentamientos humanos irregulares.
- Instruir visitas de verificación en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente.
- Dictar resoluciones jurídicas en materia de procedimientos en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente.
- Participar en los comités, comisiones y consejos que se le designe, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Dictar revocaciones de licencias, permisos y/o cédulas en materia de desarrollo metropolitano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones, protección al ambiente y ejecución de obras públicas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.01 Coordinación de Planeación Metropolitana

Objetivo.

Establecer las bases de la planeación urbana, la coordinación y la instrumentación, para el desarrollo urbano y de vivienda, con el fin de propiciar un crecimiento territorial de los asentamientos humanos con espacios técnicamente estudiados para garantizar vivienda digna que cuente con los servicios básicos de agua, drenaje y electrificación; así como medios de comunicación esenciales, evitando la marginación de grupos vulnerables, siempre y cuando esto se lleve a cabo dando cumplimiento a las normas establecidas que nos permitan seguir construyendo un municipio apegado a las necesidades inmediatas de los izcallenses y poder ofrecer mejores condiciones a quienes promuevan la generación de nuevas empresas que permitan obtener derramas económicas para el fortalecimiento del municipio.

Funciones.

- Proponer Proyectos Metropolitanos para el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Coordinar los Proyectos de Planeación Metropolitana a para al Municipio.
- Orientar y participar en la modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Supervisar proyectos de las organizaciones metropolitanas sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil que sean interrelacionados y estos cumplan con los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, y tomar en su caso a la misma.
- Orientar a la ciudadanía en materia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, de los cambios de uso de suelo, densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones, así como de la normatividad que atiende estos rubros.
- Proponer la integración de la COPLADEM.
- Elaborar las solicitudes de los cambios de uso de suelo, densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones
- Elaborar dictámenes técnicos municipales que solicita la ciudadanía.
- Analizar e iniciar el procedimiento para instalación de reductores de velocidad y dispositivos de control.
- Elaborar levantamientos topográficos y estudios del suelo.
- Atender los temas relacionados con la tenencia de la tierra, asentamientos irregulares.
- Identificar y supervisar la elaboración de un registro de los asentamientos humanos irregulares existentes en el territorio municipal.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la actualización del padrón catastral incorporando los inmuebles irregulares y los predios ocultos que no estén empadronados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2 Unidad De Apoyo Jurídico

Objetivo.

Instaurar el procedimiento administrativo común a efecto de alentar a la población dentro del territorio de Cuautitlán Izcalli, en el cumplimiento de las normas legales establecidas en materia de desarrollo urbano, inhibir el desarrollo urbano irregular y fomentar el ordenamiento de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población dentro del territorio municipal, así como aplicar sanciones a través del procedimiento administrativo común, dar a conocer a la población la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano, propiciar con ello su participación en la vigilancia y su cumplimiento.

Funciones.

- Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo metropolitano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones, protección al ambiente y ejecución de obras públicas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos urbanos y control de construcciones, previa solicitud y remisión de carpeta de antecedentes, dictámenes y constancias de las áreas correspondientes, en la que se contengan los elementos necesarios para determinar el inicio del procedimiento.
- Derivado de la solicitud y remisión de carpeta de antecedentes y constancias por las áreas correspondientes, en la que se contengan los elementos necesarios, 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, protección al ambiente y ejecución de obras públicas.
- Derivado de la solicitud y remisión de carpeta de antecedentes, dictámenes y constancias por las áreas correspondientes, en la que se contengan los elementos necesarios para determinar el inicio, iniciar el procedimiento administrativo y emitir el acuerdo correspondiente para retirar o demoler de la vía y/o espacios públicos, con cargo al infractor, puestos fijos, semifijos, materiales, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas que hubieren hecho colocar los particulares sin autorización otorgada por autoridad competente.
- Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, e integrar carpeta de antecedentes para determinar la viabilidad de iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de suspensión terminación o rescisión de dichos contratos en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- Solicitar información y requerir a las o los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Direcciones y Áreas administrativas la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar órdenes de pago correspondientes a las multas, sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

1.0.3 Unidad de Atención al Público

Objetivo.

Verificar que se cumplan con los requisitos de cada uno de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, e integrar adecuadamente el expediente correspondiente, así como dar seguimiento a cada las solicitudes que ingresa la ciudadanía a través de ventanilla.

Funciones.

- Recepcionar los oficios, documentos y escritos dirigidos a la Dirección de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir los requisitos de los trámites de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, formar y asignarles folio a los expedientes, llevando una base de datos y turnarlos a donde corresponda.
- Informar al ciudadano de sus trámites.
- Actualizar el archivo de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Entrega de 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 anuncios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo.

Coordinar y revisar continuamente los procedimientos técnicos en la atención a las peticiones ciudadanas, con el fin de que en materia de desarrollo urbano se respeten todos y cada uno de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la obtención de Licencias de Construcción en sus diferentes modalidades, Usos de Suelo, Cédulas Informativas de Zonificación, así como los Permisos de Obra en Vía Pública y lo competente en materia de Anuncios Estructurales y Antenas de Radio Telecomunicaciones.

Funciones.

- Avalar y supervisar las solicitudes licencias, permiso y/o cédulas en materia de desarrollo urbano.
- Regular las construcciones urbanas dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Impulsar un uso de suelo adecuado para la planeación urbana.
- Supervisar los anuncios publicitarios y estructurales dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Supervisar los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad que se encuentren sujetos, así como acerca del fraccionamiento de terrenos o la realización de conjuntos urbanos o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias

110

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

legalmente exigibles, para su intervención legal.

- Impulsar el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que procedan.
- Vigilar la revisión y Visto Bueno para la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.
- Vigilar que la autorización del uso y ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas y 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, entre otros, cumpla con la normativa aplicable.
- Supervisar la autorización y regularización de las construcciones e instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Impulsar con la Unidad de Apoyo Jurídico para 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, control de construcciones y anuncios publicitarios.
- Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.1. Departamento de Licencias de Uso de Suelo

Objetivo.

Emitir y atender diversos trámites de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano; así como realizar difusión respecto al Plan de Desarrollo Urbano Municipal, uso de suelo establecido en las diferentes zonas municipales y la normatividad que rige a las secciones de vialidad.

Funciones.

- Elaborar las Licencias de Uso de Suelo solicitadas por la ciudadanía.
- Analizar y emitir las Cédulas Informativas de Zonificación solicitadas.
- Ejecutar las Constancias de Alineamientos y números Oficial solicitados.
- Analizar las solicitudes de ruptura y corte de pavimento en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, para el tendido o permanencia anual de cables, tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública, reparación de banquetas y guarniciones hechas por particulares, así como las prórrogas y extemporaneidades de dichos trámites, respetando el número progresivo de identificación correspondiente, y en su caso, expedir el permiso.
- Participar en la supervisión y en la entrega-recepción de las obras de infraestructura, urbanización, equipamiento y áreas de donación de conjuntos urbanos, subdivisiones, y rectificaciones para condominio en coordinación con las dependencias y entidades estatales que correspondan.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- Realizar las diligencias o actuaciones suficientes y necesarias, tendentes a la oportuna atención y seguimiento de las quejas y denuncias recibidas.
- Elaborar las órdenes de pago correspondientes a los trámites que fueron aprobados por el departamento.
- Elaborar la requisición de resarcimiento para seguir adelante con la elaboración de los trámites en caso de no cumplir con lo necesario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.2 Departamento de Licencias de Construcción

Objetivo.

Emitir licencias acordes a los requerimientos de los ciudadanos en materia de construcción y al mismo tiempo vigilar que estas cumplan con lo establecido en la ley teniendo en cuenta la protección del medio ambiente y el porvenir del municipio.

Funciones.

- Cumplir y ejecutar las determinaciones legales respecto al desarrollo urbano de los centros de población y lo relativo a las construcciones; para lograr la legalidad y la certeza jurídica en el patrimonio de los ciudadanos al tener las construcciones legalmente edificadas, contribuyendo con ello a evitar los asentamientos humanos irregulares.
- Revisar la integración de expedientes de las solicitudes de construcciones de obra nueva; ampliación; modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; demolición parcial o total; excavación o relleno; construcción de bardas modificación de proyecto de una obra autorizada; la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiocomunicaciones, escaleras mecánicas o cualquier tipo otro mecanismo de transporte de obra parcial o total; así como las autorizaciones de cambio de régimen de condominio.
- En caso de ser necesario elaborar requerimientos para los trámites que así lo requieran
- Revisar, elaborar y entregar al particular que solicite copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia.
- Analizar las peticiones y en su caso elaborar los permisos de trabajos menores de construcción que no requieren licencia municipal de construcción.
- Elaborar las cuantificaciones y entregar las órdenes de pago correspondientes a los trámites de su competencia.
- Elaborar, bajo la legalidad correspondiente, las licencias, autorizaciones y permisos que sean de competencia del departamento.
- Requerir al departamento de Inspección y Verificación la ejecución de visitas de inspección referentes a construcciones.
- Solicitar al departamento de Inspección y Verificación la notificación de oficios de competencia del departamento.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

1.1.0.3 Departamento de Inspección y Verificación

Objetivo.

Cumplir y ejecutar las determinaciones legales respecto al desarrollo urbano de los centros de población y lo relativo a las construcciones; para lograr la legalidad y la certeza jurídica en el patrimonio de los ciudadanos al tener las construcciones legalmente edificadas, contribuyendo con ello a evitar los asentamientos humanos irregulares.

Funciones.

- Llevar a cabo visitas de inspección y verificación así como las diligencias relacionadas a las notificaciones; resoluciones e inspecciones que sean turnadas por las unidades administrativas de la Dirección.
- Realizar notificaciones de las actuaciones o oficios que sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dirección.
- Ejecutar sanciones impuestas por la Dirección a particulares infractores en conjunto con diversas dependencias administrativas.
- En caso de ser necesario, requerir el apoyo de la fuerza pública para llevar a cabo las atribuciones del departamento.
- Recibir las quejas ciudadanas relacionadas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones.
- Analizar y atender las quejas de los ciudadanos respecto al ordenamiento territorial.
- Elaborar y ejecutar visitas de inspección de manera urgente por el Director General o Director de Desarrollo Urbano.
- Turnar a la Unidad de Apoyo Jurídico las visitas de inspección para inicio de Procedimiento Administrativo que sea necesario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.4 Departamento de Control, Anuncios y Estructuras

Objetivo.

Regular la construcción, instalación, modificación, de toda clase de anuncios estructurales colocados en bienes de dominio público, privado, lugares de uso común y vía pública; así como regularizar los (as) existentes, para la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones en la materia.

Funciones.

- Elaborar el proyecto de los permisos municipales de anuncios publicitarios, instalados en bienes del dominio público o privado, vías locales o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- Realizar las cuantificaciones y órdenes de pago por concepto de impuestos correspondientes para la emisión de los permisos municipales de anuncios publicitarios y licencias de construcción en su caso, de acuerdo a lo que establece al efecto, el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- De ser necesario elaborar y turnar al departamento de Inspección y Verificación los requerimientos para llevar a cabo los trámites correspondientes al departamento.
- Recibir las solicitudes de emisión de permisos municipales de anuncios publicitarios, asignándoles un número progresivo de identificación.
- Tramitar con celeridad y prontitud, para su resolución todos y cada uno de los escritos de petición inherentes a su competencia.
- Ejecutar recorridos de limpia de pendones y anuncios en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Informar a la Unidad de Apoyo Jurídico las visitas de inspección y verificación e inicio de procedimiento Administrativo para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Cuando el particular lo solicite, entrar copias certificadas correspondientes a los expedientes de competencia del departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Dirección de Obras Públicas

Objetivo.

Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos, así como dotarles de los servicios públicos que se requieran. Planear junto con autoridades competentes y de diferentes dependencias, obras que cubran las necesidades del municipio en cuanto a salud, recreación, infraestructura básica, etc.

Funciones.

- Proyectar, elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública, en congruencia con los planes aplicables y programas que correspondan.
- Suscribir las suficiencias presupuestales correspondientes en materia de obra pública con la autorización y visto bueno del Director General.
- Verificar la debida integración de los expedientes técnicos de las obras públicas.
- Vigilar que se actualice el Catálogo de Contratistas de Obra Pública Municipal.
- Verificar la debida integración de los expedientes técnicos de las obras públicas.
- Formular las bases y expedir la convocatoria para la contratación de obras públicas municipales, de manera coordinada con la Unidad de Contrataciones de la Dirección General de Administración, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva vigente, vigilando su correcta ejecución.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Directora o el Director General o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.
- Suscribir las suficiencias presupuestales correspondientes en materia de obra pública con la autorización y visto bueno de la Directora o el Director General.
- Brindar la cooperación técnica solicitada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal
- Elaborar y tramitar en coordinación con la Unidad de Contrataciones de la Dirección General de Administración, los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados; participando en la suscripción de los mismos; así como vigilar e intervenir en el desarrollo de su cumplimiento e iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que se inicien para la suspensión, terminación o rescisión de dichos contratos, con intervención de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.1 Departamento de Proyectos de Obra

Objetivo.

Proyectar, elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obras Públicas, en función a los lineamientos estratégicos del Municipio; en congruencia con los planes aplicables y de la asignación de recursos; Así como planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le requieran el Director de Obras Públicas.

Funciones.

- Integrar la primera parte de los expedientes de obra pública (planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base, especificaciones técnicas de construcción y ficha técnica).
- Planear la aplicación y ejercicio de los diferentes recursos económicos que se ministran al Municipio de Cuautitlán Izcalli, conforme a las reglas y/o lineamientos generales de operación respectivos.
- Proponer al Director General de Desarrollo Metropolitano y de Obras Públicas, el Programa de Obras Anual de cada Ejercicio Fiscal, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Llevar a cabo con las demás Unidades Administrativas competentes, las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública.
- Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones legales aplicables en materia de obra pública.
- Intervenir con el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato, en la conciliación de precios unitarios y autorización de conceptos extraordinarios.
- Solicitar a la Contraloría Municipal, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COGICOVI), para la obra pública de que se trate.
- Coadyuvar con el Instituto de Planeación en los asuntos inherentes al Comité Interno de Obra Pública.
- Gestionar recursos financieros adicionales a los ya presupuestados.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- Atender las peticiones ciudadanas y requerimientos de información que le encomiende el Director de Obras Públicas.
- Atender las solicitudes de información que se reciben en materia de obra pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Mantener de forma completa y actualizada la información pública de oficio en materia de obra en el sistema electrónico (IPOMEX).
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, Director General de Desarrollo Metropolitano y de Obras Públicas y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.2 Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato

Objetivo.

Supervisar, coordinar, vigilar y controlar la aplicación de los diversos recursos asignados al Municipio, para la Obra Pública por Contrato, con la finalidad de que las obras sean ejecutadas en tiempo, costo y calidad; apegadas a la normatividad vigente.

Funciones.

- Supervisar la aplicación de los diversos recursos asignados al Municipio para la obra pública por contrato, con la finalidad de que las obras sean ejecutadas en tiempo, costo y calidad apegados a la normatividad vigente.
- Verificar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales para la ejecución de la obra.
- Verificar y revisar que, antes del inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros.
- Realizar recorridos en las obras en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la empresa constructora; ordenando por bitácora o minuta de trabajo las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas.
- Validar y Tramitar las Estimaciones de Obra.
- Coordinarse con el Área Jurídica de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para que de manera conjunta se realicen los procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativo de los contratos de obra pública.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
- Preparar la documentación relativa a el acta de verificación física, acta entrega-recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas asignadas y turnarlas al Director para su visto bueno y trámite correspondiente.
- Turnar oportuna y debidamente la documentación correspondiente al Departamento de Control Financiero para la integración del expediente único de obra.

116



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.2.0.3 Departamento de obras por administración directa

Objetivo.

Ejecutar obras orientadas a mejorar la vida de los habitantes, al construir, coordinar, supervisar y controlar las obras y servicios relacionados con las mismas de infraestructura y equipamiento público en el Municipio. Proporcionar el recurso humano, vigilando el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos en apego a la normatividad vigente; a fin de atender las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.

Funciones.

- Elaborar la programación de los apoyos con mano de obra, maquinaria, equipo, materiales existentes.
- Supervisar técnicamente la ejecución de la obra y servicio relacionada con las mismas en las comunidades y/o planteles escolares.
- Reportar el seguimiento de los avances de las Obras por Administración Directa que se realicen en el Municipio, para a su vez reportar la aplicación de recursos al área competente y el seguimiento a las metas establecidas.
- Supervisar periódicamente los trabajos que ejecuten las cuadrillas en el sitio donde se lleve a cabo la obra, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo.
- Coordinar y supervisar a las cuadrillas de topografía que lleven a cabo apoyos en campo.
- Controlar y actualizar mediante documentación complementaria como son: vales y reportes de supervisión que se generen hasta finalizar la obra, que serán integrados al expediente de la obra.
- Vigilar y controlar las bitácoras de las obras que se realicen por el departamento a su cargo.
- Preparar la documentación relativa al acta entrega-recepción correspondiente, dando intervención a la contraloría municipal para su formalización.
- Supervisar y controlar el inventario de materiales del almacén de la dirección, llevando registro de vales de entrada y salida de los mismos.
- Integrar y resguardar los expedientes de obra, con toda la documentación generada durante el desarrollo y ejecución de la obra pública por administración directa
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.4 Departamento de control financiero

Objetivo.

Integrar la documentación requerida para la elaboración del Expediente de Obra con base en el presupuesto de obras autorizadas por el Ayuntamiento.

Funciones.

- Coordinar con las Unidades Administrativas respectivas los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa de Obra Anual y a la realización de obra pública por Administración Directa.
- Revisar financieramente y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las mismas en tiempo y forma, para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernan para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra.
- Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el expediente unitario de obra de los diferentes contratos de Obras Públicas 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, tanto parciales como totales, así como el foliado correspondiente a la entrega recepción del departamento para ser posteriormente un instrumento de consulta para los Auditores Municipales, Estatales y Federales, así como de los servidores públicos involucrados y la ciudadanía en materia de transparencia.
- Establecer los mecanismos necesarios para la presentación, conformación, organización y custodia de los Expedientes Unitarios de Obra de la Dirección, verificando que las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas realicen la debida integración en tiempo y forma de acuerdo a su competencia, de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública.
- Supervisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, inversiones, contratos, estimaciones y recepción de toda la obra pública del Municipio que a la Dirección conciernan.
- Establecer los mecanismos de atención y seguimiento de auditorías que practiquen las autoridades fiscalizadoras, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas involucradas en la solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas.
- Integrar y validar debidamente la documentación que conforma un anticipo, por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 Dirección de Medio Ambiente

Objetivo.

Ejecutar los planes, programas y proyectos relativos a la restauración, conservación y promoción ambiental que contribuyan a evitar el deterioro del territorio municipal y fomenten su embellecimiento natural

Funciones.

- Promover el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible.
- Promover y ejecutar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Metropolitano y el interior de la Administración Pública Municipal, programas y acciones tendientes a preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar, y proteger el equilibrio ecológico y al ambiente.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- Proponer, proyectar y promover convenios, con el visto bueno de la Dirección General, con los gobiernos federales y estatal para llevar a cabo actividades para la protección ambiental.
- Promover activamente la educación y participación del sector público y privado para la preservación y restauración de los recursos del municipio.
- Participar en atención de contingencias ambientales y emergencias de la misma índole.
- Impulsar que se lleven a cabo 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 los ciudadanos interesados del Municipio.
- Promover propuestas para la creación y administración de zonas de preservación ecológicas de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas susceptibles.
- Regular la operación del sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes.
- Vigilar la aplicación de las normas para el manejo y disposición final de residuos sólidos no peligrosos o de manejo especial.
- Articular las visitas de verificación, para la comprobación del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección ambiental, equilibrio ecológico y biodiversidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.1 Departamento de inspección y restauración

Objetivo.

Regular la prestación de servicios ambientales bajo parámetros sustentables y estrategias de preservación y restauración del equilibrio ecológico.

Funciones.

- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales acerca del medio ambiente.
- Llevar a cabo el registro, integración, actualización y revisión de la documentación de solicitud de permiso de poda, derribo, incisión de raíz o trasplante de la vegetación urbana.
- Analizar las solicitudes de permiso de poda, derribo, incisión de raíz o trasplante de la vegetación urbana y en su caso elaborar el permiso.
- Realizar el inventario de emisiones a la atmósfera que genera la actividad industrial y comercial.
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas para el manejo y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos o de manejo especial.
- Ejecutar verificaciones para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección ambiental.
- Turnar a la Unidad de Apoyo Jurídico la información y documentación para poder llevar a cabo los procedimientos correspondientes y se impongan las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.
- Elaborar órdenes de pago correspondientes a multas, sanciones administrativas y copias certificadas

119



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

correspondientes a los trámites y servicios del departamento.

- Recibir y atender quejas de la ciudadanía respecto en materia de protección ambiental.
- Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.3.0.2 Departamento de promoción ambiental

Objetivo.

Promover el cambio de hábitos y actitudes en la población para mitigar el impacto ambiental, mediante talleres, cursos y programas que favorezcan una cultura más sostenible.

Funciones.

- Promover y ejecutar programas y acciones tendentes a preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al ambiente.
- Elaborar acciones relacionadas con la conservación del medio ambiente, la protección ecológica y la restauración del equilibrio ecológico.
- Promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y estatal, para llevar a cabo de acciones conjuntas de promoción ambiental.
- Proponer, promover y participar activamente en la educación ambiental en las escuelas y en el sector público y privado para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio.
- Difundir la conservación al medio ambiente en el Municipio.
- Ejecutar el programa permanente de módulos de reciclaje en el Municipio.
- Auxiliar en la atención de emergencias, contingencias ambientales que afecten el equilibrio ecológico de manera conjunta que demás instancias competentes.
- Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.3.0.3 Unidad de sanidad, prevención y control animal.

Objetivo.

Evitar zoonosis, principalmente rabia y contaminación por cadáveres, buscando el bienestar animal a través del fomento de la cultura del dueño responsable.

Funciones.

- Establecer acciones para llevar a cabo campañas de esterilización canina y felina dentro del Municipio.
- Realizar campañas de concientización de dueño responsable de mascotas.
- Realizar campañas de vacunación antirrábica en el municipio.
- Ejecutar muestras encefálicas con el fin de dar vigilancia epidemiológica.
- Dar consulta médica veterinaria en la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal.

120



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

- Otorgar los servicios de vacunación antirrábica a perros y gatos de manera gratuita.
- Llevar a cabo captura y observación de perros agresores y sospechosos de rabia.
- Realizar programas de adopción canina y felina.
- Prestar el servicio de cremación animal.
- Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

IX. Directorio

C. Luis Fernando López Hurtado

Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano

C. Roberto Javier Salazar Agullar

Encargado de la Dirección de Desarrollo Urbano

C. Serafin Rodriguez González

Director de Medio Ambiente

C. José Florencio Hevia Rico

Director de Obras Públicas

C. Jesús Gerardo Pérez Ramírez

Coordinador de Planeación Metropolitana

C. Graciela Melgarejo Pineda

Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

C. Luis Israel Martínez Ríos

Titular de la Unidad de Atención al Público

C. Carlos Coronado Flores

Jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo

C. Rubén Campa Hernández

Jefe de Departamento de Licencias de Construcción

C. René Monroy Reyes

Jefe de Departamento de Inspección y Verificación

C. Claudia Enríquez Ocampo

Jefe de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras

C. Ricardo González Mari

Jefe de Departamento de Proyectos de Obra

C. Augusto Martínez Martínez

Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato

Jefe de Departamento de Obras por Administración

C. Máximo Uriel Araujo Inzunza

Jefe Departamento de Control Financiero

C. Alberto Carbajal Ayala

Jefe de Departamento de Inspección y Restauración

C. Javier Gómez Rosas

Jefe de Departamento de Promoción Ambiental

C. José Manuel Alanís Chávez

Titular de la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

X. Validación

C. Margarita Rivero Ríos

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli,
Estado de México; por Ministerio de Ley
(RÚBRICA)

C. Axayacatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento,
Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento
(RÚBRICA)

C. Luis Fernando López Hurtado

Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano
(RÚBRICA)

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio

Contralor Municipal
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

XI. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración. Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal 170, 18 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
00 DE DE 2021	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. __, __ de de 2021. Tercera Edición. Actualización

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

XII. Descripciones y Perfiles de Puesto

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director General de Desarrollo Metropolitano	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	N/A
Departamento	N/A	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Mejorar los niveles de desarrollo urbano, económico, ambiental y social en el municipio a través de una planeación del desarrollo integral y sustentable en sus ámbitos urbano, rural y metropolitano; que permitan anticiparse a los problemas, con una visión de desarrollo sustentable del municipio para el mejoramiento de calidad de vida de su población.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Atiende y supervisa todas las acciones que se generen dentro de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano del H. Ayuntamiento.		
2	Emitir autorizaciones de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento		
3	Asistencia a sesiones de rutina propias de Municipio.		
4	Evaluar las políticas públicas adoptadas en materia metropolitana		
5	Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de desarrollo metropolitano		
6	Integrar y proponer al Presidente Municipal para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él deriven y sus modificaciones.		
7	Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables		
8	Autorizar y llevar el registro de las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Director General de Servicios Públicos		Comisiones de Desarrollo Metropolitano	
Director General de Desarrollo Económico		Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra	
Tesorero Municipal		Instituto Mexiquense de la Vivienda	
Contralor Municipal			
Director General de OPERAGUA			
Director de Obras Públicas			
Director de Desarrollo Urbano			
Director de Medio Ambiente			

125

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Director de Equipamiento Urbano			
Director de Parques y Jardines			
Jefes de Departamento			
Coordinación de Planeación Metropolitana			
Unidad de Apoyo Jurídico			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en el área Ciencias Físico-Matemáticas y Ciencias Sociales.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Metropolitano		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil Legislación de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de Dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo y proactividad	
2	Avanzado	Resolución de conflictos	
3	Avanzado	Planificación y organización	
4	Avanzado	Habilidades comunicativas	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador de Planeación Metropolitana	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	
Departamento	Coordinación de Planeación Metropolitana	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Desarrollo Metropolitano		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar los proyectos en materia metropolitana, así como el ordenamiento territorial.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Supervisa proyectos en materia metropolitana		
2	Revisa los dictámenes técnicos, levantamientos topográficos, regularizaciones de		

126

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

	predios y las solicitudes de reductores de velocidad.		
3	Coadyuva en la modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.		
4	Elaborar propuestas para la integración de la COPLADEM		
5	Realizar fichas técnicas para las solicitudes de cambios de uso de suelo		
6	Investigar identificar y dimensionar los asentamientos humanos irregulares existentes dentro del territorio municipal		
7	Supervisa estudios topográficos, estudios de configuración de suelo y/o cartografías en el ámbito de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Directores Generales		Comisiones de Desarrollo Metropolitano	
Director de Obras Públicas		Instituto Mexiquense de la Vivienda	
Director de Desarrollo Urbano			
Director de Medio Ambiente			
Jefes de Departamento			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Ciencias Físico-Matemáticas, Ciencias Sociales.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Metropolitano		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Proactivo.	
2	Avanzado	Liderazgo	
3	Avanzado	Creatividad	
4	Avanzado	Uso de programas informáticos	
5	Avanzado	Planificación y organización	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	
Departamento	Unidad de Apoyo Jurídico	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Desarrollo Metropolitano		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

II. Objetivo general del puesto	
Planear y coordinar acciones de asesoría, de inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo para aplicar sanciones en materia de asentamientos urbanos, control de construcciones, anuncios, protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad; orientación y otorgamiento del visto bueno de las bases y convocatoria para la contratación de obras públicas municipales.	
III. Funciones	
1	Asesorar al o la Directora General de Desarrollo Metropolitano para que para solicitar la intervención de la Dirección General de Servicios Jurídicos para que en ejercicio de sus atribuciones, interponga y formule las acciones legales respecto al inicio de carpetas de investigación y denuncias ante el Ministerio Público o Fiscalía correspondiente por actos presuntamente constitutivos de delito del que se tenga conocimiento dentro del procedimiento para la emisión de Resolución Administrativa.
2	Instruir y vigilar que se lleve a cabo cuando resulte procedente la substanciación del procedimiento administrativo para aplicar sanciones en materia de asentamientos urbanos y control de construcciones.
3	Recibir, revisar, corregir, validar y autorizar mediante su rúbrica, firma y sello la emisión de actuaciones y demás documentos elaborados por el Asesor Jurídico y Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico para la apertura del periodo de información previa y el inicio, substanciación y resolución del Procedimiento para la emisión de Resolución Administrativa.
4	Supervisar, instruir y coordinar las actividades del personal adscrito a la Unidad de Apoyo Jurídico.
5	Instruir y vigilar que se lleve a cabo cuando resulte procedente la substanciación del procedimiento administrativo para imponer sanciones en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico y biodiversidad.
6	Coadyuvar con la vigilancia del cumplimiento de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, e integrar carpeta de antecedentes para determinar en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos la viabilidad de iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de suspensión, terminación o rescisión de contratos.
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	
Director General de Desarrollo Metropolitano	Externas Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Director general de Servicios Jurídicos	
Director de Desarrollo Urbano	
Director de Medio Ambiente	
Director de Obras Públicas	
Jefes de áreas	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
C. Perfil de Puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Licenciatura Derecho
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	3 años
Conocimientos Generales	Administración Pública
Conocimientos Específicos	Procedimiento Administrativo, Derecho Administrativo, Defensa Jurídica, Principios y normas de Obra Pública, disposiciones legales; POA; Formulación y elaboración de actas, tipos de inspección, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Liderazgo, Confianza, Compromiso, Trabajo en equipo	
3	Avanzado	Escucha activa y comunicación efectiva, Aprendizaje continuo, Responsabilidad, Solución de problemas	

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Atención al Público	1	Número de empleados que laboran en el puesto
-------------------	---	---	--

B. Descripción de Puesto

I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	
Departamento	Unidad de Atención al Público	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Desarrollo Metropolitano		

II. Objetivo general del puesto

Tener un registro y orden de los trámites que se tramitan en la Dirección General.

III. Funciones	Descripción de funciones
1	Mantener actualizados los registros de los trámites
2	Informar a los ciudadanos el estatus de sus trámites.
3	Entregar órdenes de pago así como los trámites concluidos

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Director General de Desarrollo Metropolitano	Coordinación de Atención Ciudadana
Director de Desarrollo Urbano	
Director de Medio Ambiente	
Director de Obras Públicas	
Jefes de Departamento	Ciudadanía en general

C. Perfil de Puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Licenciatura Ciencias Económico - Administrativas
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos Generales	Administración
Conocimientos Específicos	Administración pública

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Reglamentación de trámites.			
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Habilidad comunicativa	
2	Avanzado	Planificación y organización	
3	Avanzado	Analista de datos	
4	Avanzado	Uso de programas informáticos	
5	Avanzado	Resolución de conflictos	
6	Avanzado	Manejo adecuado de las emociones	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Desarrollo Urbano	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Desarrollo Urbano
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Desarrollo Metropolitano		
II. Objetivo general del puesto			
<p>Coordinar y revisar continuamente los procedimientos técnicos en la atención a las peticiones ciudadanas, con el fin de que en materia de desarrollo urbano se respeten todos y cada uno de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la obtención de Licencias de Construcción en sus diferentes modalidades, Usos de Suelo, Cédulas Informativas de Zonificación, así como los Permisos de Obra en Vía Pública y lo competente en materia de Anuncios Estructurales y Antenas de Radio Telecomunicaciones.</p>			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Coordina las tareas de los Departamentos de Licencias de Construcción, Uso del suelo, Control de Anuncios y estructuras e Inspección y Verificación.		
2	Interviene y supervisa el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones en materia de uso y aprovechamiento del suelo, construcciones, anuncios publicitarios, conforme lo marque la legislación federal, estatal, la reglamentación municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.		
3	Revisa las licencias, permisos y/o cédulas en materia de desarrollo urbano		
4	Informa a la unidad de apoyo jurídico de los asentamientos irregulares e ilegales		
5	Coadyuva con la unidad de apoyo jurídico para ordenar visita de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.		
6	Determina la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso de los accesorios		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

	que correspondan por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas estudios e inspecciones de campo.		
7	Expedir órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestado por esta dirección		
8	Validar con su firma órdenes de pago que se requieran por concepto de multas, sanciones administrativas y copias certificadas, así como derechos por los trámites.		
9	Remitir a la autoridad competente los documentos que proceda certificarse a solicitud de particulares		
10	Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienen contacto)			
Internas		Externas	
Director General de Desarrollo Económico		Comisiones de Desarrollo Urbano	
Director General de OPERAGUA		Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	
Director de Obras Públicas			
Director de Medio Ambiente		Comisión Del Agua del Estado de México	
Procurador Condominal			
Coordinador de Catastro			
Coordinador de Normatividad y Verificación			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería civil, licenciatura en Administración Pública además de la certificación de competencia laboral expedida por del Instituto Hacendario del Estado de México o entidad facultada.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año	Certificación de Competencia laboral	
Conocimientos Generales	Ordenamiento territorial, desarrollo urbano, normatividad asociada.		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil Legislación de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Asentamientos humanos, planes y programas de desarrollo urbano.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo, estrategia	
2	Avanzado	Capacidad de tomar decisiones. Facilidad para trabajar en equipo.	
3	Avanzado	Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.	
4	Avanzado	Facilidad para trabajar en equipo.	
5	Avanzado	Resolución de Conflictos	
6	Avanzado	Habilidades comunicativas	
7	Avanzado	Uso de programas informáticos	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Departamento de Licencias de Uso de Suelo	1	Número de empleados que laboran en el puesto 2019 - 2021
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Desarrollo Urbano
Departamento	Departamento de Licencias de Uso De Suelo	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Urbano		
II. Objetivo general del puesto			
Regular el uso de suelo y ordenamiento territorial.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Trámite de las solicitudes relacionados con el uso de suelo		
2	Realizar las cuantificaciones para pagos de impuestos sobre uso de suelo		
3	Elaborar las órdenes de pago por concepto de impuestos en materia de uso de suelo		
4	Dar trámite a los expedientes relativos a las solicitudes de ruptura y corte de banquetas, pavimento para llevar a cabo obras de reparación en calles y avenidas así como mantenimiento a la red subterránea de cables y tuberías.		
5	Elaborar licencias, autorizaciones y permisos que sean de su competencia para revisión y visto bueno del director(a).		
6	Solicitar visitas de inspección y verificación así como la notificación de oficio de su competencia		
7	Realizar evaluaciones estudios o dictámenes técnicos en materia de control y uso de suelo		
8	Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Metropolitano		Comisiones de Desarrollo Urbano	
Dirección de Desarrollo Urbano		Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	
Tesorería Municipal			
Dirección de Fomento Económico		Comisión Del Agua del Estado de México	
Dirección de Servicios Jurídicos			
Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Ordenamiento territorial, desarrollo urbano, normatividad asociada.		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil Legislación de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Asentamientos humanos, planes y programas de desarrollo urbano.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Analista de datos	
2	Avanzado	Uso de programas informáticos	
3	Avanzado	Habilidad comunicativa	
4	Avanzado	Proactivo	
5	Avanzado	Planificador y organizado	
6	Avanzado	Facilidad para trabajar en equipo	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Licencias de Construcción	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Desarrollo Urbano
Departamento	Departamento de Licencias de Construcción	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Urbano		
II. Objetivo general del puesto			
Regular los asentamientos urbanos por medio de las licencias y permisos de construcción.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Elaborar y revisar las licencias de construcción		
2	Elabora y revisa órdenes de pago en materia de licencias de construcción		
3	Elabora y revisa cualquier permiso relacionado con construcciones		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Directores General de Desarrollo Metropolitano		Comisiones de Desarrollo Urbano	
Director de Obras Públicas			
Director de Medio Ambiente			
Jefes de Departamento			
Unidad de Apoyo Jurídico			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Ingeniería Civil o afin, derecho, administración pública.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Construcciones, procedimientos administrativos.		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil, Legislación de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Asentamientos urbanos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

IV. Competencias o Capacidades		
	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Uso de programas informáticos
2	Avanzado	Analista de datos
3	Avanzado	Planificación y organización
4	Avanzado	Liderazgo
5	Avanzado	Habilidad comunicativa
6	Avanzado	Trabajo en equipo

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Desarrollo Urbano
Departamento	Control, Anuncios y Estructuras	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Urbano		
II. Objetivo general del puesto			
Regular la instalación y/o colocación de anuncios publicitarios y sus estructuras, en bienes del dominio público o privado, vías locales o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común.			
III. Funciones			
1	Trámite de las solicitudes relacionadas con las autorizaciones de anuncios publicitarios.		
2	Realizar las cuantificaciones para pagos de impuestos sobre anuncios publicitarios.		
3	Elaborar las órdenes de pago por concepto de impuestos de anuncios publicitarios y licencias de construcción de aquellos anuncios que así lo requieran.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Directores General de Desarrollo Metropolitano	Director de Desarrollo Urbano	Comisiones de Desarrollo Urbano Junta Local de Caminos del Estado de México.	
Tesorería Municipal	Dirección de Fomento Económico		
Dirección de Servicios Jurídicos	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		
Unidad de Apoyo Jurídico			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Nivel académico	Licenciatura en Ciencias Técnicas y/o Sociales; Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Materia en Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.		
Conocimientos Específicos	Disposiciones legales aplicables a la materia, a nivel federal.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Responsabilidad	
2	Avanzado	Analista de datos	
3	Avanzado	Planificación y organización	
4	Avanzado	Liderazgo	
5	Avanzado	Habilidad comunicativa	
6	Avanzado	Trabajo en equipo	

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inspección y Verificación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
-------------------	---	---	--

B. Descripción de Puesto

I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Desarrollo Urbano
Departamento	Departamento de Inspección y verificación	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Desarrollo Urbano		
II. Objetivo general del puesto			
Regular los asentamientos urbanos mediante visitas de verificación, suspensión de obras, resoluciones y verificaciones en materia de desarrollo urbano.			
III. Funciones			
	Descripción de funciones		
1	Da seguimiento a las quejas sobre construcciones irregulares		
2	Verifica las construcciones en proceso y concluidas.		
3	Determina y da seguimiento a las resoluciones de construcciones.		
4	Ejecución de visitas de verificación.		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

5	Las que determinen las demás disposiciones y reglamentos aplicables		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Director General de Desarrollo Metropolitano			
Director de Desarrollo Urbano			
Director de Medio Ambiente			
Director de Obras Públicas			
Procurador Condominal			
Coordinador de Catastro			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho o Ciencias Sociales.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Metropolitano		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil Legislación de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Asentamientos urbanos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo, estrategia	
2	Avanzado	Trabajo en equipo	
3	Avanzado	Resolución de conflictos	
4	Avanzado	Habilidad comunicativa	
5	Avanzado	Planificación y organización	
6	Avanzado	Uso de programas informáticos	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Obras Públicas	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Obras Públicas
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Puesto del superior jerárquico	Director General de Desarrollo Metropolitano		
II. Objetivo general del puesto			
Planear y coordinar acciones de control interno a fin de vigilar y fiscalizar el ejercicio de las funciones de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal; así como coordinar el inicio de la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, por omisiones o conductas de las servidoras y servidores públicos.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Dirigir la ejecución de actividades, respecto de auditorías financieras, administrativas y de obra pública.		
2	Vigilar y coordinar acciones de control, como la participación en los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles; y la testificación de la entrega-recepción de las áreas administrativas y de diversos actos de la Administración Pública Municipal.		
3	Supervisar los seguimientos a los hallazgos y/o recomendaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF).		
4	Dar el visto bueno a los papeles de trabajo elaborados por los Departamentos adscritos a la Dirección, tales como informes, cédulas; y en su caso, a los que correspondan a presunta responsabilidad administrativa, para su trámite.		
5	Coordinar el establecimiento de las bases generales para la realización de auditoría		
6	Dar visto bueno a los Programas Anuales de Auditoría de los Departamentos adscritos a la Dirección.		
7	Las que determinen las demás disposiciones y reglamentos aplicables		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Metropolitano		Delegación Regional de Contraloría Social Zona Metropolitana, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Contraloría del Gobierno del Estado de México.	
Departamento de Proyecto de Obras			
Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato			
Departamento de Obras por Administración Directa			
Departamento de Control Financiero			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería civil además de la certificación de competencia laboral expedida por del Instituto Hacendario del Estado de México.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Arquitectura y/o Ingeniería Civil.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de Contabilidad, de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública y sistema financiero; disposiciones legales; POA; Sistema de Gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas, tipos de inspección, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

IV. Competencias o Capacidades		
	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual
2	Avanzado	Planificación y organización
3	Avanzado	Habilidades comunicativas
4	Avanzado	Análisis de datos
5	Avanzado	Creatividad
6	Avanzado	Uso de programas informáticos

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Proyectos de Obra	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Obras Públicas
Departamento	Departamento de Proyectos de Obra	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Obras Públicas		
II. Objetivo general del puesto			
Responsable de definir, gestionar y coordinar adecuadamente la estructuración y ejecución de proyectos al igual que la definición de políticas para la correcta gestión de los procesos constructivos, configuraciones y liberaciones de todos los elementos involucrados en los proyectos desarrollados por la Dirección de Obras Públicas.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Realizar, proponer y evaluar la factibilidad técnica y social de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública que emanen de la Dirección de Obras Públicas.		
2	Planear la aplicación y ejercicio de los diferentes recursos económicos que se ministran al Municipio de Cuautitlán Izcalli.		
3	Elaborar y someter a consideración del Director General de Desarrollo Metropolitano y Director de Obras Públicas, el Programa de Obra Anual de cada Ejercicio Fiscal en función de la demanda ciudadana, conforme a los recursos económicos disponibles.		
4	Valorar y autorizar los procesos constructivos de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública.		
5	Coordinar la elaboración de Levantamientos Topográficos.		
6	Coordinar la elaboración de Precios Unitarios.		
7	Coordinar la elaboración de Proyectos Ejecutivos de Obra Pública.		
8	Registrar en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) las obras que se ejecuten con cargo a recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal de cada Ejercicio Fiscal.		
9	Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones legales aplicables en materia de obra pública.		
10	Coadyuvar con el Instituto de Planeación en los asuntos inherentes al Comité Interno de Obra Pública.		
11	Gestionar recursos adicionales a los ya presupuestados.		
12	Atender las peticiones ciudadanas y requerimientos de información que le encomiende el Director de Obras Públicas.		
13	Atender las solicitudes de información que se reciben en materia de obra pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

14	Mantener completa y actualizada la información pública de oficio en materia de obra en el sistema electrónico (IPOMEX).
15	Coadyuvar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) de cada una de las obras que se ejecuten en la Dirección de Obras Públicas.
16	Las que determinen las demás disposiciones y reglamentos aplicables
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas Externas	
Unidad de Apoyo Jurídico	Secretaría de Bienestar
Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Departamento de Control Financiero	Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México.
Departamento de Obras por Administración Directa.	Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México.
Contraloría Municipal	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
Tesorería Municipal	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Instituto de Planeación	
Secretaría del Ayuntamiento	
Dirección General de Servicios Jurídicos	
Dirección General de Servicios Públicos	
C. Perfil de Puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos Generales	planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma; disposiciones legales POA; Gestión Gubernamental.
III. Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar	No necesaria Frecuencia No aplica
Cambio de residencia	No necesaria Horario de trabajo Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades	
	Nivel de dominio Competencia
1	Avanzado Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
2	Avanzado Creatividad
3	Avanzado Análisis de datos
4	Avanzado Uso de programas informáticos
5	Avanzado Planificación y organización
6	Avanzado Habilidades comunicativas

Descripción y Perfil de Puesto

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Obras Públicas
Departamento	Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Dirección Obras Públicas		
II. Objetivo general del puesto			
Ejecutar el Programa Anual de Obras Públicas, en función a los lineamientos estratégicos del Municipio, en congruencia con los planes aplicables y de la asignación de recursos.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Ejercer y ejecutar las atribuciones en materia de Obra Pública, previstas en Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.		
2	Supervisar y vigilar que las Obras por Contrato se ejecuten de acuerdo a las normas aplicables en el ámbito de construcción.		
4	Recabar los proyectos ejecutivos planos especificaciones y procedimientos constructivos		
5	Verificar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería especificaciones y calidad de los materiales		
6	Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales		
7	Elaborar en conjunto con la Dirección de Administración las bases, contratación y ejecución de la obra pública.		
8	Llevar a cabo las modificaciones para mantener actualizado el catálogo de contratistas de obra municipal.		
9	Remitir a la unidad de apoyo jurídico de la Dirección General la documentación necesaria para la elaboración de contratos de obra.		
10	Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Metropolitano.		Organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento (OPERAGUA) Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano Subsecretaría de Planeación y Presupuesto	
Dirección de Obras Públicas.			
Departamento de Proyectos			
Departamento de Control Financiero			
Contraloría Municipal			
Tesorería Municipal			
Dirección de Servicios Públicas			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	En Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, así como en Obra Privada		
Conocimientos Específicos	Procesos constructivos de Obra Generales, Auto CAD, Corel, 3D Max, paquetería office.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Y DE 16:00 A 18:00 horas

IV. Competencias o Capacidades		
	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual
2	Avanzado	Planificación y organización
3	Avanzado	Uso de programas informáticos
4	Avanzado	Análisis de datos
5	Avanzado	Habilidades comunicativas
6	Avanzado	Conocimiento de la normatividad legal aplicable

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Obras por Administración Directa	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Obras Públicas
Departamento	Obras por Administración Directa	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Obras Públicas		
II. Objetivo general del puesto			
Registrar las peticiones ciudadanas referente a la obra pública y servicios relacionados con la misma.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Coordinar y controlar la debida ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma por administración directa.		
2	Participar y orientar la debida ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma a los supervisores.		
3	Las que determinen las demás disposiciones y reglamentos aplicables		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección de Obras Públicas			
Dirección General de Servicios Públicos.			
Dirección General de Desarrollo Humano.			
Desarrollo Integral de la Familia (DIF).			
Organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento (OPERAGUA).			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título profesional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	En construcción relacionados con la obra pública.		
Conocimientos Específicos	Proyecto, programación de obra pública.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Planeación y organización	
3	Avanzado	Habilidad comunicativa	
4	Avanzado	Uso de programas informáticos	
5	Avanzado	Análisis de datos	
6	Avanzado	Ejecución de estrategias	

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control Financiero.	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de identificación del Puesto				
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Obras Públicas	
Departamento	Departamento de Control Financiero.	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Obras Públicas			
II. Objetivo general del puesto				
<p>Coordinar e integrar la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal.</p> <p>Coordinar el trámite de las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, ante la Tesorería Municipal en tiempo y forma.</p> <p>Coordinar la elaboración del Informe de Obras para cumplir con las obligaciones de información en tiempo y forma para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (ÓSFEM).</p> <p>Coordinar la selección, revisión e integración de la documentación que conforma el Expediente Único de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Atender las Auditorías de obra.</p>				
III. Funciones				
1	Coordinar la Integración de la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.			
2	Coordinar el trámite de las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, ante la Tesorería Municipal en tiempo y forma para que el contratista reciba de manera expedita los pagos			

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

	que le conciernen para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra.		
3	Coordinar la elaboración del Informe de Obras para cumplir con las obligaciones de información de A).- Obras por Contrato en cualquiera de sus modalidades de contratación; B).- Obras por Administración; C).- Obras por Reparaciones o mantenimiento; D) Contratos generados mensualmente de manera cronológica y permanente para reflejar la situación real del estado y de avance de las obras del ejercicio fiscal correspondiente; E).- Informe de Depuración de Obras en Proceso y F) Informe de Obras Planificadas, con el fin de informar en tiempo y forma por parte del Director de Obras Públicas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (ÓSFEM).		
4	Coordinar la selección, revisión e integración de la documentación que conforma el Expediente Único de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas, para ser posteriormente un instrumento de consulta para los Auditores Municipales, Estatales y Federales, así como de los servidores públicos involucrados y la ciudadanía en materia de transparencia.		
5	Atender las Auditorías de obras tanto Municipales, Estatales y Federales en tiempo y forma.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas Externas			
Dirección General de Desarrollo Metropolitano.	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano		
Dirección de Obras Públicas.			
Departamento de Contratos.			
Departamento de Supervisión de Obras.	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México		
Tesorería Municipal.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Ingeniero Civil, Arquitecto o Contador		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Construcción o Control Financiero		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de Ingeniería o Arquitectura o Contabilidad, Administrativa y de Obra Pública y sistema financiero; disposiciones legales; POA; Sistema de Gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas, tipos de inspección, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Planeación y organización	
3	Avanzado	Habilidad comunicativa	
4	Avanzado	Uso de programas informáticos	
5	Avanzado	Análisis de datos	
6	Avanzado	Ejecución de estrategias	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Medio Ambiente	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Medio Ambiente
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Desarrollo Metropolitano		
II. Objetivo general del puesto			
Proponer las acciones pertinentes en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible, para la aplicación en el Municipio.			
III. Funciones Descripción de funciones			
1	Autorizar permisos de arbolado, licencias ambientales		
2	Supervisar programas y talleres de medio ambiente		
3	Coordinar la verificación del cumplimiento de las de las normas municipales estatales y federales		
4	Proponer acciones pertinentes en materia de equilibrio ecológico y medio ambiente		
5	Sugerir cambios y actualizaciones al programa de ordenamiento ecológico local		
6	Incidir en planes de materia ecológica		
7	Elabora y revisa cualquier permiso relacionado con medio ambiente		
8	Ejecutar visitas d verificación par la comprobación de las disposiciones legales en materia de protección ambiental		
9	Las que determinen las demás disposiciones legales reglamentarias aplicables		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Director General de Desarrollo Metropolitano		Comisiones de Medio Ambiente	
Director de Desarrollo Urbano		Secretaría del Medio Ambiente	
Director de Obras Públicas			
Dirección de Parques y Jardines		Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales	
Dirección de Limpia			
Unidad de Apoyo Jurídico			
Jefe de Inspección y Verificación			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Ingeniería Ambiental, Ciencias de la Tierra, Biología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año Certificación de Competencia Laboral		
Conocimientos Generales	Metropolitano		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Conocimientos de medio ambiente y programas enfocados al cuidado del ambiente y docencia.			
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo, estrategia	
2	Avanzado	Trabajo en equipo	
3	Avanzado	Habilidad comunicativa	
4	Avanzado	Resolución de conflictos	
5	Avanzado	Planificación y organización	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inspección y Restauración	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Medio Ambiente
Departamento	Departamento de Inspección y Restauración	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Medio Ambiente		
II. Objetivo general del puesto			
Vigilar en el ámbito municipal el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Organiza y vigila que las empresas trabajen bajo las normas de medio ambiente		
2	Supervisa la limpieza de los cuerpos de agua del Municipio, programa campañas de reforestación		
3	Elabora y revisa cualquier permiso relacionado con medio ambiente		
4	Proponer proyectar y promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y estatal.		
5	Fomento y creación de áreas arboladas		
6	Verificar el cumplimiento de las normas y ordenamientos legales vigentes aplicables		
7	Las que determinen las demás disposiciones y reglamentos aplicables		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Director General de Desarrollo Metropolitano		SEMARNAT	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Director de Desarrollo Urbano	Secretaría del Medio Ambiente Estatal		
Director de Obras Públicas			
Dirección de Parques y Jardines	Secretaría de medio ambiente y recursos naturales		
Unidad de Apoyo Jurídico			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Ingeniería Ambiental, Ciencias de la Tierra, Biología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Metropolitano		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil Conocimientos de medio ambiente y programas enfocados al cuidado del ambiente.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo, estrategia	
2	Avanzado	Trabajo en equipo	
3	Avanzado	Habilidad comunicativa	
4	Avanzado	Resolución de conflictos	
5	Avanzado	Planificación y organización	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Promoción Ambiental	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Medio Ambiente
Departamento	Departamento de Promoción Ambiental	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Medio Ambiente		
II. Objetivo general del puesto			
Promover mediante programas y talleres la educación del medio ambiente.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Participa, propone y conduce la ejecución de planes, programas e instrumentos en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

	sostenible		
2	Supervisa la aplicación de pláticas y talleres con enfoque ecológico, recolección de residuos inorgánicos.		
3	Planea, organiza y ejecuta la aplicación de programas enfocados al cuidado del ambiente, elaborando talleres, capacita a servidores públicos, sector estudiantil y comunidades.		
4	Las que determinen las demás disposiciones y reglamentos aplicables		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas			
Director General de Desarrollo Metropolitano			
Coordinador General de Comunicación Social			
Dirección de Cultura			
Dirección de Educación			
Dirección de Parques y Jardines			
Externas			
Comisiones de Medio Ambiente			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Ingeniería Ambiental, Ciencias de la Tierra, Biología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Medio Ambiente		
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería civil Conocimientos de medio ambiente y programas enfocados al cuidado del ambiente.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo, estratega	
2	Avanzado	Trabajo en equipo	
3	Avanzado	Habilidad comunicativa	
4	Avanzado	Resolución de conflictos	
5	Avanzado	Planificación y organización	
6	Avanzado	Creatividad	
Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Dirección de área	Dirección de Medio Ambiente

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO

Departamento	Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Medio Ambiente			
II. Objetivo general del puesto				
Otorgar al Municipio servicios básicos en cuanto a tema de cuidados felinos y caninos.				
III. Funciones	Descripción de funciones			
1	Coordina acciones en la Unidad para llevar a cabo diversas actividades como campañas de vacunación, servicio de veterinaria, pláticas etc.			
2	Supervisa la aplicación de pláticas y talleres con enfoque felino y canino.			
3	Participa, propone y conduce la ejecución de planes, programas e instrumentos en materia de concientización de mascotas			
4	Atiende denuncias ciudadanas con respecto a maltrato animal y resguardo y observación de perros agresores.			
5	Esterilización felina y canina			
6	Recolección e incineración de cadáveres de origen animal dentro del territorio municipal			
7	Talleres de dueño responsable			
8	Las que determinen las demás disposiciones y reglamentos aplicables			
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)				
Internas		Externas		
Director General de Desarrollo Metropolitano		Comisiones de Medio Ambiente		
Director de Medio Ambiente		Secretaría del Medio Ambiente		
C. Perfil de Puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico	Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Ciencias de la Tierra, Biología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma			
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia	1 año			
Conocimientos Generales	Medio Ambiente			
Conocimientos Específicos	Políticas Públicas, Administración Pública, Conocimientos de medio ambiente y programas enfocados al cuidado del ambiente.			
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica	
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	
IV. Competencias o Capacidades				
	Nivel de dominio	Competencia		
1	Avanzado	Liderazgo, estrategia		
2	Avanzado	Trabajo en equipo		
3	Avanzado	Habilidad comunicativa		
4	Avanzado	Resolución de conflictos		
5	Avanzado	Planificación y organización		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE

Dirección General de Desarrollo Humano

Abril, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
2019-2021.
Dirección General de Desarrollo Humano
Av. 1° de mayo 100, Centro Urbano, 54700 Cuautitlán Izcalli, Méx
Teléfono 5558642500 ext. 6731.
Correo electrónico: desarrollo.humano@cizcalli.gob.mx
Abril de 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

ÍNDICE

I. Presentación	4
II. Antecedentes	4
III. Base Legal	5
IV. Atribuciones	6
V. Estructura Orgánica	32
VI. Organigrama	33
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	33
VIII. Directorio	44
IX. Validación	45
X. Hoja de actualización.....	46
XI. Descripciones y Perfiles de Puesto	47

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

I. Presentación

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es de observancia general, como instrumento de información, así como de consulta, tiene como objetivo, cumplir en el ámbito municipal las disposiciones en materia de Desarrollo Social, Educación y Cultura, con la finalidad de mejorar el nivel de vida de la población de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a través de las políticas y prioridades que establezca la Administración Pública Municipal, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno.

El Manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman su organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

En él, se describe la estructura orgánica autorizada, organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la integran, así como sus descripciones y perfiles de puesto, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.

En este contexto, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado mediante Gaceta Municipal 001 de fecha 01 de enero de 2016, continúa vigente, salvo la reforma y adición que sufrió por Gaceta Municipal 030, de 7 de mayo de 2019, en su fracción XLI, que decía: "XLI. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación la convocatoria y sustanciar el procedimiento para la designación de la o el Cronista Municipal..." Quedando: Fracción XLI. "Se deroga".

En concordancia a lo expuesto anteriormente, el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, en su PILAR 1 SOCIAL: "Municipio socialmente responsable, solidario e incluyente", Establece diversos temas relacionados directamente con los objetivos de la Dirección General de Desarrollo Humano.

II. Antecedentes

La Dirección General de Desarrollo Humano, en la Administración 2013-2015, no aparecía como tal, existía la Dirección de Educación y Cultura y la Dirección de Desarrollo Social, y fue en sesión extraordinaria de trece de septiembre de 2013 y publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 47, del 23 de septiembre de 2013, que se abrogó el Reglamento Interno de la Dirección de Educación y Cultura y el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social, para quedar, como Dirección General de Desarrollo Humano, con las áreas administrativas, que lo son Dirección de Desarrollo Social, que tiene adscritos los Departamentos de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria; Vinculación con la Sociedad y Programas Sociales; la Dirección de Cultura, que tiene adscritos los Departamentos de Patrimonio y Vinculación Cultural; Promoción y Difusión Cultural y Turismo Cultural; y la Dirección de Educación, que tiene adscritos los Departamentos de Atención a Escuelas, Servicios Educativos y Promoción Educativa; misma estructura orgánica que conservó la Administración 2016-2018, y la cual hasta el día de la fecha se encuentra vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

III. Base Legal

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 7 de septiembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Estatal 2017-2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2018.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2021.
- Ley de Educación del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 186, 5 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones; Gaceta Municipal No.134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones; Gaceta Municipal No. 30, 7 de mayo de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal No. 134, del 27 de julio de 2018. Gaceta Municipal No. 030, 7 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

IV. Atribuciones

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 3º. Toda persona tiene derecho a recibir educación. El Estado- Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias.

Artículo 4º. El varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

...
Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para su difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural, en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los estados, adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial, y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

...
III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- ...
i) Los demás que las legislaturas locales determinen, según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.
Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1. La presente ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto:

...
IV. Determinar la competencia de los gobiernos municipales, de las entidades federativas y del Gobierno Federal en materia de desarrollo social, así como las bases para la



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

concertación de acciones con los sectores social y privado.

Artículo 4. La aplicación de la presente ley corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de sus dependencias y organismos, a los Poderes Ejecutivos de las entidades federativas y a los municipios en el ámbito de sus respectivas competencias; así como las que les competen, de acuerdo a sus atribuciones al Poder Legislativo.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN Y LA PROGRAMACIÓN

...
Artículo 13. La planeación del desarrollo social, incluirá los programas municipales, planes y programas estatales; programas institucionales, regionales y especiales; el Programa Nacional de Desarrollo Social; y el Plan Nacional de Desarrollo.

...
Artículo 16. Los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Gobierno Federal, harán del conocimiento Público cada año sus programas operativos de desarrollo social, a través de los medios más accesibles a la población, en un plazo máximo de 90 días, a partir de la aprobación de sus presupuestos de egresos anuales respectivos.

Artículo 17. Los municipios serán los principales ejecutores de los programas, recursos y acciones federales de desarrollo social, de acuerdo a las reglas de operación que para el efecto emita el Ejecutivo Federal, excepto en los casos expresamente asignados, legal o administrativamente, a una dependencia, entidad u organismo federal, estatal o del Distrito Federal.

TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO II DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 40. En el ámbito de sus atribuciones y en congruencia con las disposiciones de esta Ley, las legislaturas de las entidades federativas y los municipios emitirán normas en materia de desarrollo social, tomando en cuenta sus particularidades.

...
Artículo 42. Los municipios, formularán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia, con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal.

CAPÍTULO VI PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 61. El Gobierno Federal, los de las entidades federativas y los municipios garantizarán el derecho de los beneficiarios y de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social.

LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley regula el derecho a la cultura que tiene toda persona, en términos de los artículos 4º y 73 fracción XXIX-Ñ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promueve y protege el ejercicio de los derechos culturales y establece las bases de coordinación para el acceso de los bienes y servicios que presta el Estado en materia cultural. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en

7

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

el territorio nacional.

Artículo 2. La Ley tiene por objeto:

...

VI. Establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en materia de política cultural.

...

Artículo 4. Para el cumplimiento de esta Ley la Secretaría de Cultura conducirá la Política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y con los municipios y Alcaldías de la Ciudad de México.

...

TÍTULO SEGUNDO DERECHOS CULTURALES Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO

Artículo 10. Los servidores públicos responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia, observarán en el ejercicio de la política pública, el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales.

...

Artículo 12. Para garantizar el ejercicio de los derechos culturales, la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia, deberán establecer acciones que fomenten y promuevan los siguientes aspectos:

- I.** La cohesión social, la paz y la convivencia armónica de sus habitantes;
- II.** El acceso libre a las bibliotecas públicas;
- III.** La lectura y la divulgación relacionados con la cultura de la Nación Mexicana y de otras naciones.
- IV.** La celebración de los convenios que sean necesarios con instituciones privadas para la obtención de descuentos, en el acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales; así como permitir la entrada a museos, zonas arqueológicas abiertas al público, principalmente a personas de escasos recursos, estudiantes, profesores, adultos mayores, y personas con discapacidad;
- V.** La realización de eventos artísticos y culturales gratuitos en escenarios y plazas públicas;
- VI.** El fomento de las expresiones y creaciones artísticas y culturales de México;
- VII.** La promoción de la Cultura nacional en el extranjero;
- VIII.** La educación, la formación de audiencias y la investigación artística y cultural;
- IX.** El aprovechamiento de la infraestructura cultural, con espacios y servicios adecuados, para hacer un uso intensivo de la misma;
- X.** El acceso universal a la cultura para aprovechar los recursos de las tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme a la Ley aplicable en la materia;
- XI.** La inclusión de personas y grupos en situación de discapacidad, en condiciones de vulnerabilidad o violencia en cualquiera de sus manifestaciones.

...

Artículo 14. Las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia, promoverán el ejercicio de derechos culturales de las personas con discapacidad, con base en los principios de igualdad y no discriminación.

Artículo 15. Las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia, desarrollarán acciones para investigar, conservar, proteger, fomentar, formar, enriquecer y difundir el patrimonio cultural inmaterial, favoreciendo la dignificación y respeto de las manifestaciones de las culturas originarias, mediante su investigación, difusión, estudio y conocimiento.

...



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

TÍTULO TERCERO BASES DE COORDINACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE ACCIONES ENTRE LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS Y LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 20. Los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, deberán coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos de los acuerdos de coordinación que celebren con la Secretaría de Cultura, al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.

...

TÍTULO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y PRIVADA

CAPÍTULO I DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 37. La Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, promoverán la participación corresponsable de la sociedad en la planeación y evaluación de la política pública en materia cultural.

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

TÍTULO PRIMERO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN

CAPÍTULO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley garantiza el Derecho a la Educación reconocida en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, cuyo ejercicio es necesario para alcanzar el bienestar de todas las personas. Sus disposiciones son de orden público, interés social y observancia general en toda la República.

Su objeto es regular la Educación que imparta el Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y municipios- sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, la cual se considera un servicio público y estará sujeta a la rectoría del Estado.

...

Artículo 4. La aplicación y vigilancia del cumplimiento de esta Ley, corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de los Estados, de la Ciudad de México y de los municipios, en los términos que este ordenamiento establece en el Título Séptimo del Federalismo Educativo.

...

CAPÍTULO III DE LA EQUIDAD Y LA EXCELENCIA EDUCATIVA

Artículo 10. El Ejecutivo Federal, el Gobierno de cada entidad federativa y los ayuntamientos podrán celebrar convenios para coordinar las actividades a que se refiere el presente capítulo.

...

TÍTULO SÉPTIMO DEL FEDERALISMO EDUCATIVO

9



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA FUNCIÓN SOCIAL EN EDUCACIÓN

Artículo 116. El Ayuntamiento de cada municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y de los Estados, promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones VIII a X del artículo 115. Los Ayuntamientos y Alcaldías de la Ciudad de México, coadyuvarán al mantenimiento de los planteles educativos y de los servicios de seguridad, agua y luz de estos.

El gobierno de cada entidad federativa promoverá la participación directa del ayuntamiento para dar mantenimiento y proveer de equipo básico a las Escuelas públicas, estatales y municipales.

LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Esta Ley es de observancia general en toda la República; sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto:

- L- La distribución y coordinación entre los gobiernos Federal, de las entidades federativas y Municipales de la función educativa y cultural que se lleva a cabo mediante el establecimiento, sostenimiento y organización de bibliotecas públicas;

...
Artículo 4. Los Gobiernos, Federal, de las Entidades Federativas y Municipales, dentro de sus respectivas jurisdicciones, promoverán el establecimiento, organización y sostenimiento de bibliotecas públicas, impulsando el establecimiento, equipamiento, mantenimiento y actualización permanente de un área de servicios de cómputo y los servicios culturales complementarios que a través de éstas se otorgue.

LEGISLACIÓN ESTATAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 5. En el Estado de México todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en ésta Constitución y en las leyes que de ésta emanen, por lo que gozarán de las garantías para su protección, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establezca:

...
El hombre y la mujer son iguales ante la ley, ésta garantizará el desarrollo pleno y la protección de la familia y sus miembros por ser base fundamental de la sociedad. Bajo el principio de igualdad consagrado en este precepto, debe considerarse la equidad entre hombre y mujer, en los ámbitos de desarrollo humano primordiales como lo son el educativo, laboral, político, económico, social y en general, todos aquéllos que dignifiquen a la persona, por consiguiente, las autoridades deben velar porque en los ordenamientos secundarios se prevean disposiciones que la garanticen.

Toda persona tiene derecho a la Educación. El Estado de México y Municipios impartirán y garantizarán la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior en

10



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

todo el territorio mexiquense. La Educación inicial, preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias; la educación superior lo será en términos de la fracción X del artículo 3º de la Constitución Federal. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

...
La educación en el Estado de México cumplirá las disposiciones del artículo 3º de las Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones en la materia.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 87. Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- ...
VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente, y
...

LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE ESTA LEY

Artículo 1. Las disposiciones de la presente ley son de orden público, interés social y de observancia obligatoria en el Estado de México.

Artículo 2. La presente Ley tiene por objeto:

- I. Generar las condiciones que aseguren el desarrollo social y el pleno disfrute de los derechos sociales;
 - II. Garantizar el derecho igualitario e incondicional de toda la población al desarrollo social y a sus programas y acciones;
 - III. Establecer las bases para un desarrollo integral, a fin de superar la pobreza, la marginación y la exclusión social;
 - IV. Promover la implementación de políticas públicas subsidiarias que ayuden a la superación de la desigualdad social;
 - V. Garantizar la evaluación permanente de las políticas públicas, programas y acciones de desarrollo social;
 - VI. Promover políticas públicas, programas y acciones de desarrollo social que favorezcan la inclusión y participación social, a fin de alcanzar una mayor cohesión social, y
 - VII. Asegurar la rendición de cuentas y transparencia en la ejecución de los programas de desarrollo social y la aplicación de los recursos para el desarrollo social, a través de procedimientos de aprobación, incluidos en las reglas de operación, así como su respectiva supervisión, verificación, control y acceso a la información pública.
- ...

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Son considerados derechos sociales: la educación, la salud, el trabajo, la alimentación segura, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO III DE LA APLICACIÓN Y LOS SUJETOS DEL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 5. La aplicación de la presente Ley corresponde al Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría, de sus dependencias, organismos y a los municipios en el ámbito de sus respectivas competencias.

...

TÍTULO SEGUNDO DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 11. Los planes y programas Estatales y Municipales de Desarrollo Social, deberán contemplar prioritariamente:

- I. Educación obligatoria;
- II. Salud;
- III. Generación, conservación y capacitación para el trabajo y el incremento de la competitividad;
- IV. Alimentación, nutrición materno infantil y abasto social de productos básicos;
- V. Vivienda;
- VI. Superación de la pobreza, marginación y exclusión; y

...

Artículo 14. Son obligaciones de los Municipios en materia de desarrollo social las siguientes:

- I. Formular, dirigir e implementar la política social municipal con acuerdo del COPLADEMUN;
- II. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social;
- III. Convenir acciones con otros municipios de la entidad, en materia de desarrollo social;
- IV. Presupuestar anualmente en materia de desarrollo social;
- V. Obtener información de los beneficiarios para la integración de los padrones de sus respectivos programas de desarrollo social;
- VI. Informar a la sociedad de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten;
- VII. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;
- VIII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y
- IX. Las demás que señala la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

...

TÍTULO TERCERO DE LA SOCIEDAD ORGANIZADA

CAPÍTULO I DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 26. La Secretaría y los ayuntamientos fomentarán el derecho de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

...

TÍTULO CUARTO DE LOS BENEFICIARIOS

CAPÍTULO I DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Artículo 38. El Gobierno del Estado y los municipios, en sus ámbitos de competencia, integrarán sus padrones de beneficiarios.

LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del Estado de México en materia de turismo sostenible; corresponde su aplicación al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Cultura y Turismo, al IIFAEM y a los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se consideran las actividades turística y artesanal como prioritarias para el desarrollo cultural, social y económico inclusivo y sostenible del Estado y de sus municipios, así como generadoras de empleo, que preservan, conservan y promueven la cultura, historia, productos locales. Las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios en el ámbito de sus competencias, contribuirán con la Secretaría de Cultura y Turismo en la aplicación de ésta Ley, de los reglamentos, acuerdos y programas que de ellas se deriven.

Artículo 2. La presente ley tiene por objeto:
Establecer las bases de coordinación en materia de turismo y desarrollo artesanal entre el Ejecutivo, las dependencias estatales y organismos auxiliares del Estado y los municipios, así como la participación de los sectores social y privado;

- ...
- V. Establecer las normas para la integración y operación del Registro Estatal de Turismo Sostenible, del Atlas Turístico y Artesanal del Estado de México, del Observatorio Turístico y de la Actividad Artesanal del Estado de México, del Registro Estatal de Artesanas y Artesanos, del Catálogo Artesanal Mexiquense y de los Catálogos Artesanales Municipales;
 - VI. Plantear las bases para la elaboración de planes, programas y reglamentos en materia turística y artesanal a nivel municipal;

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL Y DE LOS CONSEJOS.

CAPÍTULO I AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación de la presente Ley:

- ...
- IV. Los ayuntamientos.
- ...

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 8. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y en el marco jurídico relativo y aplicable en materia turística sostenible y artesanal las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y evaluar la política turística sostenible y de desarrollo artesanal de su municipio;
- II. Celebrar convenios con la Federación, el Estado, otros Estados y otros Municipios en materia turística sostenible y artesanal conforme a lo dispuesto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística, sostenible y artesanal que les sean atribuidos por las normas federales y locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de las actividades turística y artesanal en bienes y áreas de competencia municipal;
- IV. Aprobar y evaluar conforme a los lineamientos establecidos, el Programa Municipal y hacerlo del conocimiento de la Secretaría;
- V. Promover la Participación de la comunidad, autoridades auxiliares y Comités de Participación Ciudadana en la toma de decisiones de proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal, utilizando entre otras metodologías de acción participativa los foros de consulta;
- VI. Proponer políticas de turismo accesible con la finalidad de que los espacios turísticos cuenten con las adecuaciones necesarias para atender a las personas con discapacidad;
- VII. Respetar, preservar y difundir los usos, costumbres y la cosmovisión de los pueblos indígenas de su municipio en el ámbito turístico y artesanal;
- VIII. Incluir en los Bandos Municipales normas para el fomento de la actividad turística sostenible y artesanal y protección del patrimonio cultural;
- IX. Promover y vigilar que los sectores turístico y artesanal de su municipio realicen acciones con enfoque sostenible y regenerativo;
- X. Realizar obras de infraestructura y servicios públicos necesarios para ofrecer las condiciones de seguridad, accesibilidad, orientación, satisfacción y asistencia a los excursionistas, turistas y visitantes nacionales y extranjeros, que garanticen sus derechos y obligaciones;
- XI. Organizar y realizar eventos entre municipios vecinos y afines, para la difusión, promoción y venta de productos artesanales representativos de la región;
- XII. Promover el desarrollo e impulso de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas y artesanales con enfoque sostenible;
- XIII. Operar módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales con fines turísticos y artesanales;
- XIV. Promover la participación de los habitantes de comunidades indígenas en consultas, de manera libre e informada para que emitan sus opiniones cuando se pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en su territorio;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las funciones y desempeño del Director de Turismo en el municipio, conforme a las facultades que le otorga la presente Ley y demás disposiciones legales;
- XVI. Establecer el Consejo Municipal;
- XVII. Participar en el Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado;
- XVIII. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística sostenible y artesanal les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;
- XIX. Emitir opinión ante la Secretaría en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos dentro de su territorio; y
- XX. Las demás previstas en este y otros ordenamientos vigentes aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 9. Además de lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Director de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; con el Plan Nacional de Desarrollo; con las políticas y los convenios internacionales firmados y ratificados por el Gobierno Federal, en materia turística y artesanal, y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Informar y hacer participe a la comunidad, a las autoridades auxiliares y los Comités de Participación Ciudadana, utilizando metodologías de acción participativa, los proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal;
- III. Implementar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten y promuevan la comercialización de los productos y servicios turísticos y artesanales, bajo los principios de legalidad y equidad;
- IV. Promover entre los habitantes del municipio, los prestadores de servicios turísticos y las personas artesanas, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas, la preservación de la identidad del municipio y los usos y costumbres de los pueblos originarios ubicados en su territorio;
- V. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal, el Catálogo Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- VI. Colaborar y contribuir con la Secretaría para actualizar el Registro Estatal, el atlas, el Observatorio, El Registro Estatal de Artesanas y Artesanos; y el Catálogo Mexiquense en los plazos que la Secretaría determine;
- VII. Otorgar la credencial de prestador de servicios turísticos a la persona que cumpla con los requisitos que establece la presente ley;
- VIII. Ejecutar las políticas de turismo accesible en coordinación con las áreas correspondientes;
- IX. Proponer ante la Secretaría y coadyuvar con ésta en la ejecución de programas municipales de señalética turística acorde a la imagen turística estatal;
- X. Ejecutar concursos, programas y/o eventos de apoyo a los sectores turístico y artesanal, difundiendo con anticipación las convocatorias correspondientes;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría en la Difusión de las convocatorias de concursos, programas y/o eventos de carácter turístico y artesanal;
- XII. Verificar el correcto funcionamiento de los módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales en materia turística y artesanal;
- XIII. Convocar a las comunidades de pueblos originarios a consultas, de manera libre e informada, para que emitan sus opiniones cuando se pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en su territorio;
- XIV. Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal;
- XV. Difundir el Decálogo del Visitante Responsable; y
- XVI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

...

CAPÍTULO III CONSEJOS CONSULTIVOS MUNICIPALES DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL

Artículo 17. Los Consejos Municipales serán presididos por el Presidente Municipal y conformados por los funcionarios municipales que tengan a su cargo la materia turística, dos representantes de las y los prestadores de servicios turísticos, dos representantes de las y los artesanos, y un ciudadano, que sean habitantes del municipio.

...

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
CAPÍTULO IV
DE LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA A LAS CADENAS
PRODUCTIVAS**

Artículo 38. La Secretaría y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, estimularán y promoverán entre el sector privado y social, la creación y fomento de cadenas productivas locales y redes de valor en torno a los desarrollos turísticos nuevos y existentes, con el fin de fomentar el comercio local, la economía solidaria y buscar el desarrollo regional.

**CAPÍTULO V
DE LA CULTURA TURÍSTICA**

Artículo 39. La Secretaría, en coordinación con los municipios y las dependencias de la administración pública estatal, promoverán y fomentarán entre la población aquellos programas y actividades que difundan la cultura turística, con el fin de crear el conocimiento de los beneficios de la actividad turística.

...

**TÍTULO CUARTO
DEL TURISMO MEXIQUENSE**

Artículo 51. La Secretaría, con el apoyo y en coordinación con las dependencias estatales y municipales competentes, promoverá la prestación de servicios turísticos con accesibilidad, que tengan por objeto beneficiar a las personas con discapacidad.

LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN**

Artículo 12. Para cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, las autoridades educativas estatal y municipales, en sus respectivos ámbitos de competencia, llevarán a cabo las siguientes actividades:

- I.** Atender de manera preferente a las escuelas ubicadas en localidades y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales de desventaja;
- II.** Desarrollar programas de apoyo a los maestros que presten sus servicios en localidades y regiones con mayor rezago educativo, para propiciar su arraigo en estas comunidades, así como para fomentar y generar las condiciones para su capacitación, actualización y superación profesional;
- II Bis.** Desarrollar bajo el principio de inclusión, programas de capacitación, asesoría y apoyo a los maestros que atienden alumnos con discapacidad y con aptitudes sobresalientes en términos de lo dispuesto por la presente Ley.
- III.** Promover la prestación de servicios educativos que apoyen en forma permanente el aprendizaje y el aprovechamiento de los educandos;
- IV.** Prestar servicios educativos para atender a quienes abandonaron el sistema regular y se encuentran en situación de rezago educativo para que concluyan la educación básica y media superior, otorgando facilidades de acceso, reingreso, permanencia y egreso a quienes se encuentran en este supuesto.
Llevarán a cabo las acciones para garantizar el derecho a la educación para que ninguna institución educativa, de nivel básico, medio superior y superior, nieguen el ingreso, permanencia, matrícula, o acceso de una estudiante embarazada o estudiante lactante, debiendo otorgársele la protección y facilidades apropiadas a su permanencia o reincorporación.
- V.** Otorgar apoyos pedagógicos y personal capacitado a grupos con requerimientos educativos específicos, garantizando el pleno respeto al derecho a la educación y la

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad en todos los niveles del Sistema Educativo Estatal. Asimismo deberán desarrollar acciones evitando la discriminación y establecer ajustes razonables en las instalaciones educativas.
- VI. Desarrollar programas encaminados a mejorar el aprovechamiento escolar de los educandos, especialmente de aquéllos con mayor rezago;
 - VII. Promover la creación de servicios de educación media superior y superior en aquellas comunidades cuya ubicación geográfica facilite el acceso de los educandos;
 - VIII. Establecer y fortalecer los sistemas de educación abierta y a distancia como opciones educativas que determine la Autoridad Educativa Federal;
 - IX. Promover para los educandos programas de becas y apoyos económicos con perspectiva de género;
 - X. Entregar reconocimientos a los particulares, instituciones, asociaciones y organizaciones civiles que contribuyan al mejoramiento de la educación pública, a la igualdad de oportunidades de acceso a la educación y al abatimiento del rezago educativo;
 - XI. Diseñar modelos educativos complementarios que permitan diversificar la oferta educativa;
 - XII. Promover, en su caso, en coordinación con otras dependencias y con la participación de la sociedad, programas de ayuda alimenticia, campañas de salud y demás medidas que tendan a garantizar la efectiva igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos;
 - XII Bis. Garantizar el acceso a la educación básica y media superior, aun cuando los solicitantes carezcan de documentos académicos o de identidad, esta obligación se tendrá por satisfecha con el ofrecimiento de servicios educativos de calidad.
Las autoridades educativas ofrecerán opciones que faciliten la obtención de los documentos referidos, así como en el caso de la educación básica y media superior, la ubicación por grado, ciclo escolar o nivel educativo que corresponda conforme a la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez, y en su caso, saberes que previa evaluación demuestren los educandos;
 - XIII. Diseñar y aplicar programas especiales para apoyar a la población escolar afectada por contingencias naturales;
 - XIV. Impulsar esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos para alumnos, a partir de microempresas locales, en aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria;
 - XV. Aplicar, en el ámbito de la competencia de la Autoridad Educativa Estatal, los programas compensatorios implementados por la Autoridad Educativa Federal a través de los recursos específicos que para tal efecto designe ésta, considerando preferentemente las regiones con mayores rezagos educativos, previa celebración de los convenios en los que se concierten las proporciones de financiamiento y las acciones específicas que la autoridad Educativa Estatal deba realizar para reducir y superar dichos rezagos y evaluar en el ámbito de su competencia los resultados de calidad educativa de estos programas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expida el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
 - XVI. Impulsar programas y escuelas dirigidos a los padres de familia o tutores, que les permitan dar mejor atención a sus hijos y fortalezcan el valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros; así como la impartición de talleres enfocados a la educación en perspectiva de género, erradicación de la violencia y lenguaje discriminatorio, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar instalada, en horarios y días en que no se presten los servicios educativos ordinarios;
 - XVII. Apoyar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia o tutores respecto al valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- XVIII.** Fortalecer la educación inicial, así como la especial fomentando el respeto a los derechos y dignidad de niñas, niñas y adolescentes con discapacidad con el fin de combatir estereotipos y prejuicios respecto de su discapacidad;
- XIX.** Adoptar medidas orientadas hacia el pleno ejercicio del derecho a la educación proporcionando la atención educativa que niñas, niños y adolescentes requieran para su pleno desarrollo, para lo cual, los programas respectivos deberán considerar la edad, madurez, circunstancias particulares y tradiciones culturales;
- XX.** Destinar recursos humanos, materiales y presupuestarios adecuados y suficientes para garantizar la educación de calidad de niñas, niños y adolescentes;
- XXI.** Implementar mecanismos para la atención, canalización y seguimiento de los casos que constituyan violaciones al derecho a la educación de niñas, niños y adolescentes;
- XXII.** Conformar una instancia multidisciplinaria responsable que establezca mecanismos para la prevención, atención y canalización de los casos de maltrato, prejuicio, daño, agresión abuso o cualquier otra forma de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes que se suscite en los centros educativos;
- XXIII.** Elaborar protocolos de actuación sobre situaciones de acoso o violencia escolar para el personal docente y administrativo y para quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia;
- XXIV.** Fomentar y fortalecer la convivencia escolar armónica y la generación de mecanismos para la discusión, debate y resolución pacífica de conflictos, en su caso, a través de la mediación escolar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV.** Garantizar el pleno respeto al derecho a la educación, así como la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad, en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, desarrollando, aplicando normas y reglamentos que eviten su discriminación, como también las condiciones de accesibilidad en instalaciones educativas, proporcionen los apoyos didácticos, materiales, técnicos y cuenten con personal docente capacitado;
- XXVI.** Adoptar medidas para responder a las necesidades de niñas, niños y adolescentes con aptitudes sobresalientes, de tal manera que se posibilite su desarrollo progresivo e integral, conforme a sus capacidades y habilidades personales;
- XXVII.** Contribuir a garantizar la permanencia y conclusión de la educación obligatoria de niñas, niños y adolescentes así como para abatir el ausentismo, abandono y deserción de escolares;
- XXVIII.** Erradicar las prácticas pedagógicas discriminatorias o excluyentes, así como el lenguaje discriminatorio, que atenten contra la dignidad humana o integridad, especialmente los tratos humillantes y degradantes en la administración de la disciplina escolar.
Para tal efecto, se implementarán los mecanismos que busquen prevenir y eliminar la violencia de género, así como el rechazo o la discriminación por razón de género, con apoyo en cursos de capacitación y talleres sobre estos temas;
- XXIX.** Establecer mecanismos para fomentar el uso responsable y seguro de las tecnologías de información y comunicación así como alentar el respeto al medio ambiente;
- XXX.** Adoptar medidas necesarias para garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXXI.** Realizar las demás actividades que permitan mejorar la calidad de la educación, ampliar la cobertura de los servicios educativos y alcanzar los propósitos de equidad y efectiva igualdad de oportunidades;
- XXXII.** Fomentar actitudes solidarias y positivas hacia el trabajo y el bienestar general, impulsando una cultura económica y financiera entre los educandos, conforme a cada etapa de su vida.

...

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL

Artículo 28. La Autoridad Educativa Municipal podrá:

- L** Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal;
- II. Celebrar convenios con la Autoridad Educativa Estatal para coordinar, unificar y realizar actividades educativas;
 - III. Establecer bibliotecas públicas;
 - IV. Fomentar y difundir las actividades artísticas, culturales, de activación física y deportivas en todas sus manifestaciones;
 - V. Editar libros y producir otros materiales didácticos, distintos de los señalados en la fracción III del artículo 12 de la Ley General de Educación;
 - VI. Participar en la construcción de obras de infraestructura y en el equipamiento y mantenimiento de las instituciones de educación pública, en coordinación con la Autoridad Educativa Estatal;
 - VII. Coadyuvar en la vigilancia y seguridad de los planteles escolares;
 - VIII. Coordinarse con las autoridades del Sector Salud para la revisión de las condiciones de higiene con que se expendan alimentos y bebidas en establecimientos cercanos a las instituciones educativas y emitir la normatividad correspondiente;
 - IX. Promover la gestión de recursos para contribuir en la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
 - X. Destinar recursos para otorgar becas a educandos;
 - XI. Propiciar que los padres de familia o tutores inscriban a sus hijos o pupilos en edad escolar en el nivel educativo que corresponda y que asistan a la escuela;
 - XII. Promover y apoyar programas y actividades para abatir el rezago educativo;
 - XIII. Aportar a la Autoridad Educativa Estatal predios con la superficie suficiente para la edificación de nuevas escuelas;
 - XIV. Coadyuvar con la Autoridad Educativa Estatal, a fin de que los particulares que ofrecen servicios educativos cuenten con la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios correspondiente;
 - XV. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas. Tratándose de educación básica observarán los lineamientos que expida la Autoridad Educativa Federal para formular los programas de gestión escolar, mismos que tendrán como objetivos los señalados en la fracción XLIX del artículo anterior;
 - XVI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la presente Ley.

BANDO MUNICIPAL 2021 DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SÉPTIMO DE LA PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 104. La política en materia de Desarrollo Humano del Gobierno Municipal comprenderá acciones con el objetivo de promover el bienestar social de la población en general y, sobre todo, de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo a través de sus áreas competentes, acciones de prevención, protección e inclusión de las personas más necesitadas.

Artículo 105. La Dirección General de Desarrollo Humano apoyará la educación y el fomento a la cultura mediante los programas previamente establecidos, además de promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia de género y fomentar la educación cívica e histórica de nuestro país, Estado y Municipio, a fin de propiciar valores de identidad entre los habitantes del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Código Administrativo del Estado de México, el presente Bando Municipal, los reglamentos y los demás ordenamientos legales de la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO DÉCIMO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 35.- La Dirección General de Desarrollo Humano para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Desarrollo Humano.
- II. Dirección de Desarrollo Social:
 - a) Departamento de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria;
 - b) Departamento de Vinculación con la Sociedad, y
 - c) Departamento de Programas Sociales.
- III. Dirección de Cultura:
 - a) Departamento de Patrimonio y Vinculación Cultural;
 - b) Departamento de Promoción y Difusión Cultural, y
 - c) Departamento de Turismo Cultural.
- IV. Dirección de Educación:
 - a) Departamento de Atención a Escuelas;
 - b) Departamento de Servicios Educativos, y
 - c) Departamento de Promoción Educativa.

Artículo 36.- La Dirección General de Desarrollo Humano tendrá a una o a un titular que se denominará Directora o Director General de Desarrollo Humano, quien contará además de las señaladas en las disposiciones legales aplicables, con las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir en el ámbito municipal las disposiciones en materia de desarrollo social, educación y cultura por jurisdicción concurrente, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. Proponer y ejecutar la política social municipal;
- III. Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo social y combate a la pobreza en el Municipio;
- IV. Proponer y establecer mecanismos de participación social para la eficaz ejecución de los programas para el desarrollo social y el combate a la pobreza;
- 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;
- 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. Difundir permanentemente entre la población izcallense, las acciones, formas, 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 por acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal ante instancias federales, la incorporación del Municipio a programas de abasto de productos básicos a favor de las personas en condiciones de pobreza alimentaria;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- X. Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- XI. Participar, coadyuvar o coordinar con las autoridades federales, estatales o municipales la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones;
- XII. 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;
- XIII. 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, Entidades u Órganos Desconcentrados competentes;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar programas y acciones que beneficien al sector rural del municipio;
- XVI. Atender, dar seguimiento y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las peticiones de los habitantes de los trece pueblos del Municipio;
- XVII. Gestionar por acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal los programas y acciones que procuren el desarrollo de los Trece Pueblos del Municipio;
- XVIII. Proponer y ejecutar políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- XIX. Coadyuvar con las autoridades en materia migratoria e instancias públicas o privadas en la protección y defensa de los derechos de las y de los migrantes;
- XX. Conducir acciones para procesar información de las y los beneficiarios de los programas de desarrollo social, e integrar y mantener actualizados los padrones respectivos;
- XXI. 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;
- XXII. Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre todas las personas;
- XXIII. 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;
- XXIV. Fomentar y promover la educación e instrucción académica de cualquier tipo y modalidad;
- XXV. 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;
- XXVI. 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, entidades u órganos desconcentrados competentes;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Promover en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal la ejecución de programas permanentes de alfabetización y educación para personas adultas en el Municipio;
- XXIX. 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;
- XXX. Coadyuvar con las instancias competentes en acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XXXI. 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;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- XXXII.** Gestionar la obtención de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades de las instituciones educativas en el Municipio;
- XXXIII.** Coordinar y, en su caso, ejecutar los programas ya sean federales, estatales o municipales para el otorgamiento de becas;
- XXXIV.** Coordinar la operación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXV.** Coordinar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli la enseñanza y práctica del deporte, así como la realización de eventos deportivos escolares;
- XXXVI.** Generar y ejecutar la política de desarrollo cultural en el Municipio;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Promover la celebración y, en su caso, ejecutar convenios de coordinación en materia educativa y cultural;
- XXXIX.** Dirigir el funcionamiento de bibliotecas, museos y casas de cultura;
- XL.** 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; y

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones II a XXIII, en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Cultura y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XXXVI a XL, en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Educación y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XXIV a XXXV, en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1 El presente ordenamiento es de orden público, interés general, observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Humano del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 1.2. La Dirección General de Desarrollo Humano deberá conducirse en forma programada con base en las políticas y prioridades que establezca la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno.

Artículo 1.3. Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. Departamento:** La Unidad Administrativa de asistencia técnica y operativa a la Dirección a la que se encuentre adscrita y subordinada de la Dirección General;
- III. Dependencia:** El área de la Administración Pública Municipal subordinada de manera

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- Directa al Presidente Municipal;
- IV. **Dirección General:** La Dirección General de Desarrollo Humano,
- V. **Dirección:** La Unidad Administrativa subalterna a la Dirección General;
- VI. **Director General:** La o el titular de la Dirección General, nombrado directamente por el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- VII. **Director:** La o el titular de la Unidad Administrativa subalterna jerárquicamente subordinado a la Dirección General,
- VIII. **Jefe de Departamento:** La o el titular de la Unidad Administrativa de asistencia técnica y operativa a la Dirección a la que se encuentre adscrita y subordinada a la Dirección General;
- IX. **Municipio:** El municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- X. **Reglamento:** El reglamento interno de la Dirección General de Desarrollo Humano;
- XI. **Unidad:** El órgano administrativo de asistencia técnica y operativa, subordinado jerárquicamente a la Dirección General, y
- XII. **Unidades Administrativas:** Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección general.

Artículo 1.4. Se crean y se adscriben a la Dirección General, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. **Dirección de Desarrollo Social:**
- Departamento de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria;
 - Departamento de Vinculación con la Sociedad, y
 - Departamento de Programas Sociales.
- II. **Dirección de Cultura:**
- Departamento de Patrimonio y Vinculación Cultural
 - Departamento de Promoción y Difusión Cultural; y
 - Departamento de Turismo Cultural.
- III. **Dirección de Educación:**
- Departamento de Atención a Escuelas;
 - Departamento de Servicios Educativos; y
 - Departamento de Promoción Educativa.

Al frente de cada Dirección, se encontrará una o un Director, mientras que los Departamentos tendrán una o Jefe de Departamento; mismas que serán nombrados a propuesta de la o el Director General y aprobados por la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 1.5. Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije la Dirección General, y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 2.1. La Dirección General de Desarrollo Humano tendrá a una o a un titular que se denominará Directora o Director General de Desarrollo Humano, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones aplicables le confieren expresamente, y que se auxiliara con el personal administrativo que determine conforme al presupuesto.

Artículo 2.2. Corresponde al Director General, la representación, trámite y resolución de los

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

asuntos de su competencia, quienes sin perjuicio de su ejercicio directo, deberán auxiliarse en su tramitación y substanciación de las y los Directores de Área y las y los servidores públicos subalternos.

Las y los servidores públicos subalternos de cada Dependencia, tendrán a su cargo el trámite de los asuntos que se les hayan sido encomendados; remitiéndolos a las y los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para su despacho, estudio y, en su caso, aprobación definitiva.

Las y los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán delegar sus facultades a las Directoras y los Directores de Área y a las y a los servidores públicos subalternos, en términos de Ley, salvo aquéllas que las disposiciones reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 2.3. Quedan adscritas a la Dirección de Desarrollo Social los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria;
- II. Departamento de Vinculación con la Sociedad, y
- III. Departamento de Programas Sociales.

Artículo 2.4. Al frente de la Dirección de Desarrollo Social se encontrará una o un Director y desempeñará las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar la política social municipal;
- II. Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo social y combate a la pobreza en el Municipio;
- III. Proponer y establecer mecanismos de participación social para la eficaz ejecución de los programas para el desarrollo social y el combate a la pobreza;
- IV. 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;
- V. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de grupos vulnerables, comunidades con mayores necesidades y personas emprendedoras;
- VI. Difundir permanentemente entre la población izcallense, las acciones, formas, mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de desarrollo social y combate a la pobreza;
- VII. 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;
- VIII. Gestionar por acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal ante instancias federales, la incorporación del Municipio a programas de abasto de productos básicos a favor de las personas en condiciones de pobreza alimentaria;
- IX. Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- X. Participar, coadyuvar o coordinar con las autoridades federales, estatales o municipales la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones;
- 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;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- 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, Entidades u 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 por acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal los programas y acciones que procuren el desarrollo de los Trece Pueblos del Municipio;
- XVII. Proponer y ejecutar políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso de 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 de 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. Deberá cumplir con las instrucciones que le ordene la o el Director General en el ejercicio de sus funciones, y deberá mantenerlo informado del cumplimiento de las mismas; y
- XXIV. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 2.5. Corresponde al Departamento de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria, las siguientes atribuciones:

- I. Operar y coordinar los programas y proyectos de Desarrollo Social y combate a la pobreza en el Municipio, estableciendo con el Departamento de Vinculación con la Sociedad y el Departamento de Programas Sociales los mecanismos de participación social para su eficaz ejecución;
- II. Promover ante las instancias federales, estatales y en coordinación de la dependencias y entidades municipales competentes, la participación del Municipio en los programas y acciones tendientes a incrementar la participación de todos los sectores, en la cultura y en las políticas públicas municipales;
- III. Realizar en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, las acciones para identificar y catalogar las zonas de marginalidad y diseñar programas para su desarrollo;
- IV. Gestionar por acuerdo con el Presidente Municipal los programas y acciones que procuren el desarrollo social de los Trece Pueblos del Municipio;
- V. Atender, dar seguimiento y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las peticiones de los habitantes de los Trece Pueblos del Municipio, principalmente lo relativo a sus fiestas patronales;
- VI. Proporcionar la atención continua a los vecinos de los Trece Pueblos del Municipio; y
- VII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.6. Corresponde al Departamento de Vinculación con la Sociedad, las siguientes atribuciones:

- I. Operar y coordinar los programas y proyectos de Desarrollo Social y combate a la pobreza en el Municipio, estableciendo con el Departamento de Desarrollo Comunitario y

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Participación Comunitaria y el Departamento de programas Sociales, los mecanismos de participación social para su eficaz ejecución;

- II. Promover, ante las instancias federales, estatales y en coordinación de las dependencias y entidades municipales competentes, la participación del municipio en los programas y acciones tendientes a incrementar la participación social de todos los sectores, en la cultura y en las políticas públicas municipales;
- III. Realizar en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, las acciones para identificar y catalogar las zonas de marginidad y diseñar programas para su desarrollo;
- IV. Proporcionar la atención continua a las y los vecinos de los trece pueblos del municipio; y
- V. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.7. Corresponde al Departamento de Programas Sociales, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de Desarrollo Social, verificando los resultados e impactos obtenidos;
- II. Promover, gestionar, recibir, administrar, distribuir, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privados, para apoyar y fortalecer los programas sociales municipales;
- III. Coadyuvar en coordinación con las instancias competentes las acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; así como su atención, educación y canalización, de éstos, cuando se encuentren en condición vulnerable o de violencia familiar;
- IV. Operar y coordinar los programas y proyectos de Desarrollo Social y combate a la pobreza en el Municipio, estableciendo con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria y con el Departamento de Vinculación con la Sociedad, los mecanismos de participación social para su eficaz ejecución;
- V. Promover, ante las instancias federales, estatales y en coordinación de las dependencias y entidades municipales competentes, la participación del municipio en los programas y acciones tendientes a incrementar la participación social de los sectores, en la cultura y en las políticas públicas municipales;
- VI. Colaborar en los programas de salud de las diferentes entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- VII. Promover la incorporación de la población más vulnerable a los servicios educativos que contribuyan a la apertura de oportunidades para una mayor calidad de vida, en coordinación con las instancias estatales y federales competentes;
- VIII. Coadyuvar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, en la realización de eventos que permitan a la población más vulnerable, contar con espacios recreativos y de convivencia familiar;
- IX. Coadyuvar conjuntamente con las autoridades federales, estatales, en la identificación de regiones con riesgo epidemiológico, ecológico y socioeconómico, en el ámbito de sus competencia;
- X. Gestionar por acuerdo de la o el Presidente Municipal, los programas y acciones que procuren el Desarrollo Social de los trece pueblos del municipio;
- XI. Atender, dar seguimiento y resolver, en el ámbito de sus atribuciones las peticiones de los habitantes de los trece pueblos del municipio, principalmente lo relativo a sus fiestas patronales;
- XII. Proporcionar la atención continua a los vecinos de los trece pueblos del municipio; y
- XIII. Los demás que determinen la o el Director general y la o el Director de Desarrollo Social, así como las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 2.8. Quedan adscritas a la Dirección de Cultura, los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Patrimonio y Vinculación Cultural
- II. Departamento de Promoción y Difusión Cultural; y
- III. Departamento de Turismo Cultural.

Artículo 2.9. Al frente de la Dirección de Cultura se encontrará una o un Director y desempeñará las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar la política de desarrollo cultural;
- II. Impulsar y fomentar las tradiciones y costumbres de las comunidades a través de actividades culturales, así como actividades del turismo cultural;
- III. Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia educativa y cultural;
- IV. Coordinar el funcionamiento de Bibliotecas, museos, casa de cultura, espacios recreativos y culturales;
- V. Establecer las políticas de protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural e histórico del municipio;
- VI. Proponer la convocatoria y sustanciar el procedimiento para la Designación de la o el Cronista Municipal; y
- VII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.10. Corresponde al Departamento de Patrimonio y Vinculación Cultural, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la gestión de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades culturales del municipio, sin perjuicio de la directa participación de otras instancias, en coordinación con el departamento de Promoción y Difusión Cultural, y el Departamento de Turismo Cultural;
- II. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento y uso de bibliotecas, museos, casa de cultura y espacios recreativos y culturales, de cualquier índole abiertos al público;
- III. Conservar, preservar, dar a conocer y fomentar el uso de acervo bibliográfico, digital e impreso, con el que cuentan diversas bibliotecas Municipales, acrecentando en nivel educativo de los niños, niñas, jóvenes y adultos izcallenses;
- IV. La integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes;
- V. Proponer, desarrollar y difundir estrategias que involucren mayor participación y compromiso de los sectores público, privado y social a nivel local, estatal y nacional en el ámbito cultural y artístico y en la preservación de su patrimonio;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con las estrategias para atender los programas y acciones de cultura y arte;
- VII. Desarrollar, proponer, actualizar y dar seguimiento a los documentos rectores que permitan la articulación con las instancias involucradas en el tema cultural y artístico;
- VIII. Establecer, promover y difundir estrategias para llevar a la población, programas y eventos de calidad en materia de cultura y arte;
- IX. Impulsar la colaboración con los sectores público, privado y social a fin de incrementar el interés y preferencia en la cultura y en arte entre los trabajadores del gobierno municipal y de la población en general;
- X. Proponer y dar seguimiento a las bases y mecanismos de colaboración con las instituciones educativas de la demarcación y del estado, relacionadas con el tema cultural y artístico que fortalezcan las acciones en la materia;
- XI. Suscribir convenios de colaboración con las instituciones para que las y los estudiantes cumplan con su servicio social participando en eventos y promoción en las comunidades;
- XII. Administrar los espacios como bibliotecas, talleres y casas de cultura en la demarcación;
- XIII. Elaborar y difundir la cartelera de cultura izcallense;
- XIV. Elaborar y actualizar la relación de sitios, monumentos y otros patrimonios culturales y artísticos para su remozamiento y preservación;
- XV. Coordinar alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con actores de la

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- sociedad interesados e impulsar la cultura y el arte;
- XVI.** Firmar convenios de colaboración que permitan el fortalecimiento de la política pública de la cultura y el arte en el municipio;
 - XVII.** Elaborar y actualizar el directorio de organizaciones culturales del municipio;
 - XVIII.** Crear talleres en donde se brinde iniciación y formación cultural y artística que contribuyan al desarrollo de identidad cultural;
 - XIX.** Coadyuvar en el desarrollo de contenidos de la gaceta de divulgación cultural y convocar a los pobladores del municipio a participar en el desarrollo de su contenido;
 - XX.** Motivar la participación de la población en la producción y utilización de los bienes y servicios culturales;
 - XXI.** Organizar foros, conferencias, exposiciones de arte plástica, literatura, música, diseño arquitectónico y otros eventos que destaquen los valores culturales y artísticos;
 - XXII.** Promover intercambios de cultura y arte con otros municipios del estado y de otras entidades federativas;
 - XXIII.** Organizar concursos en diversos temas de arte y cultura entre los habitantes del municipio;
 - XXIV.** Crear el premio anual al fomento a la cultura y el arte izcallense, a las y los impulsores de estas actividades en la demarcación;
 - XXV.** Organizar la entrega del premio anual al fomento a la cultura y el arte izcallense, como un público reconocimiento a los impulsores de estas actividades;
 - XXVI.** Incentivar entre la población escolar de las diferentes niveles, la exposición del arte y la cultura;
 - XXVII.** Organizar, en coordinación con el Departamento de Difusión Cultural y Comunicación Social del municipio, ruedas de prensa, promociones y visitas a los pueblos con encanto;
 - XXVIII.** Remozar y procurar el mantenimiento en condiciones propias de las bibliotecas públicas;
 - XXIX.** Promover la digitalización en las bibliotecas públicas locales;
 - XXX.** Incrementar el acervo bibliográfico digital;
 - XXXI.** Realizar jornadas culturales y de arte;
 - XXXII.** Proporcionar la atención continua a los vecinos de los trece pueblos del municipio; y
 - XXXIII.** Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.11. Corresponde al Departamento de Promoción y Difusión Cultural, las siguientes atribuciones:

- I.** Impulsar y fomentar las actividades culturales;
- II.** La integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes;
- III.** En coordinación con el área de Comunicación Social del municipio, dar a conocer los servicios culturales y artísticos, así como la agenda de eventos y actividades para la comunidad en este campo;
- IV.** Proponer, desarrollar y difundir estrategias que involucren mayor participación y compromiso de los sectores públicos, privados y sociales a nivel nacional e internacional, para el posicionamiento del programa "trece pueblos con encanto";
- V.** Gestionar intercambios de información y difusión con instituciones de los sectores públicos, privados y sociales, orientados a la atención de la agenda cultural y artística;
- VI.** Proporcionar ante la opción pública la agenda cultural y artística del municipio;
- VII.** Proporcionar y coordinar la estrategia de difusión cultural en concordancia con los lineamientos establecidos por las dependencias competentes y con el presupuesto autorizado para este fin;
- VIII.** Difundir los servicios culturales y artísticos del municipio con el apoyo de Comunicación Social, proponiendo la colaboración de medios de información impresos, electrónicos y en línea, así como de diversos actores de la sociedad;
- IX.** Coordinar la elaboración de productos comunicativos innovadores, para lograr un mayor impacto de los mensajes culturales;
- X.** Asesorar en materia de comunicación y divulgación cultural al personal del ayuntamiento;
- XI.** Acatar las reglas de imagen y los manuales de imagen del Gobierno Federal, estatal y municipal para unificar criterios de uso de la imagen corporativa;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- XII. Dar cobertura en tiempo y forma a los eventos culturales, así como la difusión correspondiente, incluyendo redes sociales;
- XIII. Recopilar información de los diferentes programas y eventos culturales susceptibles de difusión hacia los medios de información;
- XIV. Elaborar diferentes materiales, comunicados, reportajes especiales y promocionales, textos para guiones de radio y televisión, y spot con tema cultural y de arte del municipio;
- XV. Elaborar los contenidos escritos y gráficos de la gaceta Cultural del municipio;
- XVI. Convocar al público en general a participar con sus colaboraciones en la gaceta Cultural del municipio;
- XVII. Elaborar información que difunda los objetivos de la Dirección de Cultura, así como la actividad cotidiana, a nivel nacional;
- XVIII. Editar, de acuerdo a un calendario, una revista interna para servidores públicos del municipio (información semanal), y coordinar su difusión en el portal electrónico del municipio;
- XIX. Otorgar servicios de apoyo informativo interno, estableciendo vínculos con todas las áreas del ayuntamiento;
- XX. Elaborar y actualizar los directorios de los medios informativos, en tema cultural, así como organismos públicos y descentralizados, legisladores, instituciones de educación y empresas públicas y privadas, y de organizaciones afines a la cultura y el arte;
- XXI. Atender la información impresa y electrónica, así como de redes sociales a través de los servicios de síntesis diaria y reportes de monitoreo;
- XXII. Proporcionar la atención continua a los vecinos de los trece pueblos del municipio; y
- XXIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.12. Corresponde al Departamento de Turismo Cultural, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la gestión de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades culturales del municipio, sin perjuicio de la directa participación de otras instancias; en coordinación con el Departamento de Patrimonio y Vinculación Cultural y el Departamento de Promoción y difusión Cultural;
- II. Proteger, conservar, mantener y acrecentar el patrimonio cultural e histórico del municipio;
- III. Conocer, preservar y acrecentar el patrimonio cultural y turístico del municipio interrelacionado con los elementos de: patrimonio, turismo y cultura;
- IV. Elaborar, planear y dar seguimiento a diversas estrategias encaminadas a fomentar el desarrollo del turismo cultural municipal;
- V. Fomentar el desarrollo del turismo cultural municipal, salvaguardar los valores y el patrimonio cultural con la finalidad de fomentar el desarrollo económico, social y cultural del municipio;
- VI. La integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes;
- VII. Proponer firma de convenios de colaboración con asociaciones estatales, municipales y federales relacionadas con el turismo (hoteleros, prestadores de servicio turístico, restauranteros, etc);
- VIII. Proponer convenios de colaboración con instituciones de educación media superior y superior de turismo para que sus estudiantes en servicios social y prácticas profesionales, las realicen en el Departamento de Turismo Cultural del municipio;
- IX. Realizar actividades de planeación y determinar el impulso a la oferta del turismo en la demarcación;
- X. Promover visitas guiadas a los sitios de interés turístico del municipio y de manera especial a los trece pueblos;
- XI. Coadyuvar al posicionamiento del programa "trece pueblos con encanto"
- XII. Coordinar acciones de vinculación con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno en el marco de la actividad turística;
- XIII. Coordinar la vinculación con las organizaciones privadas en el ámbito turístico municipal, estatal y federal;
- XIV. Proporcionar la atención continua a los vecinos de los trece pueblos del municipio; y

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- XV. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 2.13. Quedan adscritas a la Dirección de Educación los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Atención a Escuelas;
- II. Departamento de Servicios Educativos; y
- III. Departamento de Promoción Educativa.

Artículo 2.14. Al frente de la Dirección de Educación se encuentra una o un Director y desempeñará las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover la Educación de cualquier tipo y modalidad;
- II. Crear y dirigir el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de los padres o tutores en la educación de sus hijas e hijos;
- III. Coordinar acciones para promover con las dependencias correspondientes, los temas de educación para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente;
- IV. Conducir la participación del municipio, en coordinación con la autoridad educativa estatal, e instituciones del sector salud y asistenciales, en acciones y programas para la incorporación a los servicios de educación básica de los menores de edad que se encuentren en situación vulnerable;
- V. Promover en coordinación con los gobiernos federales y estatales la ejecución de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización en los municipios;
- VI. Promover y participar en la ejecución de convenios de coordinación con la federación y el Gobierno del Estado, y de concertación con otras instancias, para establecer programas y apoyos específicos con el objeto de impulsar la investigación científica y el Desarrollo tecnológico;
- VII. Coadyuvar con las instancias competentes en acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Proponer programas y acciones de mantenimiento y equipamiento que propicien el funcionamiento adecuado de los servicios educativos públicos por la educación básica y media superior en el municipio;
- IX. Coordinar la gestión para obtener recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas en el municipio;
- X. Coordinar la ejecución de los programas de becas en el ámbito municipal;
- XI. Coordinar la operación del Consejo Municipal de Participación Social en la educación en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Coordinar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, la enseñanza y práctica del deporte, así como la realización de eventos deportivos escolares;
- XIII. Deberá cumplir con las instrucciones que le ordene la o el Director general en el ejercicio de sus funciones, y deberá mantenerlo informado del cumplimiento de las mismas; y
- XIV. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.15. Corresponde al Departamento de Atención a Escuelas, las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar en coordinación con el Instituto Municipal del Deporte, la enseñanza y práctica de los deportes en el municipio;
- II. Proponer las acciones de mantenimiento y equipamiento de las escuelas Públicas ubicadas en el territorio municipal en base a los programas y recursos disponibles;
- III. Promover la gestión de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas del municipio, sin perjuicio de la directa participación de otras instancias en

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

coordinación con el Departamento de Servicios Educativos, y el Departamento de Promoción Educativa;

- IV. La integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes;
- V. Operar los programas de becas, de conformidad con el presupuesto;
- VI. Proporcionar la atención continua a los vecinos de los trece pueblos del municipio; y
- VII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.16. Corresponde al Departamento de Servicios Educativos, las siguientes atribuciones:

- I. La integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes;
- II. Coordinar acciones para promover los programas educativos a distancia y virtual que permitan a la población mejorar los niveles educativos;
- III. Promover en coordinación con los Gobiernos Federal y estatal la ejecución de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización en el municipio;
- IV. Proponer de manera coordinada con el INEA la implementación de lugares para la aplicación e impartición de este programa de alfabetización;
- V. Planear, promover, actualizar e implementar cursos de computación e inglés acordes a las necesidades de la población;
- VI. Proponer la actualización y renovación de convenios para ofertar los servicios educativos (SEIEM, Educación a distancia);
- VII. La integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes;
- VIII. Coordinar y promover con las áreas de competencia, las actividades de capacitación, para formar asesores educativos que coadyuven en el rezago educativo;
- IX. Elaborar encuestas de satisfacción de los servicios educativos que se ofrecen;
- X. Proporcionar la atención continua a los vecinos de los trece pueblos del municipio; y
- XI. Las que determinen las demás disposiciones legales aplicables y reglamentarias.

Artículo 2.17. Corresponde al Departamento de Promoción Educativa, las siguientes atribuciones:

- I. Promover y gestionar los recursos o convenios que contribuyan a la atención de las necesidades educativas del municipio, sin perjuicio de la directa participación de otras instancias, en coordinación con el Departamento de Servicios Educativos, y el Departamento de Promoción Educativa;
- II. Promover la prestación de servicios educativos de cualquier tipo y modalidad, proponiendo la creación de los mismos al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal;
- III. Promover en coordinación con las dependencias competentes, las acciones de capacitación y difusión dirigidas a los padres de familia o tutores, a efecto de que orienten a sus hijas o hijos o pupilos para poder contribuir al fortalecimiento de la integración familiar y su desarrollo humano e integral;
- IV. Promover la integración y dar seguimiento a la operación de los programas correspondientes;
- V. Proporcionar la atención continua a los vecinos de los trece pueblos del municipio; y
- VI. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

V. Estructura Orgánica

1. Dirección General de Desarrollo Humano

1.1 Dirección de Desarrollo Social

- 1.1.0.1 Departamento de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria
- 1.1.0.2 Departamento de Vinculación con la Sociedad
- 1.1.0.3 Departamento de Programas Sociales

1.2 Dirección de Cultura

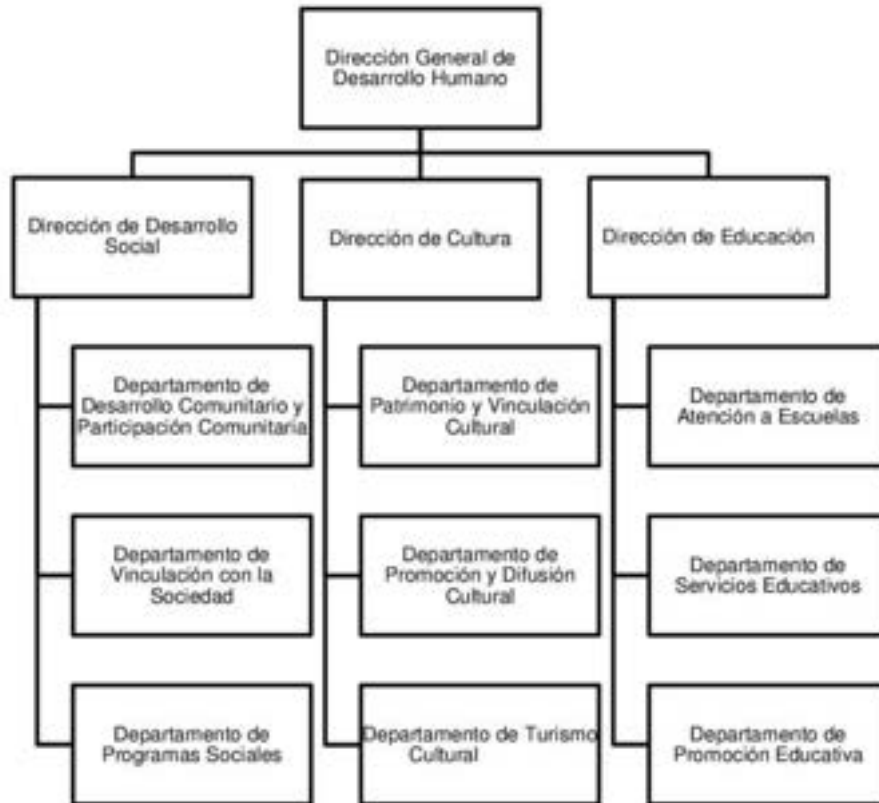
- 1.2.0.1. Departamento de Patrimonio y Vinculación Cultural
- 1.2.0.2. Departamento de Promoción y Difusión Cultural
- 1.2.0.3. Departamento de Turismo Cultural

1.3 Dirección de Educación

- 1.3.0.1. Departamento de Atención a Escuelas
- 1.3.0.2. Departamento de Servicios Educativos
- 1.3.0.3. Departamento de Promoción Educativa

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Objetivo.

Dirigir, conducir y organizar, en el ámbito municipal, con base en políticas públicas y prioridades que establezca la Administración Pública Municipal, el logro de objetivos y metas de los planes y programas de gobierno, en materia de Desarrollo Social, Educación y Cultura.

Funciones.

- Dirigir las acciones correspondientes en materia de Desarrollo Social, Educación y Cultura, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- Instruir la ejecución de programas y proyectos para el Desarrollo Social, y combatir la pobreza de los habitantes del municipio, en las zonas marginadas.
- Establecer los programas en materia de salud, en coordinación con las entidades y dependencias de los tres órdenes de gobierno.
- Planear con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, la organización, realización y difusión de eventos deportivos, que permitan el acceso a la población más vulnerable del municipio, con la finalidad de que accedan a espacios recreativos y de convivencia familiar.
- Planear con las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, la realización de programas y campañas para atender a la población indígena que habita en el municipio.
- Gestionar y organizar por acuerdo del Ejecutivo Municipal, los programas y acciones, que permitan el desarrollo de los Trece Pueblos pertenecientes al Municipio.
- Planear, acciones, programas y políticas, basadas en garantizar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia y proteger con ello, sus derechos humanos.
- Establecer con las autoridades competentes en materia migratoria e instancias de carácter público y privado, la protección y defensa de los derechos humanos de los migrantes que transitan por el Municipio.
- Coadyuvar y organizar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las políticas, programas y acciones, con el fin de garantizar y proteger los derechos humanos, y la inserción social de las personas con discapacidad.
- Planear y organizar, la educación e instrucción académica de cualquier tipo y modalidad, para beneficio de los habitantes del municipio.
- Planear con las instancias federales, estatales y locales, las acciones conducentes, para la protección de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes.
- Dirigir y organizar la estrategia, para el desarrollo cultural en el municipio.
- Dirigir el buen funcionamiento y servicio de las bibliotecas, museos y casas de cultura, que se encuentran en el municipio.

1.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo.

Promover el desarrollo integral y multidimensional de las y los izcallenses a través de actividades educativas, culturales, deportivas y sociales que promuevan y garanticen las condiciones necesarias para su bienestar, coadyuvando a disminuir la brecha de desigualdad y fortalecer la reconstrucción del tejido social.

Funciones.

- Promover y ejecutar la política social municipal, a fin de propiciar y extender las oportunidades de superación individual y comunitaria, bajo los principios de equidad, justicia y pleno ejercicio de los derechos humanos;
- Articular la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad izcallense y establecer los mecanismos para combatir la pobreza en el Municipio;
- Supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios realizados por los sectores públicos y privados, con la finalidad de fortalecer los programas sociales municipales;
- Impulsar el financiamiento para ejecutar proyectos productivos encaminados al desarrollo de grupos vulnerables;
- Articular la realización de proyectos, para el progreso de comunidades con mayores necesidades y mujeres emprendedoras;
- Promover acciones para la difusión entre la población del Municipio, respecto de los mecanismos y requisitos para acceder a los apoyos y programas de bienestar y combate a la pobreza en el Municipio;
- Dirigir la gestión ante los órganos de Gobierno federal, estatal e instituciones de

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

asistencia privada para llevar a cabo en el Municipio programas y acciones sociales a favor de las comunidades vulnerables;

- Por acuerdo del Ejecutivo Municipal gestionar ante instancias federales, la incorporación del Municipio a programas de abasto de productos básicos a favor de la población más vulnerable;
- Coadyuvar en los servicios, programas y/o acciones de salud pública que benefician a los habitantes del Municipio;
- Impulsar con los tres órdenes de Gobierno, la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones;
- Promover con el Instituto Municipal del Deporte del Municipio, la realización de actividades con la población más vulnerable, para el acceso a espacios recreativos y familiares;
- Supervisar las políticas, programas y acciones para la recuperación de espacios públicos, para la reconstrucción del tejido social;
- Promover con las autoridades en los tres ámbitos de gobierno, para la realización de programas y campañas para dar atención a la población indígena asentada en el Municipio;
- Vigilar los programas y acciones que benefician al sector rural del Municipio;
- Supervisar y resolver, las peticiones de los habitantes de los Trece Pueblos del Municipio;
- Impulsar por acuerdo del Ejecutivo Municipal, lo relativo al desarrollo de los Trece Pueblos del Municipio;
- Vigilar la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia;
- Vigilar con las autoridades migratorias e instancias públicas o privadas en la protección de los derechos de los migrantes;
- Avalar la información de los beneficiarios de los programas de bienestar social, e integrar los padrones respectivos;
- Supervisar la información para evaluación de los programas de bienestar social y atender las recomendaciones de las instancias competentes;
- Impulsar las acciones en materia de igualdad y equidad de trato entre mujeres y hombres;
- Promover con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, las acciones para garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad;

1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

Objetivo

Promover el desarrollo integral de las familias, comunidades pobres y marginadas, para reducir la desigualdad y vulnerabilidad social, e identificar las necesidades, problemas e intereses, que se viven en las comunidades, para buscar soluciones y tomar decisiones para resolverlos.

Funciones

- Promover la incorporación de la población más vulnerable, a los servicios que contribuyan a la apertura de oportunidades para una mayor calidad de vida, en coordinación con las instancias estatales y federales competentes;
- Realizar en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, las acciones para identificar y catalogar las zonas vulnerables y diseñar programas para

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

su desarrollo:

- Elaborar, registrar y controlar el padrón de beneficiarios de los Programas municipales, estatales y/o federales;
- Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para integrar, depurar y actualizar el padrón de beneficiarios, vigilando la inclusión de los grupos sociales más vulnerables;
- Disminuir las condiciones de desventaja y exclusión social y potenciar las capacidades de las personas y familias, a fin de facilitar su incorporación al desarrollo económico;
- Aumentar la calidad de vida de los habitantes del Municipio con énfasis en los grupos sociales, de pobreza, de infraestructura y vivienda digna;
- Promover ante las instancias federales, estatales, en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, la participación en los programas y acciones tendientes a incrementar la inclusión de todos los sectores en el desarrollo y bienestar social;
- Realizar y conformar comprobaciones e informes de actividades;
- Coordinar las actividades registro, control, seguimiento y evaluación del Departamento;
- Proporcionar información a los servidores públicos de los tres ámbitos de gobierno que realicen supervisiones, evaluaciones, actos de control y seguimiento de las obras y/o programas que en la Dirección de Desarrollo Social se impulsen;
- Reportar ante las instancias correspondientes los avances de los programas establecidos por la federación, el estado y el municipio;
- Operar y coordinar los programas y proyectos de desarrollo social y combate a la pobreza en el Municipio, trabajando en conjunto con el Departamento de Vinculación con la Sociedad y el Departamento de Programas Sociales, respetando las actividades y tiempos de las demás áreas, impulsando la eficaz y eficiente ejecución;
- Canalizar y acompañar al ciudadano en situación de vulnerabilidad, ante instancias competentes.
- Analizar, auxiliar y ejecutar por acuerdo del Presidente Municipal los programas y acciones que procuren el desarrollo social de la comunidad izcallense, así como de los Trece Pueblos del Municipio;

1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.

Objetivo

Articular los roles de participación, para la ejecución de programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo humano y al bienestar de la sociedad y que permitan mejorar la gestión inteligente del territorio y a su vez la calidad de vida de los ciudadanos de Cuautitlán Izcalli.

Funciones

- Proporcionar la atención continua a los vecinos de los Trece Pueblos del Municipio;
- Canalizar y acompañar al ciudadano en situación de vulnerabilidad, ante instancias competentes.
- Generar padrones en base a la ciudadanía beneficiada de los apoyos brindados, así como de los diferentes programas otorgados;
- Conformar documentación comprobatoria, de los ciudadanos beneficiados.
- Realizar en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, las acciones para identificar y catalogar las zonas vulnerables y diseñar programas para su desarrollo;
- Elaborar, registrar y controlar el padrón de beneficiarios de los Programas municipales, estatales y/o federales;
- Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para integrar, depurar y actualizar el

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

padrón de beneficiarios, vigilando la inclusión de grupos sociales vulnerables;

- Promover ante las instancias federales, estatales, en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, la participación en los programas y acciones tendientes a incrementar la inclusión de todos los sectores en el desarrollo y bienestar social;
- Realizar informes de actividades, acompañado de la comprobación correspondiente;
- Coordinar las actividades de registro, control, seguimiento y evaluación del Departamento;
- Operar y coordinar los programas y proyectos de desarrollo social y combate a la pobreza en el Municipio, trabajando en conjunto con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria y el Departamento de Programas Sociales, respetando las actividades y tiempos de las demás áreas, impulsando la eficaz y eficiente ejecución;
- Analizar, auxiliar y ejecutar por acuerdo del Presidente Municipal los programas y acciones que procuren el desarrollo social de la comunidad izcallense, así como de los Trece Pueblos del Municipio;
- Los demás que determine la Dirección General o la Dirección de Desarrollo Social, así como las demás disposiciones legales aplicables y reglamentarias.

1.1.0.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

Objetivo

Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, vigilando su congruencia con las prioridades de combate en la pobreza y desigualdad social de los habitantes del Municipio.

Funciones

- Analizar, difundir, y ejecutar los programas de la Dirección de Desarrollo Social, e informar los resultados e impactos obtenidos;
- Auxiliar, registrar e integrar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores público y privado, para apoyar y fortalecer los programas sociales municipales;
- Analizar, integrar y ejecutar ante las instancias federales, estatales y en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, programas y acciones tendientes a incrementar la participación social de todos los sectores en las políticas públicas municipales;
- Ejecutar y difundir talleres de capacitación tecnológicas y para el trabajo, encaminados a modificar la situación económica de las familias;
- Ejecutar acciones que apoyen a los programas de salud de las diferentes entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- Promover políticas, programas y/o acciones de atención y de asistencia integral para la desnutrición, para los menores que viven en condiciones desfavorables, así como para madres adolescentes;
- Elaborar acciones que integren al Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli en la realización de acciones que permitan a la población más vulnerable contar con espacios creativos y de convivencia familiar;
- Elaborar, difundir y ejecutar acciones para apoyar la creación de espacios, en los que se brinde atención integral a las personas de la tercera edad;
- Elaborar estrategias de prevención encaminadas a reducir el número de casos de adicciones;
- Elaborar y difundir cursos, talleres, simposiums sobre educación sexual formativa e

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

informativa, encaminada a prevenir embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual;

- Difundir información sobre temas de desarrollo humano a escuelas, organizaciones de la sociedad civil y a la comunidad en general;
- Aumentar la calidad de vida de los habitantes del Municipio con énfasis en los grupos sociales de pobreza, otorgando capacitación para el autoempleo.
- Realizar y conformar comprobaciones e informe de actividades;
- Coordinar las actividades, registro, control, seguimiento y evaluación del Departamento;
- Proporcionar información a los servidores públicos de los tres ámbitos de gobierno que realicen supervisiones, evaluaciones, actos de control y seguimiento de las obras y/o programas que en la Dirección de Desarrollo Social se impulsen;
- Reportar ante las instancias correspondientes los avances de los programas establecidos por la federación, el estado y el municipio;
- Elaborar, integrar y difundir, programas y proyectos de Desarrollo Social y combate a la pobreza en el Municipio, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria y con el Departamento de Vinculación con la Sociedad, los mecanismos de participación y organización social para su eficaz ejecución;
- Canalizar y acompañar al ciudadano en situación de vulnerabilidad, ante instancias competentes.
- Analizar, auxiliar y ejecutar por acuerdo del Presidente Municipal los programas y acciones que procuren el desarrollo social de la comunidad izcallense, así como de los Trece Pueblos del Municipio;

1.2. DIRECCIÓN DE CULTURA

Objetivo

La Dirección de Cultura tiene como finalidad la realización de diferentes actividades culturales y artísticas en espacios públicos, promover la conservación del patrimonio histórico y cultural, así como impulsar los destinos turísticos locales y los artesanos izcallenses.

Funciones:

- Lograr el fortalecimiento de las capacidades y acciones, con la promoción de las expresiones del patrimonio cultural.
- Crear medios de comunicación impresos, digitales, radiolónicos, televisivos y foros.
- Recuperación de espacios propios del municipio para la interacción de la comunidad.
- Impulsar el desarrollo integral de las familias izcallenses poniendo al alcance de la ciudadanía actividades culturales, artísticas, educativas.
- Establecer convenios de colaboración con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil.
- Dirigir los proyectos culturales de los departamentos.
- Coordinar la colaboración con otras Direcciones.
- Atención y orientación a la ciudadanía en ámbitos culturales.

1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y VINCULACIÓN CULTURAL

Objetivo:

Promover la salvaguarda del patrimonio histórico y cultural municipal, desarrollar proyectos que refuercen la historia local y registren el patrimonio cultural, así como difundir entre la población

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

izcallense los inmuebles, las costumbres y tradiciones locales.

Funciones:

- Realizar conferencias de cultura general.
- Promover entre la población izcallense y visitante, para que acudan a Bibliotecas, Museos, Casas de Cultura y espacios recreativos y Culturales, abiertos al público.
- Difundir entre la población el trabajo de profesionales dentro del ámbito de la cultura, así como incentivar al público a su práctica y conservación.
- Impulsar y dar a conocer el acervo bibliográfico de las Bibliotecas Municipales en la comunidad izcallense.
- Realizar cápsulas audiovisuales de identidad municipal.
- Impulsar con los tres ámbitos de Gobierno y los sectores público, privado y social, estrategias en el ámbito cultural y artístico.
- Dar a conocer a los ciudadanos izcallenses representativos de su comunidad, contribuyendo al fortalecimiento de la identidad de sus habitantes.
- Impulsar con las instituciones educativas del municipio y estatales, el fortalecimiento de acciones en materia de cultura y arte.
- Recuperar las vivencias y recuerdos de la ciudadanía izcallense para la reinterpretación histórica municipal.
- Contribuir a la salvaguarda del patrimonio cultural municipal (cuentos, mitos, leyendas, prácticas, ritos, costumbres y tradiciones) que se encuentra dentro de los 13 pueblos que forman parte del municipio, dejando un registro del legado cultural a los izcallenses.
- Rescate de espacios públicos mediante la intervención artística con murales.
- Realizar visitas guiadas sobre el patrimonio municipal.
- Impulsar la creación de talleres, para la formación cultural y artística, para el desarrollo de identidad cultural de los izcallenses.
- Avalar la realización de jomadas culturales y artísticas en las diferentes comunidades del municipio.
- Impulsar entre la población el conocimiento sobre los 36 monumentos históricos con los que cuenta el municipio vinculando a la ciudadanía con el patrimonio izcallense.

1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

Objetivo

Implementar estrategias de acercamiento a la cultura y las artes de la población izcallense, así como difundir las actividades generales de la dirección para acercar a un mayor número de pobladores a sus actividades y eventos.

Funciones:

- Realización de eventos, para acercar a la población a las actividades artísticas.
- Supervisar con el área de Comunicación Social, la difusión de eventos y actividades culturales y artísticas.
- Impulsar con los diversos sectores de la sociedad, a nivel estatal e internacional, el programa "13 Pueblos con Encanto".
- Promover la convivencia colectiva y acercar eventos de calidad a los izcallenses.
- Impartición de talleres en espacios públicos en espacios como los CDC, escuelas públicas y plazas públicas para brindar formación inicial o introductoria a las disciplinas artísticas.
- Implementar cursos de capacitación para talleristas y artistas municipales para profesionalizar y dignificar su trabajo.
- Creación de foros con la comunidad artística para establecer un mecanismo de



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

colaboración y participación en el desarrollo cultural del municipio.

- Promover y difundir todas las actividades culturales que se realicen dentro y fuera del municipio mediante estrategias de comunicación física, digital y audiovisual.
- Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas municipales.
- Gestionar el mejoramiento de la infraestructura cultural.
- Supervisar la atención cultural y artística de los Trece Pueblos del Municipio.

1.2.0.3. DEPARTAMENTO DE TURISMO CULTURAL

Objetivo:

Promover la riqueza cultural y turística del municipio, así como celebrar convenios que impulsen al municipio como destino turístico y apoyar a los artesanos locales.

Funciones:

- Promover el conocimiento de los diferentes atractivos locales e impulsar el turismo local y externo de la comunidad.
- Impulsar las estrategias para fomentar el patrimonio Cultural e histórico del Municipio.
- Gestionar convenios con asociaciones de los tres órdenes de gobierno, con fines turísticos.
- Desarrollar proyectos turísticos y garantizar el derecho a la cultura del pueblo.
- Impulso turístico de los 13 pueblos a fin de dar a conocer sus orígenes y tradiciones.
- Posicionar a los 13 pueblos originarios de Cuautitlán Izcalli como destinos turísticos regionales derivado de su gran riqueza histórica y sus zonas de esparcimiento cultural.
- Articular la vinculación con organizaciones privadas, para promover el turismo en los tres órdenes de gobierno.
- Supervisar la gestión de recursos, para el desarrollo de las necesidades culturales del municipio, con diversos organismos e instituciones.
- Impulsar a través de los diferentes medios existentes, a los productores y artesanos locales.

1.3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Objetivo.

Implementar programas y acciones de atención a la ciudadanía, como asesorías, cursos, talleres y capacitaciones, de acuerdo con las peticiones que realizan las instituciones educativas y la población en general asegurando el acceso y la inclusión de los habitantes del municipio de Cuautitlán Izcalli a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y con ello disminuir el rezago educativo en el municipio

Funciones.

- Supervisar las diferentes actividades desarrolladas por los Departamentos de la Dirección.
- Fomentar y promover la educación de cualquier tipo y modalidad.
- Vigilar la aplicación de los convenios de educación abierta sobre alfabetización y certificación de nivel básico (primaria y secundaria) y nivel medio superior (preparatoria).
- Participar en las campañas de alfabetización y regularización educativa, con el fin de abatir el rezago educativo municipal, en coordinación con las autoridades federales y

40

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- estatales.
- Proponer las acciones de mantenimiento de infraestructura básica de escuelas públicas, ubicadas en el territorio municipal, con base en los programas y recursos disponibles.
 - Vigilar que se brinde atención y respuesta a diferentes peticiones de autoridades educativas.
 - Proponer proyectos de oficios de respuesta a diferentes peticiones presentadas por escuelas o por la ciudadanía.
 - Controlar el registro de peticiones y respuestas de las escuelas públicas del Municipio.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
 - Crear y dirigir cursos para y actividades que fortalezcan la participación de los padres o tutores en la educación de sus hijos.
 - Promover en coordinación con el Gobierno Federal y estatal, la ejecución de programas permanente de educación para adultos y alfabetización del Municipio.
 - Coadyuvar con las instancias competentes en acciones para la protección de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes.
 - Coordinar con el Instituto del Deporte la enseñanza y práctica del mismo.
 - Conducir la participación del Municipio, en coordinación con autoridades educativas, instituciones del sector salud y asistenciales en acciones y programas para la incorporación a los servicios de educación básica de los menores de edad que se encuentran en situación vulnerable.
 - Implementar acciones de atención para garantizar la mejora de los diferentes servicios que la educación básica demanda, dando seguimiento a las peticiones que los centros educativos soliciten, siempre impulsando el desarrollo educativo de la población izcallense.
 - Así mismo, establecer programas y acciones para disminuir el rezago educativo en el municipio, por medio de asesorías, cursos, talleres y capacitaciones.
 - Crear condiciones que permitan asegurar el acceso y la inclusión de los habitantes del municipio de Cuautitlán Izcalli a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran.
 - Dar seguimiento a los compromisos y directrices de política educativa establecidas por el Presidente Municipal para avanzar en el logro de una educación de calidad con equidad, a partir de una amplia participación social y un marco de coordinación con las autoridades educativas locales, así como promover el ejercicio transparente de las acciones de la Dirección.

1.3.0.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS

Objetivo.

Atender las necesidades básicas de mantenimiento e infraestructura, así como efectuar gestiones ante las instituciones correspondientes, para obtener un mayor abastecimiento a las escuelas públicas que lo requieran en el Municipio, en beneficio de los estudiantes izcallenses.

Funciones.

- Desarrollar y coordinar acciones de apoyo a escuelas públicas de los sistemas estatal y federal.
- Auxiliar en la realización de eventos cívicos, cuando sea requerido.
- Integrar un registro con las peticiones de las escuelas que solicitan apoyo.
- Atender a los planteles educativos estatales y federales que lo soliciten.
- Desarrollar visitas a las instalaciones educativas públicas de manera programada y/o por petición directa de los directores y supervisores de los planteles.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- Gestionar ante diferentes instancias públicas y privadas apoyos en especie para beneficiar a las instituciones educativas del Municipio.
- Apoyar en las necesidades de reparación, remozamiento, conservación y mantenimiento de las escuelas públicas estatales y federales del municipio, ya sea con recursos municipales o a través de gestiones en otras instancias, que lo soliciten.
- Apoyar en actividades de logística para la entrega de apoyos a escuelas públicas del Municipio.
- Contribuir a la promoción de una cultura más abierta a las diferencias y más sensible a las necesidades de aquellos segmentos de la población que se encuentran en condiciones de segregación, marginación y exclusión en el ámbito educativo; a través de talleres para docentes y alumnos en las escuelas del Municipio.
- Promover oportunidades de acceso, permanencia y egreso educativo en condiciones de igualdad con enfoque inclusivo.

1.3.0.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Objetivo.

Contribuir a disminuir el rezago educativo entre la población del municipio de Cuautitlán Izcalli, a través de la cooperación interinstitucional del Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA), de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), así como la impartición cursos de computación e inglés. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los centros educativos de nivel medio superior. Promover una educación integral en temas referentes a sexualidad, salud y medio ambiente entre los estudiantes de nivel medio superior y superior del municipio.

Funciones.

- Gestionar las actividades sobre los servicios de educación abierta con:
 - INEA, en niveles de alfabetización, primaria y secundaria.
 - SEIEM, preparatoria abierta.
- Proporcionar asesorías en las diferentes áreas de conocimiento que exigen los programas de preparatoria abierta.
- Gestionar trámites ante SEIEM, de los alumnos inscritos en preparatoria abierta.
- Apoyar el desempeño del personal docente adscrito al Departamento.
- Atender a los alumnos en la resolución de problemas académicos.
- Auxiliar en el proceso de inscripciones y reinscripciones en los servicios educativos prestados por el Departamento.
- Actualizar y recopilar los expedientes de cada alumno conforme a cada curso, taller, conferencia u otro.
- Proporcionar matrícula a los alumnos inscritos en Computación e inglés.
- Recopilar la documentación requerida de cada alumno inscrito en los diferentes cursos: Computación e inglés.
- Desarrollar los cursos de computación e inglés en la modalidad de dominio y de objetivos específicos, mismos que facilitan la adquisición de conocimientos en la población de Cuautitlán Izcalli.
- Elaborar y desarrollar planes y programas de estudios institucionales en materia de aprendizaje de computación e inglés, instrumentando su impartición en sus cursos básico, intermedio y avanzado.
- Aplicar el Programa de Contingencia contra la violencia de Género en el nivel medio superior y superior.
- Gestionar el debido cumplimiento de peticiones de los centros educativos de nivel medio superior, con las áreas de la Administración correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

- Elaborar y proporcionar informes de manera periódica o cuando son solicitados por algún superior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.3. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

Objetivo.

Crear, gestionar e implementar programas y proyectos que contribuyan a la capacitación y acciones de mejora educativa, de manera que los centros educativos lo repliquen; a través de la impartición de talleres, pláticas, cursos y conferencias, así como promover los servicios que ofrece la Dirección de Educación.

Funciones.

- Crear y renovar convenios con instituciones estatales y federales que permitan disminuir el rezago educativo y mejoren las habilidades y competencias de los izcallenses.
- Impartir cursos y talleres de capacitación a docentes y padres de familia en los planteles educativos que así lo requieran y en base a estas experiencias crear e implementar un programa de capacitación continua docente, así como un programa de intervención a padres de familia en temas de desarrollo educativos, social y cultural.
- Impartir talleres a alumnos en situación vulnerable y/o en AGEB que se encuentren dentro del municipio, de todos los niveles educativos que los soliciten.
- Integrar un registro de las escuelas que solicitan apoyo con cursos y talleres.
- Ofertar conferencias que estimulen la continuidad del proceso educativo en estudiantes de Cuautitlán Izcalli.
- Acudir a las instalaciones educativas públicas de todos los niveles para apoyar en diversas problemáticas, de manera programada, ya sea trimestral o anual; y/o por petición directa de los directores y supervisores de los planteles.
- Acudir a jornadas donde se promuevan los servicios educativos con los que cuenta la Dirección de Educación.
- Desarrollar programas que contribuyan a la profesionalización y certificación de los servidores públicos.
- Fungir como enlace con las demás dependencias de la administración pública para la realización de trabajo transversal en los centros educativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

VIII. Directorio

Directora General de Desarrollo Humano
C. Nancy Gutiérrez Herrera

Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Social
C. Jorge Salinas Cedillo

**Jefe del Departamento de
Desarrollo Comunitario y
Participación Comunitaria**
C. Jorge Humberto Fernández
Jacobo

**Jefe del Departamento de
Vinculación con la Sociedad**
C. Plácido Roque Millán Juárez

**Jefe del Departamento de
Programas Sociales**
C. Marco Antonio Jiménez
Rodríguez

Director de Cultura
C. Nieves Amílcar Velasco Vaca

**Jefe del Departamento de
Patrimonio y Vinculación Cultural**
C. Luis Manuel Rueda Rodríguez

**Jefe del Departamento de
Promoción y Difusión Cultural**
C. Sergio Montes Rojas

**Jefe del Departamento de
Promoción y Difusión Cultural**
C. Sergio Montes Rojas

Directora de Educación
C. Ma. Guadalupe Ortiz Palomino

**Jefa del Departamento de
Atención a Escuelas**
C. Minerva Lazcano Orozco

**Jefe del Departamento de
Servicios Educativos**
C. Omar Martínez Gómez

**Jefe del Departamento de
Promoción Educativa**
Vacante



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

IX. Validación

C. Margarita Rivero Ríos

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli,
Estado de México por Ministerio de Ley.
(RÚBRICA)

C. Axayácatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del
Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento
(RÚBRICA)

C. Nancy Gutiérrez Herrera

Directora General de Desarrollo Humano
(RÚBRICA)

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio

Contralor Municipal
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

X. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
10 DE FEBRERO DE 2021	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano, de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ____ de ____ de 2021. Tercera Edición. Actualización.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

XI. Descripciones y Perfiles de Puesto

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director (a) General de Desarrollo Humano	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Director (a) General de Desarrollo Humano	Dirección de área	
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Dirigir, conducir y organizar, en el ámbito municipal, con base en políticas públicas y prioridades que establezca la Administración Pública Municipal, el logro de objetivos y metas de los planes y programas de gobierno, en materia de Desarrollo Social, Educación y Cultura.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Dirigir las acciones correspondientes en materia de Desarrollo Social, Cultura y Educación.		
2	Establecer los programas en materia de salud, en coordinación con las entidades y dependencias de los tres órdenes de gobierno.		
3	Gestionar y organizar por acuerdo del Ejecutivo Municipal, los programas y acciones, que permitan el desarrollo de los Trece pueblos, pertenecientes al municipio.		
4	Planear acciones, programas y políticas basadas en garantizar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia y proteger con ello, sus derechos humanos.		
5	Coadyuvar y organizar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las políticas, programas y acciones, con el fin de garantizar y proteger los derechos humanos y la inserción social de las personas con discapacidad.		
6	Dirigir el buen funcionamiento y servicio de las bibliotecas, museos y casas de cultura, que se encuentran en el municipio.		
IV. Relaciones			
Internas		Externas	
Dirección de Desarrollo Social		Delegaciones Municipales.	
Dirección de Cultura		Subdelegaciones Municipales	
Dirección de Educación			
Dirección de Obras Públicas		Consejos de Participación Ciudadana	
Dirección General de Administración		Organizaciones Civiles	
Dirección de Desarrollo Económico			
Dirección de Desarrollo Metropolitano			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de Ciencias de la Salud, Sociales, Económico Administrativas o afines o experiencia mínima de un año.		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Conocimiento básicos en temas de: Psicología, Sociología, Cultura de Paz, Tejido Social, Adultos Mayores, Contabilidad, Cultura, Economía, Educación, Migración, Indígenas, Interculturalidad, Perspectiva de Género, Pobreza, Rezago Social, Salud;		
Conocimientos Específicos	Aportaciones del Ramo 33; Elaboración de Programas de Trabajo; Planeación Estratégica; Bases legales, Tecnologías de la Información; conocimientos de Office Word y Excel.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Toma de Decisiones. Elegir acertadamente sobre la mejor alternativa.	
2	Avanzado	Liderazgo. Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos y organizar a un equipo de trabajo.	
3	Avanzado	Gestión. Coordinación e interacción en sus actividades, así como rendición de cuentas, de recursos aplicados a diferentes actores.	

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales

Nombre del puesto	Director (a) de Desarrollo Social	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de identificación del Puesto				
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Humano	Dirección de área	Dirección de Desarrollo Social	
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Desarrollo Humano			
II. Objetivo general del puesto				
Promover el desarrollo integral y multidimensional de las y los izcallenses a través de actividades educativas, culturales, deportivas y sociales que promuevan y garanticen las condiciones necesarias para su bienestar, coadyuvando a disminuir la brecha de desigualdad y fortalecer la reconstrucción del tejido social.				
III. Funciones				
Descripción de funciones				
1	Promover y ejecutar la política social municipal, a fin de propiciar y extender las oportunidades de superación individual y comunitaria, bajo los principios de equidad, justicia y pleno ejercicio de los derechos humanos.			
2	Articular la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad izcallense y establecer los mecanismos para combatir la pobreza en el Municipio.			
3	Supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios realizados por los sectores públicos y privados, con la finalidad de fortalecer los programas sociales municipales.			
4	Impulsar el financiamiento para ejecutar proyectos productivos encaminados al desarrollo			

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

	de grupos vulnerables.
5	Articular la realización de proyectos, para el progreso de comunidades con mayores necesidades y mujeres emprendedoras.
6	Promover acciones para la difusión entre la población del Municipio, respecto de los mecanismos y requisitos para acceder a los apoyos y programas de bienestar y combate a la pobreza en el Municipio.
7	Dirigir la gestión ante los órganos de Gobierno federal, estatal e instituciones de asistencia privada para llevar a cabo en el Municipio programas y acciones sociales a favor de las comunidades vulnerables.
8	Por acuerdo del Ejecutivo Municipal gestionar ante instancias federales, la incorporación del Municipio a programas de abasto de productos básicos a favor de la población más vulnerable.
9	Coadyuvar en los servicios, programas y/o acciones de salud pública que beneficien a los habitantes del Municipio.
10	Impulsar con los tres órdenes de Gobierno, la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones.
11	Promover con el Instituto Municipal del Deporte del Municipio, la realización de actividades con la población más vulnerable, para el acceso a espacios recreativos y familiares.
12	Supervisar las políticas, programas y acciones para la recuperación de espacios públicos, para la reconstrucción del tejido social.
13	Promover con las autoridades en los tres ámbitos de gobierno, para la realización de programas y campañas para dar atención a la población indígena asentada en el Municipio.
14	Vigilar los programas y acciones que benefician al sector rural del Municipio.
15	Supervisar y resolver, las peticiones de los habitantes de los Trece Pueblos del Municipio.
16	Impulsar por acuerdo del Ejecutivo Municipal, lo relativo al desarrollo de los Trece Pueblos del Municipio.
17	Vigilar la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.
18	Vigilar con las autoridades migratorias e instancias públicas o privadas en la protección de los derechos de los migrantes.
19	Avalar la información de los beneficiarios de los programas de bienestar social, e integrar los padrones respectivos.
20	Supervisar la información para evaluación de los programas de bienestar social y atender las recomendaciones de las instancias competentes.
21	Impulsar las acciones en materia de igualdad y equidad de trato entre mujeres y hombres.
22	Promover con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, las acciones para garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad.
Internas	
Externas	
Presidencia Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Tesorería. Dirección General de Administración. Dirección General de Desarrollo Humano. Dirección de Educación. Dirección de Cultura. Contraloría. Dirección de Desarrollo Económico. Dirección General de Desarrollo Metropolitano. Dirección de Medio Ambiente. Dirección de Servicios Públicos. Unidad de Transparencia. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.	Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal. Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli.			
Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.			
Instituto Municipal de Planeación.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de Ciencias Sociales, de la Salud, Económico Administrativas, afines o experiencia mínima de un año.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Conocimientos básicos en temas de: Adultos Mayores, Migración, Indígenas, Interculturalidad, Perspectiva de Género, Pobreza, Rezago Social, Salud.		
Conocimientos Específicos	Elaboración de Programas de Trabajo; Planeación Estratégica; Bases legales, Tecnologías de la Información.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Tomar decisiones eficaces y eficientes.	
2	Avanzado	Liderazgo, pensamiento estratégico, crítico y conceptual, coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.	
3	Avanzado	Integración de los grupos y sectores vulnerables, y de las funciones de una unidad principal.	

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Humano	Dirección de área	Dirección de Desarrollo Social
Departamento	Departamento de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria.	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director (a) de Desarrollo Social		

50

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

II. Objetivo general del puesto	
Promover el desarrollo integral de las familias, comunidades pobres y marginadas, para reducir la desigualdad y vulnerabilidad social, e identificar las necesidades, problemas e intereses, que se viven en las comunidades, para buscar soluciones y tomar decisiones para resolverlos.	
III. Funciones	
1	Promover la incorporación de la población más vulnerable, a los servicios que contribuyan a la apertura de oportunidades para una mayor calidad de vida, en coordinación con las instancias estatales y federales competentes;
2	Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para integrar, depurar y actualizar el padrón de beneficiarios, vigilando la inclusión de los grupos sociales más vulnerables.
3	Promover ante las instancias federales, estatales, en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, la participación en los programas y acciones tendientes a incrementar la inclusión de todos los sectores en el desarrollo y bienestar social.
4	Proporcionar información a los servidores públicos de los tres ámbitos de gobierno que realicen supervisiones, evaluaciones, actos de control y seguimiento de las obras y/o programas que en la Dirección de Desarrollo Social se impulsen.
5	Operar y coordinar los programas y proyectos de desarrollo social y combate a la pobreza en el Municipio, trabajando en conjunto con el Departamento de Vinculación con la Sociedad y el Departamento de Programas Sociales, respetando las actividades y tiempos de las demás áreas, impulsando la eficaz y eficiente ejecución.
6	Analizar, auxiliar y ejecutar por acuerdo del Presidente Municipal los programas y acciones que procuren el desarrollo social de la comunidad izcallense, así como de los Trece Pueblos del Municipio.
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	
Dirección General de Desarrollo Humano. Dirección de Educación. Dirección de Cultura. Contraloría. Dirección de Desarrollo Económico. Dirección General de Desarrollo Metropolitano. Dirección de Medio Ambiente. Dirección de Servicios Públicos. Unidad de Transparencia. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.	
Externas	
Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal. Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.	
C. Perfil de Puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de Ciencias Sociales, de la Salud, Económico Administrativas, afines o experiencia mínima de un año.
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 años
Conocimientos Generales	Conocimientos básicos en temas de: Adultos Mayores, Indígenas, Interculturalidad, Perspectiva de Género, Pobreza, Rezago Social.
Conocimientos Específicos	Conocimiento geográfico del Municipio. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

				cargo. Trabajo en Equipo. Integración de los grupos y sectores vulnerables. Elaboración de Programas de Trabajo.
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica	
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	
IV. Competencias o Capacidades				
	Nivel de dominio	Competencia		
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.		
2	Avanzado	Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.		
3	Avanzado	Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.		
4	Avanzado	Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.		

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales

Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Vinculación con la Sociedad	1	Número de empleados que laboran en el puesto
-------------------	--	---	--

B. Descripción de Puesto

I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Humano	Dirección de área	Dirección de Desarrollo Social
Departamento	Departamento de Vinculación con la Sociedad.	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico		Titular de la Dirección de Desarrollo Social	
II. Objetivo general del puesto			
Articular los roles de participación, para la ejecución de programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo humano y al bienestar de la sociedad y que permitan mejorar la gestión inteligente del territorio y a su vez la calidad de vida de los ciudadanos de Cuautitlán Izcalli.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Proporcionar la atención continua a los vecinos de los Trece Pueblos del Municipio.		
2	Generar padrones en base a la ciudadanía beneficiada de los apoyos brindados, así como de los diferentes programas otorgados.		
3	Realizar en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, las acciones para identificar y catalogar las zonas vulnerables y diseñar programas para su desarrollo.		
4	Promover ante las instancias federales, estatales, en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, la participación en los programas y acciones tendientes a incrementar la inclusión de todos los sectores.		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

	en el desarrollo y bienestar social.		
5	Operar y coordinar los programas y proyectos de desarrollo social y combate a la pobreza en el Municipio, trabajando en conjunto con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria y el Departamento de Programas Sociales, respetando las actividades y tiempos de las demás áreas, impulsando la eficaz y eficiente ejecución.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Humano. Dirección de Educación. Dirección de Cultura. Contraloría. Tesorería. Dirección General de Administración. Dirección de Desarrollo Económico. Dirección General de Desarrollo Metropolitano. Dirección de Medio Ambiente. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli. Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli. Instituto Municipal de Planeación.		Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal. Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de Ciencias Sociales, de la Salud, Económico Administrativas, afines o experiencia mínima de un año.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Conocimientos básicos en temas de: Programas y proyectos, gestión, rezago social, Tecnologías de la información.		
Conocimientos Específicos	Diagnóstico, Diseño Monitoreo Evaluación. Conocimiento geográfico del Municipio. Integración de los grupos y sectores vulnerables.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.	
3	Avanzado	Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.	
4	Avanzado	Idear estrategias, procedimientos y metodologías	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

	dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.
--	--

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales

Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Programas Sociales	1	Número de empleados que laboran en el puesto
--------------------------	---	---	---

B. Descripción de Puesto

I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Humano	Dirección de área	Dirección de Desarrollo Social
Departamento	Departamento de Programas Sociales.	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Dirección de Desarrollo Social		
II. Objetivo general del puesto			
Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, vigilando su congruencia con las prioridades de combate en la pobreza y desigualdad social de los habitantes del Municipio.			
III. Funciones			
	Descripción de funciones		
1	Analizar, difundir, y ejecutar los programas de la Dirección de Desarrollo Social, e informar los resultados e impactos obtenidos.		
2	Auxiliar, registrar e integrar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores público y privado, para apoyar y fortalecer los programas sociales municipales.		
3	Analizar, integrar y ejecutar ante las instancias federales, estatales y en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, programas y acciones tendientes a incrementar la participación social de todos los sectores en las políticas públicas municipales.		
4	Elaborar, integrar y difundir, programas y proyectos de Desarrollo Social y combate a la pobreza en el Municipio, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria y con el Departamento de Vinculación con la Sociedad, los mecanismos de participación y organización social para su eficaz ejecución.		
5	Analizar, integrar y ejecutar ante las instancias federales, estatales y en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, programas y acciones tendientes a incrementar la participación social de todos los sectores en las políticas públicas municipales.		
6	Ejecutar acciones que apoyen a los programas de salud de las diferentes entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno.		
7	Aumentar la calidad de vida de los habitantes del Municipio con énfasis en los grupos sociales de pobreza, otorgando capacitación para el autoempleo.		
8	Elaborar acciones que integren al Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli en la realización de acciones que permitan a la población más vulnerable contar con espacios creativos y de convivencia familiar.		
9	Elaborar, difundir y ejecutar acciones para apoyar la creación de espacios, en los que se brinde atención integral a las personas de la tercera edad.		
10	Analizar, auxiliar y ejecutar por acuerdo del Presidente Municipal los programas y acciones que procuren el desarrollo social de la comunidad izcallense, así como de los Trece Pueblos del Municipio.		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

11	Proporcionar información a los servidores públicos de los tres ámbitos de gobierno que realicen supervisiones, evaluaciones, actos de control y seguimiento de las obras y/o programas que en la Dirección de Desarrollo Social se impulsen.		
12	Canalizar y acompañar al ciudadano en situación de vulnerabilidad, ante instancias competentes.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Humano. Dirección de Educación. Dirección de Cultura. Contraloría. Dirección de Desarrollo Económico. Dirección General de Desarrollo Metropolitano. Dirección de Medio Ambiente. Dirección de Servicios Públicos. Unidad de Transparencia. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli. Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli. Instituto Municipal de Planeación.		Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal. Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de Ciencias Sociales, de la Salud, Económico Administrativas, afines o experiencia mínima de un año.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Conocimientos básicos en temas de: Adultos Mayores, Migración, Indígenas, Interculturalidad, Perspectiva de Género, Pobreza, Rezago Social, Salud, Tejido Social, Cultura de Paz, aportaciones del ramo 33.		
Conocimientos Específicos	Elaboración de Programas de Trabajo; Planeación Estratégica; Bases legales, Tecnologías de la Información.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.	
3	Avanzado	Coordinación e interacción en sus actividades, así como rendición de cuentas, de recursos aplicados a diferentes actores.	
4	Avanzado	Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

--	--	--

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director (a) de Cultura	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Humano	Dirección de área	Dirección de Cultura
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director/a General de Desarrollo Humano		
II. Objetivo general del puesto			
Tiene como objetivo la realización de diferentes actividades culturales y artísticas en espacios públicos, promover la conservación del patrimonio histórico y cultural, así como impulsar los destinos turísticos locales y los artesanos izcallenses.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1		Lograr el fortalecimiento de las capacidades y acciones, con la promoción de las expresiones del patrimonio cultural	
2		Recuperación de espacios propios del municipio, para la interacción de la comunidad.	
3		Impulsar el desarrollo integral de las familias izcallenses, poniendo al alcance de la ciudadanía, actividades culturales, artísticas y educativas.	
4		Establecer convenios de colaboración con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil.	
5		Dirigir los proyectos culturales de los departamentos.	
6		Orientación y atención a la ciudadanía en ámbitos culturales.	
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Humano		Instituto Nacional de Antropología e Historia	
Dirección de Educación		Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México	
Dirección de Desarrollo Social			
Instituto Municipal de la Juventud			
Dirección General de Administración			
Departamento de Administración Patrimonial			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades, de la Salud, Turismo, Administrativas o afines o experiencia mínima de un año.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Conocimientos básicos de Cultura, Turismo, Interculturalidad, Políticas Culturales, Arte, Antropología, Sociología, Cultura de Paz,		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Conocimientos Específicos		Tejido Social. Elaboración de Programas de Trabajo; Planeación Estratégica; Bases legales, Tecnologías de la Información; programas de intervención, coordinación de talleres, funcionamiento de bibliotecas públicas, organización de eventos, programas sectoriales de intervención comunitaria, realización de exposiciones, realización de conferencias, promoción turística, historia oral, idiomas.	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Liderazgo y toma de decisiones	
3	Avanzado	Visión Estratégica	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Patrimonio y Vinculación Cultural	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Humano	Dirección de área	Dirección de Cultura
Departamento	Patrimonio y Vinculación Cultural	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director (a) de Cultura		
II. Objetivo general del puesto			
Promover la salvaguarda del patrimonio histórico y cultural municipal, desarrollar proyectos que refuercen la historia local y registren el patrimonio cultural, así como difundir entre la población izcallense los inmuebles, las costumbres y tradiciones locales			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Promover entre la población izcallense y visitante, acudir a Bibliotecas, Museos, Casas de Cultura y espacios recreativos y culturales, abiertos al público.		
2	Difundir entre la población el trabajo de profesionales dentro del ámbito de la cultura, así como incentivar al público a su práctica y conservación.		
3	Contribuir a la salvaguarda del patrimonio cultural municipal.		
4	Realizar visitas guiadas sobre el patrimonio municipal.		
5	Realizar conferencias de cultura general.		
6	Impulsar entre la población el conocimiento sobre los 36 monumentos históricos, con los que cuenta el Municipio.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Humano		Instituto Nacional de Antropología e Historia	
Dirección de Educación		Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México.	
Dirección de Desarrollo Social			
Instituto Municipal de la Juventud			
Coordinador de Comunicación			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades, de la Salud, Turismo, Administrativas o afines o experiencia mínima de un año.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	De cultura, Turismo, Arte, interculturalidad, Políticas Culturales, Sociología, Cultura de Paz.		
Conocimientos Específicos	Tecnologías de la Información; programas de intervención, turismo, programas de intervención, patrimonio cultural material e inmaterial, procesamiento de información, estrategias de difusión, idiomas.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Liderazgo y Estrategias	
3	Avanzado	Gestión, Coordinación de grupos.	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Promoción y Difusión Cultural	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Humano	Dirección de área	Dirección de Cultura
Departamento	Promoción y Difusión Cultural	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director (a) de Cultura		
II. Objetivo general del puesto			
Implementar estrategias de acercamiento a la cultura y las artes de la población izcallense, así como difundir las actividades generales de la dirección para acercar a un mayor número de pobladores a sus actividades y			

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

eventos.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1		Realización de eventos, para acercar a la población a las actividades artísticas	
2		Creación de foros con la comunidad artística para establecer un mecanismo de colaboración y participación	
3		Promover y difundir todas las actividades culturales que se realicen dentro y fuera del municipio, mediante estrategias de comunicación física, digital y audiovisual.	
4		Gestionar el mejoramiento de la infraestructura cultural	
5		Promover la convivencia colectiva y acercar eventos de calidad a los izcallenses	
6		Impartición de talleres en espacios públicos, como CDC, Escuelas Públicas, plazas públicas, para brindar formación inicial o introductoria a las disciplinas artísticas.	
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Humano		Instituto Nacional de Antropología e Historia	
Dirección de Educación		Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México.	
Dirección de Desarrollo Social			
Instituto Municipal de la Juventud			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades, de la Salud, Turismo, Administrativas o afines o experiencia mínima de un año.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Conocimientos básicos de Cultura, Turismo, Interculturalidad, Políticas Culturales, Arte, Tejido Social.		
Conocimientos Específicos	Políticas culturales, Tecnologías, estrategias de difusión, manejo de redes sociales, edición de audio y video, diseño digital, manejo de medios masivos de comunicación, creación de contenido, idiomas.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Liderazgo en dirección de grupo	
3	Avanzado	Estrategias	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) de Departamento Turismo Cultural	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Humano	Dirección de área	Dirección de Cultura
Departamento	Turismo Cultural	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director (a) de Cultura		
II. Objetivo general del puesto			
Promover la riqueza cultural y turística del municipio, así como celebrar convenios que impulsen al municipio como destino turístico y apoyar a los artesanos locales.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Promover el conocimiento de los diferentes atractivos locales e impulsar el turismo local y externo de la comunidad.		
2	Gestionar convenios con los tres órdenes de Gobierno, con fines turísticos.		
3	Desarrollar proyectos turísticos y garantizar el derecho a la cultura del pueblo.		
4	Impulso turístico de los 13 pueblos originarios de Cuautitlán Izcalli, a fin de dar a conocer sus orígenes y tradiciones.		
5	Posicionar a los 13 pueblos originarios de Cuautitlán Izcalli como destinos turísticos regionales, derivado de su gran riqueza histórica y sus zonas de esparcimiento cultural.		
6	Impulsar a través de los diferentes medios existentes, a los productores y artesanos locales.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Humano		Instituto Nacional de Antropología e Historia	
Dirección de Educación		Secretaría de Turismo y Cultura del Estado de México	
Dirección de Desarrollo Social			
Instituto Municipal de la Juventud			
Dirección de Comunicación Social			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de Ciencias Sociales y Humanidades, de la Salud, administrativas o afines o experiencia mínima de un año.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Conocimientos básicos de Cultura, Turismo, Interculturalidad, Políticas Culturales, Arte, Tejido Social, Cultura de Paz.		
Conocimientos Específicos	Políticas culturales, estrategias de difusión, promoción turística, proyectos de intervención social, coordinación con productores, organización de visitas guiadas, idiomas.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Liderazgo, manejo de grupos.	
3	Avanzado	Creatividad	

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales

Nombre del puesto	Director (a) de Educación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
-------------------	---------------------------	---	--

B. Descripción de Puesto

I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Humano	Dirección de área	Dirección de Educación
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director (a) General de Desarrollo Humano		
II. Objetivo general del puesto			
Implementar programas y acciones de atención a la ciudadanía, como asesorías, cursos, talleres y capacitaciones, de acuerdo con las peticiones que realizan las instituciones educativas y la población en general asegurando el acceso y la inclusión de los habitantes del municipio de Cuautitlán Izcalli a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y con ello disminuir el rezago educativo en el municipio.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Fomentar y promover la educación de cualquier tipo y modalidad.		
2	Crear y dirigir cursos para actividades que fortalezcan la participación de los padres o tutores en la educación de sus hijos.		
3	Promover en Coordinación con el Gobierno Federal y estatal, la ejecución de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización del Municipio.		
4	Coadyuvar con las instancias competentes en acciones para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.		
5	Conducir la participación del Municipio, en coordinación con autoridades educativas, instituciones del sector salud y asistenciales, en acciones y programas para la incorporación a los servicios de educación básica, de los menores de edad que se encuentran en situación vulnerable.		
6	Coordinar con el Instituto del Deporte la enseñanza y práctica del mismo.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Humano		Secretaría de Educación Pública (SEP)	
Dirección de Desarrollo Metropolitano		Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.	
Organismo público descentralizado para la		Secretaría de Educación Pública del Estado de	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Prestación de Servicios de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli.		México. Servicios Educativos Integrados al Estado de México.	
Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.			
Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de Ciencias Sociales, en específico Pedagogía, Psicología, Normalista o afines.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Herramientas pedagógicas de aprendizaje		
Conocimientos Específicos	Técnicas aplicadas a la enseñanza y educación Estrategias para abatir el analfabetismo Elaboración de programas educativos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Responsabilidad y ética profesional	
3	Avanzado	Liderazgo y desarrollo de trabajo en equipo	

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Atención a Escuelas	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Humano	Dirección de área	Dirección de Educación
Departamento	Atención a Escuelas	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director (a) de Educación		
II. Objetivo general del puesto			
Atender las necesidades básicas de mantenimiento e infraestructura, así como efectuar gestiones ante las instituciones correspondientes, para obtener un mayor abastecimiento a las escuelas públicas que lo requieran en el Municipio, en beneficio de los estudiantes izcallenses.			
III. Funciones			
1	Descripción de funciones Desarrollar y coordinar acciones de apoyo a Escuelas públicas de los sistemas		

62

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

	Estatal y Federal.		
2	Desarrollar visitas a las instalaciones educativas públicas de manera programada y/o por petición directa de los Directores y Supervisores de los Planteles.		
3	Gestionar ante diferentes instancias públicas y privadas, apoyos en especie para beneficiar a las Instituciones Educativas del Municipio.		
4	Apoyar en las necesidades de la logística para la entrega de apoyos a Escuelas públicas del Municipio.		
5	Contribuir a la promoción de una cultura más abierta a las diferencias y más sensibles a las necesidades de aquéllos segmentos de la población que se encuentran en condiciones de segregación, marginación y exclusión en el ámbito educativo, a través de talleres para docentes y alumnos en las Escuelas del Municipio.		
6	Promover oportunidades de acceso, permanencia y egreso educativo en condiciones de igualdad con enfoque inclusivo.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Humano.		Secretaría de Educación Pública (SEP)	
Dirección de Educación.		Secretaría de Educación del Estado de México	
Departamento de Servicios Educativos.			
Departamento de Promoción Educativa.		Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE)	
Coordinación de Bibliotecas.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de Ciencias Sociales, en específico, Pedagogía, Psicología, Normalista o afines.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Docencia, capacitación, coordinación		
Conocimientos Específicos	Manejo de grupos, elaboración de programas y proyectos educativos, manejo de personal		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Resolución de Conflictos	
3	Avanzado	Liderazgo y trabajo en grupo	

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Servicios Educativos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Humano	Dirección de área	Dirección de Educación
Departamento	Servicios Educativos	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director (a) de Educación		
II. Objetivo general del puesto			
Contribuir a disminuir el rezago educativo entre la población del municipio de Cuautitlán Izcalli, a través de la cooperación interinstitucional del Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA), de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), así como la impartición cursos de computación e inglés. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los centros educativos de nivel medio superior. Promover una educación integral en temas referentes a sexualidad, salud y medio ambiente entre los estudiantes de nivel medio superior y superior del municipio.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Gestionar las actividades sobre los servicios de educación abierta con: INEA, en niveles de alfabetización, primaria y secundaria; y SEIEM, preparatoria abierta.		
2	Proporcionar asesorías en las diferentes áreas de conocimiento que exigen los programas de preparatoria abierta.		
3	Proporcionar matrícula a los alumnos inscritos en computación e inglés, así como recopilar la documentación requerida.		
4	Elaborar y desarrollar planes y programas de estudios institucionales en materia de aprendizaje de computación e inglés, instrumentando su impartición en sus cursos básico, intermedio y avanzado.		
5	Gestionar el debido cumplimiento de peticiones de los centros educativos de nivel medio superior, con las áreas de la administración correspondientes.		
6	Gestionar con el INEA, la implementación de espacios para la impartición de cursos de alfabetización.		
7	Gestionar la actualización de convenios, para ofrecer los servicios educativos a distancia.		
8	Gestionar con las instancias Federales y Estatales, la ejecución de programas para la impartición de educación para adultos y alfabetización de los izcallenses.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Humano.		Secretaría de Educación Pública (SEP)	
Dirección General de Servicios Jurídicos.		Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE).	
Dirección General de Administración.		Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.	
Dirección de Educación.		Secretaría de Educación Pública del Estado de México.	
Jefe del Departamento de Atención a Escuelas.		Servicios Educativos Integrados del Estado de México.	
Jefe del Departamento de Promoción Educativa			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de ciencias Sociales, como Pedagogía, Psicología, Normalista o afines.		

64

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años		
Conocimientos Generales	Docencia, capacitación, coordinación		
Conocimientos Específicos	Manejo de grupos, elaboración de programas y proyectos educativos, manejo de personal		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Creatividad para la realización de programas educativos	
3	Avanzado	Liderazgo y control de grupo	

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales

Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Promoción Educativa	1	Número de empleados que laboran en el puesto
--------------------------	--	---	---

B. Descripción de Puesto

I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Humano	Dirección de área	Dirección de Educación
Departamento	Promoción Educativa	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director (a) de Educación		
II. Objetivo general del puesto			
Crear, gestionar e implementar programas y proyectos que contribuyan a la capacitación y acciones de mejora educativa, de manera que los centros educativos lo repliquen; a través de la impartición de talleres, pláticas, cursos y conferencias, así como promover los servicios que ofrece la Dirección de Educación.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Crear y renovar convenios con Instituciones Estatales y Federales que permitan disminuir el rezago educativo y mejoren las habilidades y competencias de los izcallenses.		
2	Impartir cursos y talleres de capacitación a docentes y padres de familia en los planteles educativos que así lo requieran y en base a estas experiencias, crear e implementar un programa de capacitación continua docente, así como un programa de intervención a padres de familia en temas de desarrollo, educativos, sociales y culturales.		
3	Ofertar conferencias que estimulen la continuidad del proceso educativo en estudiantes de Cuautitlán Izcalli.		
4	Acudir a instalaciones educativas públicas de todos los niveles, para apoyar en diversas problemáticas de manera programada, ya sea trimestral o anual; y/o		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

	por petición directa de los Directores y supervisores de los planteles.		
5	Acudir a jornadas donde se promuevan los servicios educativos con los que cuenta la Dirección de Educación.		
6	Fungir como enlace, con las demás dependencias de la Administración Pública, para la realización de trabajo transversal en los centros educativos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Humano.		Secretaría de Educación Pública (SEP)	
Dirección de Educación.		Secretaría de Educación del Estado de México	
Jefe del Departamento de Atención a Escuelas.			
Jefe del Departamento de Servicios Educativos.		Subdirección Regional de Educación Básica.	
Dirección General de Administración.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	El Marco legal vigente, no establece ningún requerimiento para el nombramiento, pero se recomienda que sea preferentemente de las áreas de Ciencias Sociales, específicamente de Pedagogía, Psicología, Normalista o afines.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años		
Conocimientos Generales	Docencia, capacitación, coordinación		
Conocimientos Específicos	Manejo de grupos, elaboración de programas y proyectos educativos, manejo de personal		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Organización operacional	
3	Avanzado	Liderazgo y manejo de grupo	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Junio, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
2019-2021.
Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
Av. la Súper lote 3 7A y 7B, Col. Centro Urbano Poniente CP 54740
Teléfono 55 5864 0989 número de extensión 5600
Correo electrónico: desarrollo.economico@cizcalli.gob.mx
Abril de 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México

2



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ÍNDICE

I.	Presentación	4
III.	Base Legal	6
IV.	Atribuciones	6
V.	Estructura Orgánica	78
VI.	Organigrama	79
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	80
VIII.	Directorio.....	92
IX.	Validación	93
X.	Hoja de actualización	94
XI.	Descripciones y Perfiles de Puesto	95



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

I. Presentación

El Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli 2019-2021, en su eje transversal "Gobierno Moderno, Capaz y Responsable" establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli y en los Reglamentos Interiores de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, tiene como propósito integrar y publicar en un documento de fácil consulta, la estructura básica de las áreas que conforman la Dirección General.

El Manual de Organización actualizado nos permite conocer y determinar los objetivos, estructuras administrativas, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad de cualquier organismo o sistema administrativo.

La elaboración del Manual de Organización tiene la finalidad de plasmar, en un sólo documento, la estructura de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, su organización, atribuciones, servicios y las funciones encomendadas a los Departamentos; por lo que el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos.

Las áreas que participan en la integración del manual son: Unidad de Atención Empresarial, Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Dirección de Promoción Económica, Departamento de Promoción Industrial y Comercial, Departamento de Servicio del Empleo, Dirección de Abasto y Comercio, Departamento de Mercados, Departamento de Abasto en Vía Pública, Dirección de Turismo y Departamento de Turismo Local y Regional.

El manual es un instrumento que nos ayuda a transparentar la gestión de gobierno y facilitar a la población la consulta acerca de la organización y los servicios públicos que presta el gobierno municipal. Representa uno de los muchos pasos del proceso de innovación y transparencia a que se ha comprometido la administración pública municipal.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

II. Antecedentes

En la Administración 2016-2018 del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se incorpora a la Dirección General la Dirección de Abasto y Comercio con sus Departamentos de Abasto en Vía Pública y el Departamento de Mercados.

La Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal determino conveniente dotar a la Dirección General de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México un reglamento actualizado que contiene las bases que le permitirán alcanzar sus objetivos, por lo que en la Gaceta Municipal No. 217, publicada en fecha 01 de junio de 2018, se emite **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.**

Con la responsabilidad de proponer acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal y derivado del escrito emitido por el Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, en razón de ello, por Gaceta No. 069, publicada en fecha 23 de enero de 2020, se incorpora a la Dirección General de Desarrollo Económico **la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

En el desahogo del punto ocho de la centésima sesión pública del Ayuntamiento, con carácter de ordinaria, de régimen resolutive, a través de la herramienta tecnológica "Cisco Webex Meetings" y/o "Webex.com.mx", de sesiones virtuales o a distancia, del 20 de mayo de 2021, el Ayuntamiento tuvo a bien emitir la Gaceta Municipal No. 219, publicada en fecha 21 de mayo de 2021, donde se Reforman los Artículos 40, fracción VIII, la Denominación del Título Décimo Tercero, 170, fracción XII y 171 del Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; 3, fracción I, inciso h), 28, fracción XI, la Denominación del Capítulo Noveno, 33, enunciado general, y fracción I, 34, enunciado general y párrafos penúltimo y último, 36, fracción XXXVII y 48, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; la Denominación; 1 y 2, fracción IX del Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; 2.10, fracción XXXIII, 2.11, fracción XXIII del Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano; se Adicionan las fracciones XIII a la XVI al Artículo 170 del Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; la fracción IV e inciso a) al Artículo 33, las fracciones XXVII a la XXXI y el párrafo tercero al Artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; la fracción V e inciso a) al Artículo 3, las fracciones LVII a XCVIII al Artículo 6, el Capítulo Quinto y los Artículos 13 Bis, 13 Ter del Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli; lo anterior para modificar la denominación a la Dirección General de Desarrollo Económico, por la de **Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo** y asignarle atribuciones, de igual forma se crea la **Dirección de Turismo** y se adscribe a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

Cabe resaltar que Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo se encuentra integrada por las áreas de la Unidad de Atención Empresarial, la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección de Promoción Económica, el Departamento de Promoción Industrial y Comercial, el Departamento de Servicio del Empleo, la Dirección de Abasto y Comercio, el Departamento de Mercados, el Departamento de Abasto en Vía Pública, la Dirección de Turismo y el Departamento de Turismo Local y Regional.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

III. Base Legal

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de Pasaportes y Documento de Identidad y Viaje de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Diario Oficial de la Federación, 5 de Agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 7 de Septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de Enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 7 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Atribuciones

LEGISLACIÓN FEDERAL:

REGLAMENTO DE PASAPORTES Y DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la expedición, renovación y cancelación del pasaporte y del documento de identidad y viaje.

Su aplicación e interpretación para efectos administrativos corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores, misma que podrá emitir disposiciones administrativas para aclarar su alcance y contenido.

A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se estará a las prevenciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en materia de trámite, sustanciación y resolución del procedimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Documento de identidad y viaje: Aquel que la Secretaría expide para permitir la salida documentada del territorio nacional al extranjero que carezca de un pasaporte vigente y se ubica en alguno de los supuestos señalados en el artículo 41 de este Reglamento;
- II. Impedimento administrativo: Medida establecida por la Secretaría que impide a las delegaciones, subdelegaciones u oficinas consulares expedir un pasaporte por existir irregularidades u observaciones en el trámite respectivo, en términos del artículo 46 del presente Reglamento;
- III. Impedimento judicial: Acto judicial decretado, ya sea como medida precautoria o como consecuencia en la ejecución de una sentencia, que establece la prohibición de abandonar el país a una persona y, por lo tanto, impide a la Secretaría expedir un pasaporte;
- IV. Oficinas consulares: Las representaciones del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en las que se realizan las funciones que establece la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;
- V. Pasaporte: Documento de viaje que la Secretaría expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular del mismo;

Existen tres clases de pasaportes: ordinario, oficial y diplomático;

V Bis. Persona Menor de Edad: A las niñas, niños y adolescentes a que se refiere la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

La Secretaría procurará brindar información a la Persona Menor de Edad respecto de los procedimientos y trámites en los que participe conforme a este Reglamento, a través de los medios que dicha dependencia determine, en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

VI. Secretaría: La Secretaría de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 3. Los Pasaportes se expedirán en el territorio nacional por las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría y en el extranjero a través de las Oficinas Consulares. Los Documentos de Identidad y Viaje se expedirán en las oficinas centrales de la Secretaría, así como en las delegaciones y subdelegaciones de dicha dependencia ubicadas fuera de la Ciudad de México.

En territorio nacional, se podrán autorizar unidades móviles u oficinas de enlace para su tramitación.

El establecimiento de oficinas de enlace se hará mediante convenios de colaboración administrativa. En el extranjero, se podrán habilitar unidades móviles de conformidad con las necesidades y requerimientos de los servicios consulares, entre ellos la expedición de pasaportes, previa autorización de la Secretaría.

Los servidores públicos que intervengan en cualquier etapa del procedimiento para la expedición de pasaportes o documentos de identidad y viaje, serán responsables en términos de la legislación aplicable de las faltas u omisiones que cometan en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 4. No se expedirá pasaporte a quien se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que esté sujeto a un impedimento judicial o administrativo, y
- II. Que no se cuente con el consentimiento a que se refiere el artículo 19 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. No se podrán tener dos pasaportes ordinarios vigentes. Las personas que tengan pasaporte oficial o diplomático, también podrán tener pasaporte ordinario.

Las personas que tengan derecho a tramitar un pasaporte oficial o diplomático, deberán optar por solicitar solamente uno de estos.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Las personas que opten por cambiar su pasaporte oficial por uno diplomático, o viceversa, deberán entregarlo para su cancelación e inutilización respectiva.

ARTÍCULO 6. El pasaporte o documento de identidad y viaje mutilado o alterado carecerá de validez.

Todo pasaporte o documento de identidad y viaje que presente alteraciones, enmiendas, que esté falta de hojas o cubierta o que contenga escritos o anotaciones u otros defectos que dificulten la completa identificación de su titular, perderá su validez, independientemente de las acciones legales procedentes.

Los pasaportes o documentos de identidad y viaje que presenten alteraciones o enmiendas cuyo objeto haya sido modificar la información contenida en él, serán retenidos por la Secretaría o por la oficina consular, según sea el caso.

ARTÍCULO 7. Los formatos de los pasaportes y del documento de identidad y viaje, así como el de sus solicitudes serán establecidos mediante Acuerdo que expida el Secretario de Relaciones Exteriores, mismo que deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 8. Los documentos de procedencia extranjera que se presenten dentro de los procedimientos y trámites previstos en el presente Reglamento, deberán estar debidamente legalizados por el representante consular mexicano del lugar de su expedición o, en su caso, apostillados por la autoridad competente. Asimismo, si los documentos de procedencia extranjera se encuentran redactados en un idioma distinto al español deberán presentar su traducción por perito traductor autorizado por el Poder Judicial de cualquier entidad federativa o de la Federación.

Los actos de registro civil de mexicanos en el extranjero, deberán insertarse en la oficina del registro civil de su domicilio en territorio nacional, en términos de lo dispuesto en la legislación civil local correspondiente.

Los documentos extranjeros a que se refiere el primer párrafo de este artículo podrán, en su caso, ser exentados de su legalización o apostilla por parte de las Oficinas Consulares, así como de sus respectivas traducciones e inserciones, de acuerdo a la práctica consular vigente.

ARTÍCULO 9. Todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte y del documento de identidad y viaje, deberán ser legibles y en buen estado, sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.

La Secretaría podrá verificar ante la autoridad o persona emisora la autenticidad de los documentos presentados.

ARTÍCULO 10. Se cancelará cualquier trámite previsto en este Reglamento, cuando el solicitante presente documentos falsos, alterados u obtenidos de manera fraudulenta, o bien, proporcione información falsa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que pudiera incurrir conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 11. En la expedición de pasaportes y del documento de identidad y viaje, antes de que sean entregados a sus titulares, deberán ser revisados por éstos, en caso de detectarse error ortográfico, gramatical o de omisión, se procederá a efectuar la reposición correspondiente, sin que represente un costo adicional para el solicitante.

ARTÍCULO 12. En caso de robo, pérdida, o destrucción del pasaporte o del documento de identidad y viaje, su titular deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Cuando el hecho ocurra en el territorio nacional, deberá levantar un acta ante el Ministerio Público o autoridad competente y comunicar inmediatamente a la Secretaría, bajo protesta de decir verdad, el hecho y las circunstancias en que hubiera ocurrido.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- b) Cuando el hecho ocurra en el extranjero, deberá levantarse un acta ante la autoridad competente del país donde se encuentre. Si por razones de protección consular, idioma o costumbre del lugar no fuera posible, el titular de la oficina consular que corresponda, previa verificación de la expedición del pasaporte robado o perdido que se reporta, podrá aceptar una declaración del interesado bajo protesta de decir verdad, sin necesidad de acudir a las autoridades locales.

En caso de mutilación o deterioro del pasaporte o del documento de identidad y viaje, su titular deberá presentar el documento ante las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría o ante las oficinas consulares. Asimismo, entregará una declaración bajo protesta de decir verdad en la que manifieste el hecho y las circunstancias en que hubiera ocurrido.

ARTÍCULO 13. Cuando se haya registrado un impedimento judicial o administrativo que impida la expedición de un pasaporte, éste subsistirá en tanto continúen vigentes las causas que lo originaron.

CAPÍTULO II DEL PASAPORTE ORDINARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 14. Para obtener un pasaporte ordinario, las personas mayores de edad deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Comparecer personalmente ante las oficinas competentes de la Secretaría u oficinas consulares;
- II. Entregar la solicitud de pasaporte debidamente requisitada y firmada. La solicitud contendrá la declaración del solicitante, bajo protesta de decir verdad, de que los documentos y datos proporcionados son correctos y auténticos;
- III. Cubrir el pago correspondiente en los términos previstos en la Ley Federal de Derechos;
- IV. Permitir ser fotografiado con los dispositivos de la Secretaría. La fotografía deberá tomarse de frente, a color, con el fondo blanco, la cabeza descubierta y sin prendas u objetos que cubran parcial o totalmente el rostro, incluidos lentes;
- V. Acreditar la nacionalidad mexicana mediante el original o copia certificada de alguno de los documentos siguientes:
 - a) Acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano, tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 15 del presente Reglamento;
 - b) Acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares;
 - c) Certificado de nacionalidad mexicana;
 - d) Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento;
 - e) Carta de naturalización; f) Cédula de Identidad Ciudadana, o
 - g) Certificado de Matrícula Consular a que se refiere el artículo 3, fracción VI de la Ley de Nacionalidad.

A falta de los documentos probatorios mencionados en los incisos anteriores, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad, lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.

Párrafo tercero (Se deroga).

En el extranjero, el interesado podrá presentar aquellos otros documentos que la práctica consular permita.

- VI. Acreditar su identidad, presentando original de alguno de los siguientes documentos oficiales con fotografía, cuyos datos deberán concordar fielmente con los del documento con el que esté acreditando la nacionalidad:
 - a) Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral;
 - b) Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- c) Cédula Profesional;
- d) Título Profesional;
- e) Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- f) Los documentos probatorios de nacionalidad mencionados en la fracción V, incisos c), d), e), f) y g) del presente artículo, y
- g) Credencial vigente expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores o su equivalente.

A falta de las identificaciones mencionadas en la presente fracción el interesado podrá acreditar su identidad por medio de un documento oficial que contenga las especificaciones que para tal efecto establezcan las disposiciones administrativas referidas en el artículo 1, párrafo segundo del presente Reglamento.

En el extranjero, el interesado podrá presentar aquellos otros documentos probatorios que la práctica consular permita.

- VII. Cuando el solicitante requiera la incorporación del apellido de su cónyuge en el apartado correspondiente que se encuentra dentro de la hoja de datos del Pasaporte, deberá acreditar su vínculo matrimonial con la copia certificada del acta de matrimonio mexicana o, en su caso, extranjera debidamente legalizada o apostillada, en términos del artículo 8 del presente Reglamento.

La documentación mencionada en la fracción VI de este artículo será devuelta al interesado, a reserva de que la Secretaría determine ejercer la atribución prevista en el siguiente párrafo.

En aquellos casos en que del análisis de la documentación o información presentada conforme al presente artículo, o del resultado de la entrevista realizada al solicitante, se observen inconsistencias o irregularidades, la Secretaría verificará la autenticidad de las documentales recibidas, ante la autoridad emisora de éstas. Además, podrá requerir al solicitante pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.

ARTÍCULO 15. Cuando el registro de nacimiento se haya realizado con posterioridad a los tres años en que tuvo lugar el nacimiento, el interesado deberá presentar uno de los documentos siguientes:

- I. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos contrajeron matrimonio en territorio nacional antes del nacimiento del solicitante;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor, expedida por la oficina del registro civil mexicano, siempre y cuando éste haya nacido en territorio nacional y registrado dentro de los tres años posteriores al nacimiento;
- III. Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano, expedida por la oficina del registro civil mexicano, si fueron registrados dentro de los tres años posteriores al nacimiento;
- IV. Documento expedido por la autoridad migratoria de la fecha de internación al país de la madre extranjera, si ésta ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado;
- V. En territorio nacional, certificado de educación primaria expedido por la Secretaría de Educación Pública o alguna otra institución reconocida por dicha Secretaría, siempre y cuando ésta se haya concluido entre los 12 y 14 años de edad del interesado;
- VI. Tratándose de personas menores de 12 años de edad, podrán presentar la constancia de alumbramiento o el certificado médico de nacimiento, o
- VII. Cualquier otro medio que compruebe los datos asentados en la copia certificada del acta de nacimiento presentada por el interesado.

ARTÍCULO 16. En el caso de reasignación para la concordancia sexo-genérica o identidad de género no será aplicable lo previsto en el artículo anterior. Dicha excepción surtirá efectos una vez que la Secretaría sea debidamente notificada por la autoridad competente y el interesado acompañe el acta correspondiente.

ARTÍCULO 17. Las personas con discapacidad, mayores de edad, podrán obtener pasaporte siempre que

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

cumplan los requisitos contenidos en el artículo 14 del presente Reglamento. La Secretaría instrumentará medidas tendientes a que los formatos de solicitud de pasaporte y del documento de identidad y viaje, resulten accesibles para el requisitado por parte de las personas con alguna discapacidad, proporcionando, en su caso, el apoyo que éstas requieran para tales fines.

En el caso de que la persona con discapacidad no esté en posibilidad de manifestar su voluntad en la solicitud, su tutor, un pariente por consanguinidad hasta el tercer grado, un pariente civil, o el o la cónyuge, según sea el caso, deberá acudir en conjunto con el interesado a efecto de requisitar el formato que para tal efecto proporcione la Secretaría. En todos los casos, aquel que acompañe a la persona con discapacidad, deberá acreditar plenamente su parentesco o el ejercicio de la tutela y deberá llenar la forma que la Secretaría determine.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PASAPORTE ORDINARIO PARA PERSONAS MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 18. Para la expedición de pasaportes ordinarios a personas menores de edad, en términos de lo dispuesto por el Código Civil Federal, los padres o quien o quienes ejerzan la patria potestad o tutela deberán:

- I. Comparecer personalmente en compañía de la persona menor de edad ante las oficinas competentes de la Secretaría u oficinas consulares;
- II. Entregar la solicitud de pasaporte debidamente requisitada;
- III. Acreditar la nacionalidad mexicana de la Persona Menor de Edad, mediante el original o copia certificada de alguno de los documentos siguientes:
 - a) Acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano;
 - b) Acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares;
 - c) Carta de naturalización, o
 - d) Certificado de Matrícula Consular a que se refiere el artículo 3, fracción VI de la Ley de Nacionalidad.

A falta de los documentos probatorios mencionados en los incisos anteriores, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad, lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.

Párrafo tercero (Se deroga).

Cuando el registro de nacimiento de la persona menor de edad haya sido realizado con posterioridad a un año a aquél en que tuvo lugar, los padres o quien o quienes ejerzan la patria potestad o tutela deberán cumplir con lo dispuesto por el artículo 15 del presente Reglamento.

- IV. Acreditar su identidad con cualquiera de los documentos señalados en el artículo 14, fracción VI, así como la de la persona menor de edad, con alguno de los siguientes documentos oficiales en original y con fotografía, cuyos datos deberán concordar fielmente con los del documento con el que se esté acreditando la nacionalidad y filiación:
 - a) Certificado escolar de educación primaria, secundaria, de bachillerato o su equivalente;
 - b) Constancia del grado de estudios que cursa o credencial escolar vigente, a partir de la educación de tipo básico, otorgados por institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública;
 - c) Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, misma que deberá contener las características que para tal efecto establezca la propia institución;
 - d) Cédula de Identidad Personal;
 - e) Los documentos probatorios de nacionalidad mencionados en la fracción III, incisos c) y d) del presente artículo;
 - f) En territorio nacional y, exclusivamente para las personas menores de 7 años, a falta de cualquiera

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- de las identificaciones mencionadas en los incisos a) al e) de la presente fracción, podrán presentar constancia médica con fotografía, con las especificaciones y en los formatos que para tal efecto establezca la Secretaría. Dicha constancia deberá contener el número de cédula profesional del médico, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- g) En el extranjero, y exclusivamente para las personas menores de 7 años, a falta de cualquiera de las identificaciones mencionadas en los incisos a) al e) de la presente fracción, podrán presentar constancia médica con fotografía y sello de una institución médica reconocida por la ley del lugar donde se encuentra el interesado, o
 - h) Cualquier otro medio de prueba que a juicio de la Secretaría u oficina consular acredite la identidad de los solicitantes, mismos que serán reguladas en disposiciones administrativas con fundamento en el artículo 1 del presente Reglamento.

Los documentos señalados en esta fracción, con excepción de la constancia del grado de estudios y la constancia médica con fotografía, serán devueltos al interesado cuando el trámite se realice en territorio nacional, a reserva de que la Secretaría determine ejercer la atribución prevista en el último párrafo del presente artículo.

- V. Permitir que la Persona Menor de Edad sea fotografiada con los dispositivos de la Secretaría. La fotografía deberá tomarse de frente, a color, con el fondo blanco, la cabeza descubierta y sin prendas u objetos que cubran parcial o totalmente el rostro, incluidos lentes;
- VI. Cubrir el pago correspondiente en los términos previstos en la Ley Federal de Derechos, y
- VII. Otorgar su consentimiento conforme lo disponen los artículos siguientes.

Penúltimo párrafo (Se deroga).

En aquellos casos en que del análisis de la documentación o información presentada conforme al presente artículo, o del resultado de la entrevista realizada a los solicitantes, se observen inconsistencias o irregularidades, la Secretaría verificará la autenticidad de las documentales recibidas ante la autoridad emisora de éstas. Además, podrá requerir al solicitante pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad, identidad y filiación.

ARTÍCULO 19. Para efectos de otorgar el consentimiento al que se refiere la fracción VII del artículo anterior, los padres o quien o quienes ejerzan la patria potestad o tutela, deberán:

- I. Acudir personalmente con la persona menor de edad ante cualquier oficina competente de la Secretaría u oficina consular, a requisitar el formato que la Secretaría establezca para tal efecto, y
- II. En caso de que las personas facultadas para otorgar el consentimiento correspondiente no puedan concurrir personalmente a la oficina donde se llevará a cabo el trámite porque se encuentren en una ciudad distinta de donde se localiza la persona menor de edad, podrán hacerlo:
 - a) En territorio nacional ante cualquiera de las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría o ante Notario Público, y
 - b) En el extranjero, ante una oficina consular.

ARTÍCULO 20. Los documentos mediante los cuales se exprese el consentimiento a que se refiere el artículo anterior, deberán contener:

- I. La declaración expresa del trámite que se autoriza realizar;
- II. La vigencia del pasaporte, en términos del artículo 28 del presente Reglamento, y
- III. Firma autógrafa o en caso de no saber escribir, imprimir la huella digital de quien o quienes otorgan su consentimiento para la expedición del pasaporte.

Adicionalmente, deberá anexarse copia de alguna identificación oficial vigente con fotografía y firma, de las mencionadas en el artículo 14, fracción VI del presente Reglamento, de la o las personas que otorgan su

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

consentimiento para realizar el trámite de pasaporte.

Tanto en territorio nacional como en el extranjero, si uno o ambos padres son extranjeros, deberán identificarse al momento de otorgar su consentimiento con documento oficial vigente.

El documento en el que se manifieste el consentimiento deberá hacerse válido dentro de los noventa días naturales posteriores a la manifestación de la voluntad, si éste fue otorgado ante cualquier delegación o subdelegación, u oficina consular.

En el caso de que el consentimiento haya sido otorgado ante Notario Público, el testimonio o copia certificada del mismo, emitido conforme a la normativa aplicable, deberá hacerse válido dentro de los treinta días naturales posteriores a la autorización de la escritura pública.

En los casos en que una de las personas que ejercen la patria potestad o tutela sobre una persona menor de edad no pueda manifestar su consentimiento para la expedición del pasaporte en los términos señalados, la ausencia de éste sólo podrá suplirse con autorización judicial.

Tratándose de personas menores de edad que se encuentren en el extranjero, podrá expedirse pasaporte sin el consentimiento de las personas que ejercen la patria potestad o tutela, para efectos de su repatriación a territorio nacional y cuando sea necesario para su regularización migratoria.

ARTÍCULO 21. Cuando solamente viva uno de los padres o tutores, se deberá entregar copia certificada del acta de defunción del fallecido.

Si alguno de los padres o tutores ha perdido la patria potestad o tutela o la tiene suspendida, el que la ejerza en exclusiva entregará copia certificada de la resolución judicial correspondiente y del auto por el que cause ejecutoria.

Si la sentencia fue expedida por un tribunal extranjero, ésta deberá ser homologada para que surta efectos en territorio nacional, en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 22. Quien o quienes ejerzan la tutela deberán además acreditar dicho carácter entregando una copia certificada por la autoridad competente de la resolución judicial que le confiere el cargo, del auto por el que causó ejecutoria o en el que se hizo constar la protesta y discernimiento del mismo. De igual forma, dicho requisito deberá cumplirse si la patria potestad es ejercida por los abuelos.

ARTÍCULO 23. En caso de suplencia del consentimiento de quien ejerce la patria potestad o tutela por parte de la autoridad judicial competente, se deberá entregar a la Secretaría copia certificada de la resolución judicial mediante la cual el juez autoriza la salida del país de la persona menor de edad y, por consiguiente, la expedición del pasaporte. El tiempo autorizado por la autoridad judicial determinará la vigencia del pasaporte.

ARTÍCULO 24. En el extranjero, la resolución judicial expedida por un tribunal con competencia en el lugar de residencia de la Persona Menor de Edad que decreta la patria potestad en favor del padre o madre, podrá ser aceptada siempre y cuando no exista un Impedimento registrado en la base de datos de Pasaportes.

ARTÍCULO 25. Para la expedición de pasaportes a la persona menor de edad que haya sido adoptada bajo los regímenes de adopción distintos a la plena, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 18 del presente Reglamento, se deberá entregar copia certificada de la resolución judicial y del auto por el cual causó ejecutoria, así como del acta expedida por la oficina del registro civil mexicano.

ARTÍCULO 26. En caso de que la adopción se haya realizado en el extranjero y no sea plena, se deberá promover la homologación de la resolución judicial correspondiente conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Para el caso de adopciones internacionales plenas realizadas en territorio nacional y que no sean efectuadas bajo los términos de la Convención de la Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional, se deberá presentar la sentencia que contenga la resolución de adopción y el permiso otorgado por el Instituto Nacional de Migración conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 27. Las personas menores de edad emancipadas en términos de las disposiciones aplicables en la materia, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 14 del presente Reglamento deberán acreditar dicha circunstancia con la copia certificada de su acta de matrimonio expedida por la oficina del registro civil mexicano.

SECCIÓN TERCERA DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 28. El pasaporte ordinario tendrá una vigencia de 1, 3, 6 ó 10 años.

I. Será de 1 año en los siguientes casos:

- a) Derogado.
- b) Para las personas que requieran atención médica de urgencia fuera de territorio nacional debidamente justificada ante la Secretaría y que no puedan cumplir con alguno de los requisitos señalados en el presente Reglamento. Asimismo, la urgencia médica podrá ser invocada por el solicitante si quien requiere la atención médica es su cónyuge o conviviente, concubina, concubinario o un pariente consanguíneo en línea recta ascendente o descendente y colateral hasta el segundo grado, y
- c) Para los interesados que no puedan cumplir con algún requisito señalado en el presente Reglamento por causas de naturaleza académica, laboral o de protección consular, debidamente justificadas ante la Secretaría o ante las oficinas consulares.

En los supuestos antes citados, el pasaporte expedido podrá ser renovado cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 14 y, en su caso, en los artículos 15, 18 al 27 del presente Reglamento, para lo cual se deberá presentar el pasaporte emitido bajo alguna de las circunstancias previstas en esta fracción.

El pasaporte ordinario podrá tener una vigencia menor a un año cuando así lo determine la autoridad judicial competente.

I Bis. Será de 1 ó 3 años para los menores de 3 años de edad;

II. Será de 3 ó 6 años para los interesados de 3 años y menores de 18 años de edad, y

III. Será de 3, 6 ó 10 años para los interesados mayores de 18 años.

Los Titulares de las oficinas consulares podrán expedir pasaportes por razones de protección consular debidamente justificadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, hasta por tres años.

SECCIÓN CUARTA DE LA RENOVACIÓN

ARTÍCULO 29. El pasaporte ordinario podrá renovarse en los siguientes casos:

- I. En cualquier momento desde su expedición y al concluir su vigencia;
- II. Al agotarse las hojas de visados;
- III. Cuando los rasgos físicos de una persona cambien, de tal forma que no correspondan con los de la fotografía del pasaporte;
- IV. Derogada.
- V. En caso de robo, pérdida o destrucción;
- VI. En caso de mutilación o por un deterioro notorio, y
- VII. Por modificación de datos personales debidamente autorizados por autoridad competente.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 30. Para renovar un pasaporte ordinario los interesados mayores de edad deberán cumplir con los requisitos establecidos en las fracciones I, II, III, IV y VI del artículo 14 del presente Reglamento.

En el caso de las personas menores de edad, los padres o quien o quienes ejerzan la patria potestad o tutela deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 18 y, en su caso, con los establecidos en los artículos 19 a 27 del presente Reglamento.

El documento que se presente para acreditar la filiación de la persona menor de edad será en términos del artículo 18, fracción III y deberá exhibirse en original o copia certificada, devolviéndose al interesado.

Con excepción de lo dispuesto en la fracción V del artículo anterior, el solicitante deberá entregar el pasaporte que se pretenda renovar a la Secretaría o a la oficina consular. Dicho pasaporte deberá ser cancelado, inutilizado y devuelto al interesado.

El pasaporte que se presente para su renovación servirá para acreditar plenamente la nacionalidad e identidad del interesado, excepto en los casos en que exista variación de alguno o algunos de los datos personales.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la documentación o información presentada tenga inconsistencias o irregularidades, la Secretaría verificará su autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerir al solicitante información y documentación adicional que demuestre fehacientemente su nacionalidad e identidad.

Cuando el solicitante requiera la incorporación del apellido de su cónyuge en el apartado correspondiente que se encuentra dentro de la hoja de datos del Pasaporte, deberá acreditar su vínculo matrimonial con la copia certificada del acta de matrimonio mexicana o, en su caso, extranjera debidamente legalizada o apostillada, en términos del artículo 8 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 31. Los solicitantes que se encuentren en el supuesto de la fracción V del artículo 29 de este ordenamiento, deberán presentar, según corresponda, los documentos a que se refieren los artículos 12 y 14 del presente Reglamento. Adicionalmente, tratándose de personas menores de edad, lo dispuesto en el artículo 18 y, en su caso, con lo establecido en los artículos 19 a 27 del presente Reglamento.

Para aquellos que se ubiquen en el supuesto de la fracción VI del artículo 29 de este ordenamiento, deberán presentar además de lo establecido en el párrafo anterior, pasaporte original mutilado o deteriorado.

ARTÍCULO 32. Si derivado de un error o variación de alguno o algunos de los datos personales en el pasaporte, se solicitará su renovación o modificación, además de cumplir con los requisitos del artículo 30 del presente Reglamento, el interesado deberá entregar copia certificada de los documentos idóneos que justifiquen dicha circunstancia y acreditar su nueva identidad.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Tesorería Municipal

Artículo 96 Quáter.- El Director de Desarrollo Económico o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- II Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Derogada
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- XX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Capítulo Primero

De la naturaleza, objeto y aplicación de la Ley

Artículo 1.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social, y tienen por objeto promover y fomentar el desarrollo económico y la competitividad del Estado de México, mediante la atracción de inversión productiva, nacional y extranjera, que permita generar empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio mexiquense.

Artículo 2. La presente Ley es de observancia general en el Estado de México, y su aplicación corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y con la participación que compete a la Secretaría de Finanzas. El Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tendrá la participación que señale la Ley, para el cumplimiento de su objeto.

En la realización del objeto de la Ley, la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tomarán las medidas necesarias a efecto de que las actividades económicas se realicen con apego a los criterios de sustentabilidad. Los municipios contribuirán al cumplimiento de tales objetivos, en lo que señale la normatividad aplicable.

La Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México, el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, la Secretaría de Finanzas y los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán observar las políticas de Gobierno Digital que emitan los órganos competentes en la materia, con el fin de que sean implementados los criterios correspondientes para la realización de los trámites a través de las tecnologías de la información.

Los particulares participarán, en la medida de sus posibilidades, adoptando medidas que promuevan la cultura de la prevención como instrumento para incentivar el desarrollo económico a partir de la generación de mejores condiciones generales de seguridad.

Artículo 3. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- I. Adulto Mayor: A las personas que con este carácter determine la ley vigente en la materia;
- II. Agrupación de MIPYMES: Al conjunto de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que, instaladas en la Entidad, se agrupan para conseguir un objetivo específico;
- III. Beneficiario: A la persona física o jurídica colectiva que recibe cualquier tipo de apoyo o incentivo, en los términos de esta Ley;
- IV. Cadena productiva: Al sistema productivo integrado por conjuntos de agentes económicos, que conforman un proceso económico determinado, a partir de la materia prima, su transformación y su traslado al mercado, y que proporcionan un alto valor agregado a los procesos de generación de productos o servicios;
- V. Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México;
- VI. Comisión: A la Comisión Estatal de Atención Empresarial, órgano de coordinación interinstitucional, responsable de dar respuesta a gestiones empresariales al amparo del Sistema Único de Gestión Empresarial;

17

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- VII. Consejo: Al Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad;
- VIII. COMECYT: Al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología;
- IX. Dependencia: A las dependencias de la administración pública estatal y/o municipal, según corresponda;
- X. Desarrollo económico: Al resultado que, en beneficio de la sociedad, se genera cuando las políticas públicas de los distintos órdenes de gobierno se encuentran alineadas; existe un marco regulatorio adecuado y un proceso permanente para su mejora, así como mecanismos para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial; se da un proceso de concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado; se trabaja permanentemente en el fortalecimiento de las ventajas comparativas de la zona geográfica de que se trate; y la dinamización de la economía incide en la creación de fuentes de empleo y la mejora continua de la calidad de vida de la población;
- XI. Empresa: A toda persona física o jurídica colectiva que directa o indirectamente se dedique a una actividad económica;
- XII. Discapacidad: A la deficiencia física, mental o sensorial de naturaleza temporal o permanente, que limita la capacidad de los seres humanos para ejercer una o más actividades esenciales de la vida;
- XIII. Expediente técnico: Al conjunto de documentos requeridos a los particulares que realizan gestiones empresariales;
- XIV. Fomento económico: Al conjunto de acciones que promueven las autoridades, básicamente mediante incentivos fiscales o económicos, para que los inversionistas, empresarios y ciudadanos en general, puedan realizar, en mejores condiciones, las actividades económicas que incidan en el desarrollo económico de la Entidad;
- XV. Competitividad: A la capacidad que tiene el Estado de México para desarrollar sistemáticamente las ventajas comparativas en cada una de sus regiones; que le permiten alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en sus entornos socioeconómicos sustentables;
- XVI. Gestión empresarial: Al conjunto de acciones que debe realizar el particular, con base en la legislación aplicable, a efecto de cumplir con las obligaciones a su cargo para obtener las autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias y otras resoluciones que emitan las dependencias, para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el Estado;
- XVII. Gobierno: Al Gobierno del Estado de México;
- XVIII. Gobernador del Estado: Al Gobernador del Estado de México;
- XIX. IFAEM: Al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México;
- XX. IFOMEGEM: Al Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México;
- XXI. EL IME: El Instituto Mexiquense del Emprendedor;
- XXII. Incentivo: Al estímulo de carácter fiscal, económico, material o de cualquier otra naturaleza, que, de acuerdo con la Ley, otorga el Gobierno a los particulares para promover la inversión y fomentar el desarrollo económico;
- XXIII. Inversión: Al flujo de dinero que se destina a la adquisición, mantenimiento o ampliación de bienes de capital tendientes a la realización de actividades económicas lucrativas, mediante la creación de empleos y la generación de riqueza;
- XXIV. Inversionista: A la persona o grupo de personas que realiza inversiones directas en la Entidad;
- XXV. Ley: A la Ley de Fomento Económico para el Estado de México;
- XXVI. Microparque: Al parque industrial dividido en lotes de no más de mil metros cuadrados, para el establecimiento de MIPYMES;
- XXVII. MIPYMES: A la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de conformidad con lo establecido por el artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- XXVIII. Organismos: A los organismos auxiliares de la administración pública estatal y/o municipal, según corresponda;
- XXIX. Parque industrial: Al espacio territorial dotado de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de establecimientos industriales;
- XXX. Pueblos Indígenas: A las personas que con este carácter determine la Ley vigente en la materia;
- XXXI. Registro: Al Registro Estatal de Desarrollo Económico;
- XXXII. Reglamento: Al Reglamento de esta Ley expedido por el Gobernador del Estado;
- XXXIII. SAREMEX: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México, instrumento con

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

base en el cual se atiende la gestión empresarial relativa a actividades económicas que no requieren de la Evaluación de Impacto Estatal o Dictamen de Giro.

- XXXIV. Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México;
- XXXV. Sector estratégico: A aquéllos en los que se realicen inversiones tendentes a promover la innovación y elevar la competitividad económica del Estado; o bien que estén definidos como tales en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, así como los que determine el Consejo;
- XXXVI. Servicio: A la actividad que realizan las dependencias en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, una vez cumplidos los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;
- XXXVII. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal para el Desarrollo Económico;
- XXXVIII. SMG: Al salario mínimo general;
- XXXIX. SUGE: Al Sistema Único de Gestión Empresarial;
- XL. Sustentabilidad: A la posibilidad de promover el desarrollo económico sin comprometer la explotación racional de los recursos naturales de la Entidad ni la viabilidad de las generaciones futuras;
- XLI. Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tienen a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo; y
- XLII. Visita colegiada: Al acto en el que las dependencias y organismos auxiliares, bajo la coordinación y ejecución del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México y con conocimiento de la Comisión de Impacto Estatal, realizan la supervisión técnica y física del inmueble donde tendrá lugar el proyecto con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la evaluación técnica de impacto en la materia correspondiente, que en su caso sustente la Evaluación de Impacto Estatal o la determinación que en su caso proceda, y
- XLIII. UMA: A la Unidad de Medida y Actualización, que es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Capítulo Segundo De las Autoridades de Fomento Económico

Artículo 4.- Son autoridades para los efectos de la Ley, el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría y la Secretaría de Finanzas, así como las dependencias y organismos que tengan a su cargo el cumplimiento de determinadas funciones vinculadas con la gestión empresarial. Al Consejo corresponderá coadyuvar con dichas autoridades en el desarrollo de esas funciones.

Los municipios realizarán acciones de fomento económico que sean congruentes con las previstas en la Ley, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Planes Municipales de Desarrollo aplicables.

Artículo 5.- Las autoridades promoverán las acciones que sean necesarias para:

- I. Diseñar e implementar políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;
- II. Generar políticas públicas que logren atraer inversiones productivas al Estado, para lo cual promoverán el diseño y aprobación de incentivos que tengan un respaldo institucional claro y transparente;
- III. Diseñar, promover, identificar y/o establecer mecanismos e instrumentos financieros para el fomento de la inversión productiva en el Estado;
- IV. Diseñar estrategias de fomento de los sectores económicos estratégicos del Estado, a efecto de proveer a su fortalecimiento y consolidación como motor fundamental de la economía;
- V. Identificar, con la participación municipal correspondiente, la vocación productiva de los municipios y regiones del Estado, a fin de diseñar las estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico, como uno de los fundamentos del desarrollo económico del Estado;
- VI. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendentes a la coordinación de acciones que sirvan al

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

objetivo de vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en la Entidad para impulsar y consolidar el desarrollo económico y la competitividad basado en el conocimiento;

- VII. Promover el desarrollo científico y tecnológico, así como la transferencia del conocimiento, como pilares del desarrollo económico y la competitividad del Estado;
- VIII. Fomentar el desarrollo industrial de manera ordenada, mediante el establecimiento de parques y zonas industriales en las distintas regiones del Estado;
- IX. Estimular la iniciativa emprendedora para el diseño de proyectos productivos industriales, comerciales o de servicios, así como para su establecimiento, fortalecimiento y/o consolidación, mediante el otorgamiento de asesoría, capacitación, acceso al financiamiento, en su caso, y el establecimiento de canales para la comercialización de los bienes y servicios que se produzcan en el Estado;
- X. Promover la creación y desarrollo de MIPYMES en el Estado, mediante el impulso de acciones e instrumentos de asesoría y financiamiento;
- XI. Impulsar el desarrollo de cadenas productivas, mediante la identificación de líneas de proveeduría tanto para el Gobierno, como para las empresas instaladas en el Estado;
- XII. Impulsar el desarrollo de la infraestructura de comunicaciones, transportes, comercial, de servicios, de logística, y otras que sean necesarias para lograr el desarrollo económico del Estado;
- XIII. Promover la comercialización de los productos y servicios generados en el Estado, en el mercado estatal, regional, nacional e internacional;
- XIV. Estimular el comercio exterior, mediante la identificación de la oferta exportable de bienes y servicios producidos en el Estado, y la definición de los apoyos que se requieran;
- XV. Integrar los registros que sean necesarios para proveer información económica oportuna para la planeación y promoción económica y empresarial en el Estado;
- XVI. Incentivar el asociacionismo y/o agrupamiento de MIPYMES, y/o de empresas de sectores homogéneos, a efecto de fortalecer sus actividades productivas tanto como su participación en el diseño de políticas, estrategias y líneas de acción promovidos al interior del Consejo;
- XVII. Apoyar iniciativas de asociaciones de empresarios, de productores, o de agrupaciones de MIPYMES, que tiendan a innovar, mejorar y/o consolidar la vocación productiva de sectores empresariales específicos y/o de regiones determinadas;
- XVIII. Diseñar, promover e impulsar mecanismos que aseguren una permanente mejora de los indicadores de competitividad del Estado;
- XIX. Alcanzar las metas anuales que en materia de desarrollo económico fije el Consejo;
- XX. Identificar la vocación productiva de las zonas marginadas del Estado, impulsando su desarrollo para integrarlas al sector productivo;
- XXI. Involucrar a sectores vulnerables, integrantes de los pueblos indígenas y madres solteras en la cultura empresarial, estimulando la generación y desarrollo de proyectos productivos; y
- XXII. Fomentar y realizar actividades para la adopción de la cultura de la prevención como instrumento para favorecer el fomento económico, en los términos de esta Ley.
- XXIII. Realizar acciones relacionadas con el uso estratégico de las tecnologías de la información, de conformidad a los lineamientos técnicos.
- XXIV. Las demás acciones que se establecen en ésta y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.- La Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, promoverá:

- I. El desarrollo de mecanismos e instrumentos de carácter tecnológico, que sirvan para facilitar y agilizar la gestión empresarial de trámites y servicios ante las dependencias, para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas.
- II. La formación y capacitación empresarial, con el objeto de identificar y resolver problemas relacionados con la organización, producción y mercadeo de las empresas;
- III. La modernización de los procesos productivos de las empresas;
- IV. La adquisición, entre los inversionistas y empresarios, de procesos y tecnologías que contribuyan a la protección del ambiente y al óptimo aprovechamiento de los recursos naturales, especialmente los energéticos y el agua;
- V. La agrupación de MIPYMES para elevar la integración y eficiencia de las cadenas productivas;
- VI. El establecimiento de microparques, parques y corredores industriales, así como de zonas

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

comerciales;

- VII. La organización de misiones comerciales, la celebración de encuentros empresariales, la participación en ferias y exposiciones regionales, nacionales e internacionales, para la promoción de empresas y productos estatales;
- VIII. La colaboración del Estado con instancias públicas de los demás estados de la Federación y del extranjero, en materia de intercambio comercial y cooperación para el desarrollo;
- IX. El fortalecimiento de las cadenas productivas para sustituir las importaciones;
- X. La vinculación de los inversionistas y de las empresas mexiquenses con otras empresas mexiquenses de consultoría, asesoría e información para la ubicación de mercados y oportunidades específicas de exportación y de coinversión, así como en materia de comercio exterior, tratados comerciales y cooperación para el desarrollo;
- XI. La vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior;
- XII. La vinculación entre las MIPYMES y los intermediarios financieros para la obtención de financiamiento con tasas preferenciales;
- XIII. La gestión para la adquisición de terrenos y naves industriales, en caso de medianas y grandes empresas;
- XIV. La atracción de la inversión extranjera directa en la Entidad;
- XV. El desarrollo minero; y
- XVI. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos le señalen.

En la promoción de las acciones comprendidas en las fracciones anteriores, que precisen de la dotación de recursos públicos para su instrumentación, la Secretaría acordará con la Secretaría de Finanzas la asignación de los recursos necesarios, de conformidad con las previsiones y prioridades presupuestales correspondientes.

La Secretaría instrumentará las medidas necesarias para proveer a la solución de la problemática de los sectores estratégicos y empresariales específicos, de acuerdo con los mecanismos, instrumentos, medidas y programas que promueva el Consejo.

Artículo 7.- La Secretaría expedirá normas técnicas en materia de funcionalidad y operatividad de centrales y módulos de abasto, mercados de venta al detalle, rastros, plazas y explanadas comerciales, tianguis y otras construcciones relacionadas con el comercio.

Asimismo la Secretaría apoyará a las autoridades federales competentes y de conformidad con los convenios respectivos, en las acciones vinculadas con la difusión y aplicación de las normas técnicas que regulen la actividad industrial, comercial o de servicios en el estado.

TÍTULO SEGUNDO

Del Sistema Estatal para el Desarrollo Económico

Capítulo Tercero

Del Fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

Artículo 18.- La Secretaría diseñará estrategias y mecanismos que tiendan al fortalecimiento, crecimiento y consolidación de la rentabilidad de las MIPYMES, los cuales presentará al Consejo para su integración al Programa Anual de Incentivos, con el fin de contribuir al crecimiento, consolidación y diversificación de las mismas.

Sección Primera

De las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Mexiquenses

Artículo 19.- En sus procedimientos de licitación para adquisiciones y contrataciones, las dependencias darán preferencia a las MIPYMES y/o agrupaciones de MIPYMES, en igualdad de condiciones frente a empresas grandes, a efecto de contribuir a su consolidación, diversificación y fortalecimiento, y al desarrollo

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

económico y competitividad del Estado.

Tratándose de la adquisición de bienes y servicios que no excedan de ocho mil veces el valor diario de la UMA vigente, se procurará que en ellas participen preferentemente las MIPYMES mexiquenses.

La Secretaría de Finanzas establecerá las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de ambas disposiciones.

Artículo 20.- La Secretaría, en coordinación con el IME, diseñará e implementará programas de promoción y apoyo a las MIPYMES mexiquenses para:

- I. Identificar y definir criterios de competitividad en todas las áreas del desarrollo empresarial y personal, como base para realizar, planear y dirigir negocios en el Estado;
- II. Concientizar a los empresarios y emprendedores sobre la importancia de la modernización de su infraestructura para la competitividad y la rentabilidad de las empresas;
- III. Sensibilizar a los empresarios, emprendedores y trabajadores sobre la importancia y trascendencia de la eficiencia en el trabajo, a través de la capacitación y el establecimiento de relaciones laborales basadas en la confianza, mediante el establecimiento de objetivos y metas de corto y mediano plazo, capaces de comprometer a empleados y empleadores;
- IV. La concientización sobre los beneficios de invertir en investigación e innovación tecnológica para el incremento, a largo plazo, de la rentabilidad de la empresa;
- V. La realización de estudios de factibilidad, de mercado, de tecnología, así como procesos de capacitación y de certificación de calidad;
- VI. La asociación con profesionistas recién egresados o estudiantes de las universidades establecidas en el Estado, para la realización de proyectos de investigación que puedan ser presentados como tesis u opciones de titulación, y al mismo tiempo utilizados por las MIPYMES mexiquenses en la mejora de sus procesos; y
- VII. En general, cualquier programa que tenga por objeto desarrollar una cultura empresarial de calidad, competitiva, solidaria e innovadora.

Sección Segunda Del Instituto Mexiquense del Emprendedor

Artículo 21.- El IME es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría. Tendrá su domicilio en la ciudad de Toluca de Lerdo, sin perjuicio de que pueda establecer sedes u oficinas en otros lugares del territorio del Estado de México, de la República Mexicana o del extranjero.

Artículo 22.- El IME tendrá como objeto, además del previsto en el acuerdo de su creación:

- I. Contribuir a mejorar el crecimiento económico y la calidad de vida en el Estado de México, apoyando la actividad emprendedora de nuevos negocios y a la expansión de negocios existentes;
- II. Fomentar una cultura emprendedora, con la participación de inversionistas, universidades y el gobierno de la Entidad;
- III. Impulsar las ventajas comparativas del Estado de México para el desarrollo de inversiones productivas;
- IV. Apoyar la creación de nuevos negocios y a la expansión de los existentes;
- V. Contribuir a la creación de una cultura emprendedora, con la participación de inversionistas, universidades, Entidades públicas de investigación y desarrollo científico y tecnológico, las asociaciones empresariales, y el Gobierno;
- VI. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal; y
- VII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 23.- Para el cumplimiento de su objeto, el IME tendrá las atribuciones siguientes:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- I. Fomentar la iniciativa y creatividad de los emprendedores para identificar oportunidades de negocio;
- II. Aplicar, en lo conducente, el Programa Anual de Incentivos a que se refiere el artículo 13, fracción V, inciso d), en lo que le competa, procurando analizar la viabilidad de los proyectos presentados por emprendedores y proponer acciones que apoyen su desarrollo;
- III. Otorgar asesoría a los emprendedores para la realización de su plan de negocio y promover su capacitación;
- IV. Facilitar la integración y cooperación entre los emprendedores para el desarrollo integral de proyectos de negocio;
- V. Impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
- VI. Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazos;
- VII. Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados;
- VIII. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
- IX. Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio;
- X. Realizar el seguimiento de la evolución de los negocios apoyados por el Instituto;
- XI. Proponer políticas de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, de conformidad a los lineamientos técnicos.
- XII. Impulsar el fortalecimiento y consolidación de empresas constituidas por emprendedores;
- XIII. Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a la micro, pequeña y mediana empresa;
- XIV. Impulsar la ejecución de proyectos de integración regional y de fortalecimiento de las cadenas productivas para la micro, pequeña y mediana empresa;
- XV. Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a emprendedores, así como a la micro, pequeña y mediana empresa;
- XVI. Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior de la Entidad;
- XVII. Participar en fondos o fideicomisos relacionados con el cumplimiento de su objeto;
- XVIII. Crear y consolidar de cadenas productivas;
- XIX. Proveer a la concreción de los proyectos que le sean presentados por emprendedores, en la medida en que lo permitan sus recursos y el Programa Anual de Incentivos que apruebe el Consejo;
- XX. Orientar a los emprendedores sobre las opciones existentes para la elaboración y realización de su plan de negocios;
- XXI. Diseñar e impulsar programas de capacitación para los emprendedores que busquen invertir en el Estado, ampliar la empresa que ya tengan establecida, o fortalecer la actividad económica que realizan;
- XXII. Diseñar e impulsar programas que incidan en mejorar la competitividad y modernización de las MIPYMES, especialmente de aquéllas que generen innovaciones tecnológicas, así como programas de capacitación y estudios de mercado que sean necesarios para consolidar su actividad económica;
- XXIII. Promover la creación e instalación de microparques para el establecimiento de MIPYMES;
- XXIV. Integrar el Comité Organizador del Premio Mexiquense a la Excelencia Empresarial; y
- XXV. Las demás que establezca esta Ley y otra normatividad aplicable.

En la instrumentación de las acciones comprendidas en las fracciones anteriores que precisen de la dotación de recursos públicos para su instrumentación, el Instituto promoverá ante la Secretaría las acciones necesarias para que ésta pueda acordar con la Secretaría de Finanzas la asignación de los recursos necesarios, de conformidad con las previsiones y prioridades presupuestales correspondientes.

Capítulo Cuarto Del Fomento a las Industrias Culturales

Sección Primera De las Industrias Culturales

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 31.- Las industrias culturales tienen por objeto la elaboración, con fines comerciales, de productos artísticos y creativos en sus diferentes manifestaciones.
Las industrias culturales tendrán por objetivo, además, hacer del Estado de México un destino atractivo y competitivo a nivel nacional e internacional. Para tal efecto, la Secretaría de Cultura y Turismo formulará políticas públicas que vinculen, respalden y fomenten el desarrollo de las industrias culturales del Estado de México.

Artículo 32.- La artesanía como expresión de la creatividad y de la identidad mexiquense, que enriquece la diversidad de la expresión de la cultura, es considerada en el Estado de México una actividad prioritaria para el desarrollo económico, social y cultural, para lo cual, el IIFAEM se coordinará con el sector educativo del Estado, para que en la currícula escolar puedan incluirse tópicos específicos sobre la artesanía estatal. Lo anterior, con los objetivos siguientes:

- I. Contribuir al fortalecimiento de la identidad mexiquense;
- II. Promover el conocimiento e identificación de la artesanía de las diversas regiones del Estado;
- III. Identificar a la artesanía como una actividad económica rentable; y
- IV. Fomentar el aprecio y valoración de la expresión artesanal como elemento fundamental de la cultura y la identidad mexiquense.

Artículo 33.- El IIFAEM realizará acciones tendientes a:

- I. La preservación, fomento, promoción, rescate e impulso del desarrollo de la actividad artesanal en lo económico y lo cultural;
- II. La organización, operación y capacitación para la administración de unidades de producción artesanal;
- III. La preservación de la tradición artesanal y la formación de nuevos artesanos;
- IV. La coordinación de esfuerzos con el gobierno federal y los municipales, así como con los sectores social y empresarial, para el fortalecimiento e impulso del sector artesanal del Estado;
- V. El reconocimiento de los artesanos como creadores, productores, emprendedores y empresarios; y
- VI. La protección de las artesanías como patrimonio cultural.

Artículo 34.- Para efectos del artículo anterior, la Secretaría impulsará la creación de incubadoras de empresas especializadas en el sector artesanal, así como los mecanismos idóneos para gestionar el financiamiento de los planes de negocios respectivos. A fin de promover la dotación oportuna y suficiente de los recursos que se precisen para tal objeto, el IIFAEM promoverá ante la Secretaría las acciones necesarias para que ésta pueda acordar con la Secretaría de Finanzas la asignación de los recursos necesarios, de conformidad con las previsiones y prioridades presupuestales correspondientes.

TÍTULO TERCERO De la Gestión Empresarial

Capítulo Primero De los Trámites Empresariales

Artículo 52. Las autorizaciones, evaluaciones técnicas de impacto, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias y otras resoluciones que emitan las autoridades correspondientes en relación con la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas consideradas de impacto urbano, se ajustarán a las disposiciones específicas que en cada caso establezca la legislación aplicable, su reglamentación y los planes de desarrollo urbano, y deberán realizar, en su caso, los trámites siguientes:

- I. Dictamen de servicios de agua potable, drenaje y saneamiento. Consiste en la certificación que emite el correspondiente organismo prestador del servicio, en los términos de la Ley del Agua del Estado de México, en la que se definen los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, tratadas o no, según el caso;

- II. Derogada
- III. Derogada
- IV. Derogada

V. Dictamen de Giro: Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de unidades económicas que regula expresamente la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad;

V Bis. Evaluación de Impacto Estatal: Al documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Impacto Estatal, sustentado en una o más evaluaciones técnicas de impacto en materias de desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente, comunicaciones, movilidad, agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, previo análisis normativo multidisciplinario, según corresponda, cuya finalidad es determinar la factibilidad de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, que por el uso o aprovechamiento del suelo generen efectos en la infraestructura, el equipamiento urbano, servicios públicos, en el entorno ambiental o protección civil, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Permiso sanitario de inicio de construcción y de ocupación de obra. Consiste en la autorización para que una persona física o jurídica colectiva, realice actividades relacionadas con el inicio y ocupación de obras de construcción, reconstrucción, modificación o acondicionamiento de determinados establecimientos, y que están reguladas por el Libro Segundo del Código Administrativo;

VII. Licencia de uso de suelo. Consiste en la autorización para el uso y aprovechamiento con fines urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en la Entidad, que emite la autoridad estatal o, en su caso, la autoridad municipal correspondiente, de conformidad con lo establecido por el Libro Quinto del Código Administrativo;

VIII. Licencia de construcción. Consiste en la autorización que emite la autoridad estatal o, en su caso, la autoridad municipal correspondiente, respecto de las obras a que se refiere el Libro Séptimo del Código Administrativo; y

IX. Cédula informativa de zonificación. Es el documento que expide la autoridad estatal o, en su caso, la autoridad municipal correspondiente, y tiene por objeto precisar el uso del suelo, densidad e intensidad de su aprovechamiento u ocupación, así como las restricciones aplicables a un predio determinado respecto del cual se solicita dicha información, en los términos del Libro Quinto del Código Administrativo.

Artículo 53. El Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, establecerá las actividades económicas que estarán exentas del cumplimiento de los trámites previstos en el artículo anterior, y en él se señalarán expresamente los que sean aplicables a cada actividad.

Las actividades contenidas en el Catálogo se gestionarán al amparo del SAREMEX, salvo los casos de excepción que, de acuerdo con otras disposiciones legales aplicables, requieran Evaluación de Impacto Estatal o Dictamen de Giro.

Capítulo Segundo Del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México

Artículo 54.- El SAREMEX es el conjunto de acciones orientadas a la gestión ágil y expedita de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generan impacto regional, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo anterior, por medio de la coordinación de los tres

órdenes de gobierno.

La Secretaría promoverá la celebración de convenios con las dependencias federales y municipales, a efecto de asegurar la adecuada operación del SAREMEX.

Artículo 55. El SAREMEX contará con un conjunto de normas, instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios orientados a coordinar y evaluar los procesos a cargo de las dependencias estatales y municipales del Estado de México, competentes para la emisión de autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias y otras resoluciones, relativos a la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en la Entidad, cuya actividad económica no requiera de Evaluación de Impacto Estatal o Dictamen de Giro.

El SAREMEX deberá adoptar los lineamientos y criterios que emitan las autoridades en materia de Gobierno Digital y que permitan la implementación de tecnologías de la información en los trámites que se realicen en estas instancias.

Artículo 56.- La atención de las gestiones empresariales que se realicen al amparo del SAREMEX estará a cargo de los municipios, mediante el trabajo coordinado de las dependencias involucradas.

Capítulo Tercero Del Sistema Único de Gestión Empresarial

Sección Primera Del Sistema Único de Gestión Empresarial

Artículo 57. El SUGE es el conjunto de acciones orientadas a coordinar, evaluar y controlar los procesos a cargo de las dependencias competentes para la emisión de autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias y otras resoluciones relativas a la instalación, operación, apertura y ampliación de empresas en el Estado que, de acuerdo con la legislación aplicable, generen impacto urbano.

Artículo 58.- La operación del SUGE estará a cargo de la Secretaría, a través de la Dirección General de Atención Empresarial, y tendrá como objetivos coadyuvar a la instalación, operación, apertura y ampliación de empresas, mediante la realización de las acciones siguientes:

- I. Coordinar la gestión de trámites empresariales, mediante la implementación de mecanismos para la recepción, integración y verificación de los expedientes que presenten los particulares y notificarle el resultado de las mismas;
- II. Orientar e informar a los particulares sobre los trámites, servicios, programas y otras acciones que requieren realizar para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión empresarial;
- III. Integrar la operación de la ventanilla de gestión.
- IV. Determinar los esquemas de coordinación interinstitucional, así como de control de procesos y seguimiento a la gestión empresarial;
- V. Coordinar el establecimiento de ventanillas de gestión de cobertura regional.
- VI. Hacer difusión, por los medios que considere idóneos, sobre los planes, programas y servicios de las dependencias, así como de las cámaras, instituciones y asociaciones del sector privado, tendientes al desarrollo, capacitación o incremento de la calidad de la gestión empresarial; y
- VII. Desarrollar acciones en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital que permitan una gestión eficiente de trámites empresariales.
- VIII. Las demás que establezca el Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 59.- Para el funcionamiento adecuado del SUGE, las dependencias participantes deberán realizar, entre otras, las actividades siguientes:

- I. Adecuar su normatividad interna a efecto de dar cumplimiento a los propósitos del SUGE;
- II. Reducir a los mínimos indispensables los requisitos para la emisión de los permisos, licencias, o

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- autorizaciones que les corresponda otorgar;
- III. Definir tiempos máximos de respuesta a las solicitudes que realicen los particulares, que para el caso del SUGE no excederán de siete días hábiles. Se exceptúan del cumplimiento de este plazo, más no de la gestión los casos siguientes:
 - a). Los cambios de uso de suelo, intensidad de construcción e incremento de altura;
 - b). Los proyectos que se pretendan desarrollar en predios que se encuentran en zonas identificadas como de recarga del manto acuífero, forestales, inundables, de riesgo o dentro de algún área natural protegida, esto de acuerdo al Programa de Ordenamiento Territorial del Estado de México;
 - c). Los proyectos relacionados con hidrocarburos y sustancias explosivas. Los supuestos anteriores deberán resolverse en un plazo no mayor a quince días hábiles.
 - IV. Informar al particular que al acudir a la ventanilla única del SUGE, para realizar los trámites de permisos, licencias o autorizaciones de proyectos productivos, tiene como beneficio lograrlos en un menor tiempo;
 - V. Instrumentar facilidades, vistos buenos o cualquier esquema de autorización previa, cuando así sea el caso, a efecto de que el particular conozca la viabilidad de su proyecto antes de efectuar pagos o contratar servicios que impliquen gastos; y
 - VI. Llevar a cabo acciones de mejora continua de los procesos que intervienen en el SUGE, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del mismo.
 - VII. Implementar tecnologías de la información para la realización de trámites así como lineamientos técnicos.

LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO

De las Disposiciones Generales y Definiciones

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del Estado de México en materia de turismo sostenible y desarrollo artesanal; corresponde su aplicación al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Cultura y Turismo, al IIFAEM y a los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se consideran las actividades turística y artesanal como prioritarias para el desarrollo cultural, social y económico inclusivo y sostenible del Estado y de sus municipios, así como generadoras de empleo, que preservan, conservan y promueven la cultura, historia, productos locales.

Las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios, en el ámbito de sus competencias, contribuirán con la Secretaría de Cultura y Turismo en la aplicación de esta Ley, de los reglamentos, acuerdos y programas que de ella se deriven.

Para lo no previsto en este ordenamiento, serán de aplicación supletoria el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 2. La presente ley tiene por objeto:

- I. Establecer las bases de coordinación en materia de turismo y desarrollo artesanal entre el Ejecutivo, las dependencias estatales y organismos auxiliares del Estado y los municipios, así como la participación de los sectores social y privado;
- II. Formular la política, planeación, programación, evaluación, protección, promoción,

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- fomento, desarrollo y regulación en la actividad turística y artesanal en el Estado, bajo los criterios de beneficio social, sostenibilidad, competitividad y desarrollo considerando lo establecido en el Plan de Desarrollo Estatal y el Programa Estatal de Turismo Sostenible;
- III. Determinar los mecanismos para la conservación, mejoramiento, protección, promoción, y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Estado, preservando y conservando el patrimonio natural, cultural, y el equilibrio ecológico con base en los criterios determinados por las leyes en la materia, así como contribuir a la creación o desarrollo de nuevos productos turísticos y artesanales, en apego al marco jurídico vigente;
 - IV. Establecer las reglas, lineamientos y procedimientos para formular el Ordenamiento Turístico del Territorio, que regule la actividad turística y artesanal en el Estado;
 - V. Establecer las normas para la integración y operación del Registro Estatal de Turismo Sostenible, del Atlas Turístico y Artesanal del Estado de México, del Observatorio Turístico y de la Actividad Artesanal del Estado de México, del Registro Estatal de Artesanos y Artesanos, del Catálogo Artesanal Mexiquense y de los Catálogos Artesanales Municipales;
 - VI. Plantear las bases para la elaboración de planes, programas y reglamentos en materia turística y artesanal a nivel municipal;
 - VII. Promover y vigilar el desarrollo del turismo sostenible, propiciando el acceso de todas y todos los mexiquenses al descanso y recreación mediante esta actividad;
 - VIII. Facilitar a las personas con discapacidad y personas adultas mayores, las oportunidades para el acceso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística y artesanal, así como su participación dentro de los programas de turismo inclusivo;
 - IX. Salvaguardar la igualdad y equidad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo sostenible y desarrollo artesanal;
 - X. Proyectar y promover la planeación y el desarrollo de la oferta, equipamiento e infraestructura turística y artesanal;
 - XI. Promover los incentivos y esquemas necesarios para impulsar la calidad, competitividad, modernización y certificación de los servicios turísticos y artesanales en el Estado de México;
 - XII. Fomentar la inversión pública, privada y social, nacional y extranjera, para el desarrollo de las actividades turística y artesanal del Estado de México;
 - XIII. Desarrollar acciones para diversificar la actividad turística y artesanal del Estado de México, propiciando las condiciones necesarias para generar un desarrollo local integrador, apoyando el aprovechamiento de las actividades propias de las comunidades;
 - XIV. Establecer los lineamientos para la promoción turística y artesanal de la Entidad;
 - XV. Establecer las bases para la orientación y asistencia a los turistas nacionales y extranjeros, definiendo sus derechos y obligaciones;
 - XVI. Impulsar los proyectos de fomento turístico y artesanal a nivel municipal, regional y estatal que generen la creación y conservación del empleo, con el fin de coadyuvar en la eliminación de monopolios y prácticas monopólicas conforme a la legislación correspondiente;
 - XVII. Fomentar y promover la cultura turística y artesanal entre los habitantes de los municipios, los prestadores de servicios turísticos, las y los artesanos y los servidores públicos;
 - XVIII. Promover la preservación, conservación y rehabilitación del patrimonio arquitectónico, histórico, gastronómico y artesanal del Estado y sus municipios;
 - XIX. Salvaguardar el estudio de la historia, las expresiones culturales y las técnicas empleadas en la actividad artesanal, como atractivos turísticos de las diversas regiones del Estado de México y sus municipios, y
 - XX. Reconocer a las y los artesanos y la artesanía como elementos esenciales de la cultura e identidad mexiquense.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 3. Para efectos de esta ley, se entenderá por:

- I. **Acciones Afirmativas:** A las acciones que promuevan políticas que favorezcan un trato oportuno y legal para el acceso o distribución de ciertos recursos o servicios, así como acceso a determinados bienes, a un determinado grupo social, étnico, minoritario o que históricamente haya sufrido discriminación a causa de injusticias sociales;
- II. **Actividades Turísticas:** A las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos;
- III. **Artesanía:** Al objeto o producto de identidad cultural derivado de una cosmovisión comunitaria, hecho por procesos manuales continuos individuales, familiares o colectivos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas, realizado con materia prima básica transformada, que generalmente es obtenida en la región en donde habita la artesana o artesano, con la finalidad de transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, duraderos o efímeros, su función original está determinada en el nivel social y cultural; en este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, de vestimenta, o bien, como herramienta de trabajo;
- IV. **Artesana o artesano:** A la persona cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos, que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunitaria;
- V. **Atlas:** Al Atlas Turístico y Artesanal del Estado de México, que es el registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que por sus características y valores puedan constituirse en atractivos turísticos, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales del desarrollo turístico y artesanal de la Entidad;
- VI. **Atractivo Turístico:** A aquellos bienes tangibles e intangibles que posee actualmente el territorio del Estado de México y que constituyen el principal interés del visitante, así como aquellos que determine la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. **Catálogo Mexiquense:** Al Catálogo Artesanal Mexiquense que es el inventario gráfico y técnico de artesanías, avalado por la Secretaría, engloba a los Catálogos Artesanales Municipales;
- VIII. **Catálogo Municipal:** Al Catálogo Artesanal Municipal que es el inventario gráfico y técnico de las artesanías de cada municipio de la Entidad, elaborado por la Dirección Municipal de Turismo y que contiene: el nombre de la artesanía, el lugar de origen, el autor, la técnica de elaboración, la materia prima y/o materiales utilizados, el tiempo de elaboración y, en su caso, el grupo étnico representativo;
- IX. **Conciencia Turística Sostenible:** Al conjunto de actitudes y comportamientos de los habitantes de un lugar turístico y de los actores involucrados en las actividades turística y artesanal que coadyuvan en la conservación, preservación y regeneración de los atractivos turísticos de la Entidad;
- X. **Consejo Estatal:** Al Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- XI. **Consejo Municipal:** Al Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- XII. **Corredor Turístico:** A las vías de interconexión entre las zonas, áreas, complejos, centros, conjuntos, atractivos turísticos y los puertos de entrada del turismo receptivo y las plazas emisoras del turismo interno, con una longitud determinada, integrado por rutas y/o circuitos; y avalado por la Secretaría;
- XIII. **Cultura Turística:** Al conjunto de conocimientos, valores y actitudes que fortalecen la identidad de los habitantes del destino turístico; fomentan el buen trato al turista, promueven la protección del patrimonio en todas sus expresiones, reconoce al turismo como mecanismo de desarrollo sostenible de la Entidad y fomenta la participación conjunta del sector público y privado, con la finalidad de lograr el desarrollo turístico

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- sostenible;
- XIV. Destino Turístico: A la unidad geográfica básica integrada por una agrupación de productos, servicios turísticos y artesanales, de actividades y experiencias, en la cadena de valor del turismo, y que pueden dividirse en zonas que representan regiones turísticas homogéneas, administrativas del gobierno mexiquense, municipios o comunidades del Estado;
- XV. Ejecutivo: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Empresa Artesanal: A las personas jurídicas colectivas dedicadas a la producción y comercialización de productos artesanales, pudiendo ser familias y/o grupos de personas dedicadas a esta actividad;
- XVII. Empresas Turísticas: A las personas jurídicas colectivas dedicadas a la producción y comercialización de servicios turísticos;
- XVIII. Estado o Entidad: Al Estado de México;
- XIX. Excursionista: Al visitante interno, receptor o emisor y clasificado como turista que no pernoca;
- XX. Exposiciones: A las muestras o exhibiciones públicas que organizan profesionalmente empresas, asociaciones o individuos, así como el sector público, y cuya finalidad es la venta de productos o servicios de un sector determinado de la economía;
- XXI. Feria: Al evento económico, social o cultural que puede estar establecido o ser temporal, y que puede tener lugar en sede fija o desarrollarse de forma itinerante, forma parte de una estrategia comercial y/o festiva de un sector determinado para la venta de artículos variados y atracciones. Suelen estar dedicadas a un tema específico o tener un propósito común;
- XXII. Fideicomiso: Al Fideicomiso para la Promoción del Turismo Sostenible y de Desarrollo Artesanal;
- XXIII. Guía de Turistas: A la persona física que proporciona al turista nacional o extranjero orientación e información profesional en el idioma de su elección, sobre el patrimonio turístico, cultural, natural y de atractivos turísticos, así como servicios de asistencia; el cual puede prestar sus servicios bajo la modalidad de guía general o guía especializado en un tema, localidad o actividad específica; de carácter cultural y natural, reconocido por las autoridades competentes;
- XXIV. IIFAEM: Al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México;
- XXV. Ley: A la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- XXVI. Ley General: A la Ley General de Turismo;
- XXVII. Observatorio: Al Observatorio Turístico y de la Actividad Artesanal del Estado de México que es un sistema digital y público que recopila, monitorea, genera, procesa, analiza, vigila, mide y difunde información pertinente, confiable, actualizada y continua, acerca del turismo y de la actividad artesanal mexiquense;
- XXVIII. Oferta Artesanal: A las artesanías contenidas en el Catálogo Artesanal Mexiquense que se ofrecen para su venta a los excursionistas, turistas y visitantes;
- XXIX. Oferta Turística: Al conjunto de bienes, servicios y productos turísticos culturales, históricos, naturales y recreativos que se ofrecen para ser utilizados por los excursionistas, turistas y visitantes dentro del Estado y que generan diversas formas de hacer turismo a fin de satisfacer su demanda;
- XXX. Ordenamiento Turístico del Territorio Estatal: Al instrumento de la política turística estatal bajo un enfoque social, ambiental y territorial, en el cual, se puede conocer, promover e inducir el uso de suelo y las actividades productivas para lograr el aprovechamiento ordenado y sostenible de los recursos turísticos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de medio ambiente y asentamientos humanos;
- XXXI. Parador Turístico y Artesanal: Al espacio físico estratégico ubicado en localidades que por sus características facilitan la oferta de los productos artesanales y atractivos turísticos de la región;
- XXXII. Plan de Mercadotecnia: Al Plan de Mercadotecnia de Turismo Sostenible y Desarrollo

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- Artesanal del Estado de México que se entenderá como el conjunto de acciones y lineamientos encaminadas a promocionar y comercializar los productos turísticos y artesanales del Estado;
- XXXIII. Prestadores de Servicios Turísticos: A las personas físicas o jurídicas colectivas que ofrezcan, proporcionen, o contraten con los excursionistas, visitantes o turistas, la prestación de los servicios a que se refiere la ley;
- XXXIV. Proceso Artesanal: Al conjunto de actividades con dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario, que permite a las y los artesanos crear diferentes artesanías;
- XXXV. Producto Turístico: A la combinación de elementos materiales e inmateriales, como los recursos naturales, culturales y antrópicos, así como los atractivos turísticos, las instalaciones, los servicios y las actividades en torno a un elemento específico de interés, que representa la esencia de un destino y genera una experiencia turística integral, con elementos emocionales para los excursionistas, turistas y visitantes;
- XXXVI. Programa: Al Programa Estatal de Turismo Sostenible;
- XXXVII. Programa Artesanal: Al Programa Estatal de Desarrollo Artesanal;
- XXXVIII. Programa Municipal: Al Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- XXXIX. Programa de Ordenamiento: Al Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio Estatal;
- XL. Registro Estatal de Artesanas y Artesanos: Al padrón digital y público que integra a los Registros Municipales de Artesanas y Artesanos de la Entidad, elaborado por la Secretaría;
- XLI. Registro Estatal: Al Registro Estatal de Turismo Sostenible que es un sistema digital y público, que integra los Registros Municipales de Turismo, y permite contar con una base de datos de todos los prestadores de servicios turísticos activos de la Entidad;
- XLII. Registro Municipal de Artesanas y Artesanos: Al padrón digital y público que contiene el registro de todas las artesanas y artesanos de un municipio, elaborado por la Dirección Municipal de Turismo;
- XLIII. Registro Municipal: Al Registro Municipal de Turismo Sostenible que es un sistema digital y público, generado por la Dirección Municipal de Turismo o equivalente, que contiene el registro de todos los prestadores de servicios turísticos que efectúan operaciones en el territorio municipal;
- XLIV. Ruta Gastronómica: Al recorrido con un origen, una dimensión territorial, y configuración estructural específica que contiene los destinos gastronómicos de la Entidad;
- XLV. Secretaría: A la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México;
- XLVI. Secretaría Federal: A la Secretaría de Turismo;
- XLVII. Sector Artesanal: Al grupo de personas que desarrollan la actividad artesanal, integrada por artesanas, artesanos, unidades de producción, sociedades de artesanos y de las formas tradicionales de organización de las comunidades que realizan esta actividad;
- XLVIII. Sector Turístico: Al conjunto de organizaciones públicas, privadas y sociales que por su naturaleza y en función de sus objetivos atienden actividades turísticas que aportan y generan un desarrollo sostenible del territorio;
- XLIX. Servicios Turísticos: A las actividades comerciales que ofrecen los prestadores de servicios turísticos destinadas a satisfacer las necesidades de los turistas;
- L. Taller artesanal: Al espacio físico donde un artesano o un grupo de éstos elaboran sus productos, considerado como una unidad económica;
- LI. Turismo: A las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Estado;
- LII. Turismo Accesible: Al turismo que implica un proceso de colaboración entre los interesados para permitir a las personas con discapacidad en distintas dimensiones,

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

entre ellas las de movilidad, visión, audición y cognición, actuar con independencia, igualdad y dignidad, gracias a una oferta de productos, servicios y entornos de turismo diseñados de manera universal;

- LIII. Turismo Sostenible: Al turismo que da un uso óptimo a los recursos ambientales, que respeta la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas y asegurar el desarrollo de actividades económicas viables a largo plazo;
- LIV. Turista: A la persona que viaja temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y su viaje incluye la pernocta en el lugar de destino, y utiliza alguno de los servicios turísticos a que se refiere esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población;
- LV. Visitante: A toda persona que se desplaza a un lugar distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a doce meses, y cuya finalidad principal del viaje no es la de ejercer una actividad que se remunere en el lugar o destino visitado; y
- LVI. Zonas de Interés Turístico Sustentable: Aquellas que constituyen un importante destino turístico por sus características histórico-culturales o naturales, aprobadas con ese carácter por el Ejecutivo Estatal, a propuesta de la Secretaría.

Artículo 4. Los servicios turísticos que se ofrezcan en el Estado serán conforme a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y de la Ley General.

TÍTULO SEGUNDO

De las Autoridades Competentes en Materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal y de los Consejos

CAPÍTULO I

Autoridades Competentes

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación de la presente ley:

El Titular del Poder Ejecutivo;

- I. La Secretaría;
- II. El IIFAEM, y
- III. Los Ayuntamientos.

Artículo 6. Son atribuciones del Titular del Ejecutivo:

- I. Aprobar el Programa;
- II. Aprobar las Zonas de Interés Turístico Sustentable;
- III. Presidir el Consejo Estatal; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Corresponde a la Secretaría, además de las que regula la Ley General, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, ordenar, clasificar, promover, fomentar, ejecutar, regular y evaluar la actividad turística sostenible y el desarrollo artesanal en el Estado;
- II. Contribuir con los municipios en el reconocimiento y desarrollo de su potencial turístico y artesanal;
- III. Establecer los lineamientos generales para la elaboración de los Programas Municipales, así como coordinar la existencia, congruencia y actualización de estos de acuerdo con la normatividad vigente;
- IV. Suscribir convenios con el sector público y privado para fomentar y desarrollar el turismo y la actividad artesanal en el Estado y Municipios;
- V. Elaborar y proponer al Ejecutivo Estatal para su aprobación, el Programa mismo que deberá ejecutar en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; con las políticas y los convenios internacionales firmados y ratificados por el Gobierno Federal, en

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- materia turística y artesanal, y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Elaborar el Decálogo del Visitante Responsable con base en los lineamientos correspondientes, y en coordinación con los Directores de Turismo Municipal se encargará de su difusión;
 - VII. Formular, evaluar y ejecutar el Ordenamiento Turístico del Territorio Estatal, con la participación que corresponda a los municipios respectivos;
 - VIII. Promover y fomentar el desarrollo de destinos turísticos en regiones con vocación turística y artesanal, considerando su patrimonio turístico natural y cultural, así como los diseños urbanísticos y arquitectónicos de la zona, con un enfoque sostenible;
 - IX. Fomentar la participación del Estado y Municipios en programas turísticos, eventos, ferias, festivales, convenciones, congresos y toda actividad turística y artesanal, a nivel nacional e internacional;
 - X. Instrumentar las medidas conducentes y los medios necesarios para la correcta vinculación y colaboración entre los diferentes órdenes de gobierno en apoyo a los programas de desarrollo turístico y artesanal;
 - XI. Instalar el Consejo Estatal;
 - XII. Concertar con los sectores público, privado y social, las acciones tendientes a detonar y fomentar programas para el desarrollo de la actividad turística sostenible y artesanal;
 - XIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de Declaratoria de las Zonas de Interés Turístico Sustentable para su aprobación, en los términos que establezca el Reglamento de la presente Ley;
 - XIV. Impulsar acciones de promoción y comercialización de actividades, destinos y productos turísticos y artesanales del Estado;
 - XV. Instrumentar la política de información y difusión en tiempo y forma de las convocatorias, apoyos, concursos y programas dirigidos a los sectores turístico y artesanal, bajo los principios de igualdad y equidad;
 - XVI. Proyectar e impulsar el desarrollo de la infraestructura turística sostenible y artesanal del Estado;
 - XVII. Promover e impulsar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas y artesanales con un enfoque sostenible, así como a las que operen en el Estado;
 - XVIII. Diseñar, ejecutar y difundir los programas de investigación y estudios en materia turística y artesanal mexiquenses, con apoyo de las instituciones académicas del Estado;
 - XIX. Participar en programas de prevención y atención de emergencias epidemiológicas y desastres, así como en acciones para la gestión integral de riesgos conforme a las políticas y programas de la Secretaría de Salud y Protección Civil que al efecto se establezcan;
 - XX. Brindar orientación y asistencia al excursionista, turista y visitante nacional y extranjero, y en su caso, aplicar los lineamientos de los programas de asistencia turística vigentes;
 - XXI. Coadyuvar en la solución de los asuntos que afecten el desarrollo de la actividad turística y artesanal de los municipios;
 - XXII. Vigilar el cumplimiento de las acciones que garanticen la permanencia y el fortalecimiento de los denominados Pueblos Mágicos y Pueblos con Encanto del Estado;
 - XXIII. Fortalecer el desarrollo y la permanencia de corredores turísticos en el Estado;
 - XXIV. Diseñar, elaborar, actualizar y publicar digitalmente el Atlas, el Catálogo Mexiquense, el Observatorio, así como el Registro Estatal y a través del IIFAEM, el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos;
 - XXV. Establecer en coordinación con los Municipios, módulos o casetas de información en los destinos turísticos, e introducir las tecnologías de la información que incluyan mapas y quioscos interactivos;
 - XXVI. Establecer y mantener activo un módulo de quejas virtual en la página de internet de la Secretaría;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- XXVII. Implementar en coordinación con los Municipios, acciones enfocadas a colocar y homogeneizar la señalética, en idioma español e inglés, lenguas originarias de la región que se trate, y de inclusión, en los destinos turísticos;
- XXVIII. Agilizar los procesos de atención a la ciudadanía en materia turística y artesanal, mediante la implementación de plataformas digitales y uso de las tecnologías de la información, disminuyendo los trámites ante la Secretaría;
- XXIX. A través del IIFAEM asesorar y capacitar a las y los artesanos mexiquenses en materia de propiedad intelectual y demás temas que fortalezcan su desarrollo, así como el de los prestadores de servicios turísticos;
- XXX. Emitir opiniones a la Secretaría Federal en la materia;
- XXXI. Elaborar el Plan de Mercadotecnia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- XXXII. Crear las marcas turísticas y logotipos del Estado y de cada una de sus veinte regiones y tener bajo su cargo el uso y la comercialización de éstos, en su respectivo ámbito de competencia, debiendo dirigir el producto que originen estas acciones al Fideicomiso. Las marcas y logotipos no afectarán en ningún sentido y momento a las marcas creadas y registradas por prestadores de servicios turísticos y artesanos de manera particular, acerca de sus servicios y productos, y
- XXXIII. Las demás previstas en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y en el marco jurídico relativo y aplicable en materia turística sostenible y artesanal, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y evaluar la política turística sostenible y de desarrollo artesanal de su municipio;
- II. Celebrar convenios con la Federación, el Estado, otros Estados y otros Municipios en materia turística sostenible y artesanal conforme a lo dispuesto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística sostenible y artesanal que les sean atribuidos por las normas federales y locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de las actividades turística y artesanal en bienes y áreas de competencia municipal;
- IV. Aprobar y evaluar conforme a los lineamientos establecidos, el Programa Municipal y hacerlo del conocimiento a la Secretaría;
- V. Promover la participación de la comunidad, autoridades auxiliares y Comités de Participación Ciudadana en la toma de decisiones de proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal, utilizando entre otras metodologías de acción participativa los foros de consulta;
- VI. Proponer políticas de turismo accesible con la finalidad de que los espacios turísticos cuenten con las adecuaciones necesarias para atender a las personas con discapacidad;
- VII. Respetar, preservar y difundir los usos, costumbres y la cosmovisión de los pueblos indígenas de su municipio en el ámbito turístico y artesanal;
- VIII. Incluir en los Bandos Municipales normas para el fomento de la actividad turística sostenible y artesanal y protección del patrimonio cultural;
- IX. Promover y vigilar que los sectores turístico y artesanal de su municipio realicen acciones con enfoque sostenible y regenerativo;
- X. Realizar obras de infraestructura y servicios públicos necesarios para ofrecer las condiciones de seguridad, accesibilidad, orientación, satisfacción y asistencia a los excursionistas, turistas y visitantes nacionales y extranjeros, que garanticen sus derechos y obligaciones;
- XI. Organizar y realizar eventos entre municipios vecinos y afines, para la difusión, promoción y venta de productos artesanales representativos de la región;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- XII. Promover el desarrollo e impulso de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas y artesanales con enfoque sostenible;
- XIII. Operar módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales con fines turísticos y artesanales;
- XIV. Promover la participación de los habitantes de comunidades indígenas en consultas, de manera libre e informada para que emitan sus opiniones cuando se pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en su territorio;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las funciones y desempeño del Director de Turismo en el municipio, conforme a las facultades que le otorga la presente Ley y demás disposiciones legales;
- XVI. Establecer el Consejo Municipal;
- XVII. Participar en el Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado;
- XVIII. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística sostenible y artesanal les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;
- XIX. Emitir opinión ante la Secretaría en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos dentro de su territorio, y
- XX. Las demás previstas en este y otros ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 9. Además de lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Director de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; con el Plan Nacional de Desarrollo; con las políticas y los convenios internacionales firmados y ratificados por el Gobierno Federal, en materia turística y artesanal, y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Informar y hacer participe a la comunidad, a las autoridades auxiliares y los Comités de Participación Ciudadana, utilizando metodologías de acción participativa, los proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal;
- III. Implementar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten y promuevan la comercialización de los productos y servicios turísticos y artesanales, bajo los principios de legalidad y equidad;
- IV. Promover entre los habitantes del municipio, los prestadores de servicios turísticos y las personas artesanas, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas, la preservación de la identidad del municipio y los usos y costumbres de los pueblos originarios ubicados en su territorio;
- V. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal, el Catálogo Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- VI. Colaborar y contribuir con la Secretaría para actualizar el Registro Estatal, el Atlas, el Observatorio, el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos; y el Catálogo Mexiquense en los plazos que la Secretaría determine;
- VII. Otorgar la credencial de prestador de servicios turísticos a la persona que cumpla con los requisitos que establece la presente ley;
- VIII. Ejecutar las políticas de turismo accesible en coordinación con las áreas correspondientes;
- IX. Proponer ante la Secretaría y coadyuvar con esta en la ejecución de programas municipales de señalética turística acorde a la imagen turística estatal;
- X. Ejecutar concursos, programas y/o eventos de apoyo a los sectores turístico y artesanal, difundiendo con anticipación las convocatorias correspondientes;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría en la difusión de las convocatorias de concursos,

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- XII. programas y/o eventos de carácter turístico y artesanal;
- XII. Verificar el correcto funcionamiento de los módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales en materia turística y artesanal;
- XIII. Convocar a las comunidades de pueblos originarios a consultas, de manera libre e informada, para que emitan sus opiniones cuando se pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en su territorio;
- XIV. Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal;
- XV. Difundir el Decálogo del Visitante Responsable; y
- XVI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

CAPITULO II

Del Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México

Artículo 10. El Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México es un órgano colegiado interinstitucional y de consulta, en el que participan funcionarios del sector público y representantes del sector social, el cual fungirá como una instancia de consulta, asesoría y opinión técnica directa de la Secretaría y otras dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo en materia turística y artesanal, con el objeto de hacer recomendaciones al respecto, propiciando la coordinación activa, comprometida y responsable de los sectores público, social y privado, cuya actuación incida directa o indirectamente en el turismo y el sector artesanal del Estado, para la concertación de las políticas, planes y programas en ambas materias.

Artículo 11. El Consejo Estatal estará presidido por el titular del Ejecutivo Estatal y en su ausencia, por el titular de la Secretaría; estará integrado por los representantes de las dependencias y entidades de la administración pública estatal relacionados en materia turística y artesanal, la o el Presidente de la Comisión Legislativa de Desarrollo Turístico y Artesanal de la Entidad, miembros del sector académico y por los Presidentes Municipales, que representen a las regiones que conforman el Estado en términos de su Reglamento.

Los cargos de los integrantes serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución o compensación alguna, por el desempeño de esta labor.

Artículo 12. El Consejo Estatal podrá invitar a instituciones y entidades públicas, federales, locales y municipales, privadas y sociales que se determinen, y además a personas relacionadas con la actividad turística y artesanal en el Estado, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 13. El Consejo Estatal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer los programas y acciones que lleve a cabo la Secretaría para realizar recomendaciones de mejora;
- II. Realizar aportaciones al Plan de Mercadotecnia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- III. Proponer programas y proyectos estratégicos en materia turística sostenible y desarrollo artesanal, necesarios para el crecimiento económico, atracción de capitales y, en general, el progreso de ambas actividades en la entidad mexiquense;
- IV. Proponer a la Secretaría las medidas que contribuyan a garantizar la congruencia de los programas y acciones que impacten las actividades turística y artesanal de la Entidad;
- V. Analizar los asuntos que tengan un impacto negativo en la actividad turística y artesanal del Estado, con el objeto de proponer soluciones y acciones específicas para su atención, y

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas en el presente ordenamiento y diversas disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. El Consejo Estatal expedirá su reglamento, que establecerá los procedimientos para la toma de decisiones y la forma de su organización interna.

Artículo 15. El Consejo Estatal se reunirá semestralmente en forma ordinaria y podrán reunirse en forma extraordinaria las veces que se requiera.

Las sesiones del Consejo serán validadas con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes y sus resoluciones se tomará por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO III

Consejos Consultivos Municipales de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal

Artículo 16. Los Consejos Consultivos Municipales de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal son órganos de consulta, asesoría y apoyo técnico de los municipios que tienen por objeto integrar estrategias y mecanismos que impulsen el desarrollo del turismo y de la actividad artesanal en el Estado en cuanto a los destinos turísticos que representan.

Artículo 17. Los Consejos Municipales serán presididos por el Presidente Municipal y conformados por los funcionarios municipales que tengan a su cargo la materia turística, dos representantes de las y los prestadores de servicios turísticos, dos representantes de las y los artesanos, y un ciudadano, que sean habitantes del municipio.

La elección de los representantes de las y los prestadores de servicios turísticos, así como los representantes de las y los artesanos, se considerarán del Registro Municipal y del Registro Municipal de Artesanas y Artesanos, siendo elegidos democráticamente por los prestadores de servicios turísticos y los artesanos respectivamente, debiendo reunir los requisitos establecidos en la convocatoria que emita el Ayuntamiento para dicho fin, la cual atenderá los principios de equidad de género.

El ciudadano será electo de los que se postulen para participar, quien deberá cumplir con los requisitos señalados en la misma convocatoria.

Las y los representantes de los prestadores de servicios turísticos y artesanos durarán en su cargo un año, así como el representante ciudadano, y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato.

El Consejo Municipal expedirá su reglamento en concordancia con el establecido por el Consejo Estatal.

Artículo 18. La convocatoria que emita el Ayuntamiento para la elección de las y los representantes de los prestadores de servicios turísticos y de las y los artesanos, y el ciudadano, será emitida treinta días naturales antes de la elección, la cual se realizará antes del 30 de marzo del año corriente.

Una vez realizada la elección mencionada, el Director de Turismo llevará a cabo la instalación del Consejo Municipal en los próximos cinco días hábiles a ésta, debiendo convocar a cada uno de los miembros.

Artículo 19. Los requisitos que deberá contemplar la convocatoria para las y los representantes de los prestadores de servicios turísticos y las y los artesanos, así como del ciudadano, serán:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- I. Ser vecino del municipio, con una residencia mínima de cinco años;
- II. Estar al corriente en la declaración y pago de sus obligaciones y contribuciones, de conformidad con lo establezcan las autoridades fiscales correspondientes;
- III. Ser de reconocida honorabilidad;
- IV. Ser de reconocido trabajo en pro de su gremio; y
- V. Presentar un proyecto de trabajo que promueva el desarrollo y progreso, en su caso del sector turístico, o bien para el sector artesanal.

Tratándose del representante ciudadano deberá cubrir los requisitos señalados en las fracciones I, II, III y V anteriormente descritas.

Artículo 20. Los integrantes del Consejo Municipal ejercerán el cargo de forma honorífica, por lo que no recibirán retribución o compensación alguna, por el desempeño de esta labor.

Artículo 21. El Consejo Municipal sesionará mínimo cada dos meses, teniendo todos sus integrantes voz y voto. En caso de empate, el presidente contará con voto de calidad.

Artículo 22. El Consejo Municipal podrá invitar a instituciones y entidades públicas, locales y municipales, privadas y sociales que se determinen, y además a personas relacionadas con el turismo en el Estado, con participación única y exclusivamente con derecho a voz.

Artículo 23. El Director de Turismo del Ayuntamiento tendrá a su cargo apoyar al presidente en todas las actividades inherentes al desarrollo de las sesiones, así como dar seguimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Municipal.

TÍTULO TERCERO

De la Política y Planeación de la Actividad Turística

CAPÍTULO I

Del Programa Estatal de Turismo Sostenible

Artículo 24. La Secretaría elaborará el Programa Estatal de Turismo Sostenible, para su aprobación por el Titular del Ejecutivo Estatal, y que se sujetará a los objetivos y metas establecidas para el sector en los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo.

La Secretaría debe especificar en el programa las políticas, objetivos y prioridades que regirán a la actividad turística, investigará las características de la demanda y los destinos turísticos naturales y culturales con que cuenta el Estado.

Artículo 25. El Programa planteará acciones para la modernización del sector turístico del Estado, a través de la diversificación y consolidación del mismo, buscando el desarrollo de la competitividad y sostenibilidad de las regiones, de acuerdo con su vocación turística.

Artículo 26. El Programa determinará las políticas, objetivos, prioridades, metas, lineamientos y acciones a impulsar conforme a esta Ley, y tendrá que referirse, de manera enunciativa y no limitativa, a los siguientes aspectos:

- I. Fomento y promoción turística;
- II. Infraestructura y atractivos turísticos;
- III. Zonas de Interés Turístico Sustentable;
- IV. Proyectos estratégicos de desarrollo turístico;
- V. Aprovechamiento turístico del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico de cada región;
- VI. Servicios Turísticos primordiales y complementarios;
- VII. Desarrollo del turismo sostenible y accesible;
- VIII. Las formas de hacer turismo que reconoce esta Ley;
- IX. Atención y facilitación de la actividad turística;
- X. Capacitación y certificación a los prestadores de servicios turísticos;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- XI. Mecanismos de estímulo y financiamiento a la actividad turística, y
- XII. Mecanismos de coordinación y participación con los sectores público, social y privado para el impulso y fomento de la actividad turística.

Artículo 27. El Programa promoverá el financiamiento y crecimiento de la infraestructura turística, con la participación y colaboración del sector público y privado, para el fomento de los destinos con potencial turístico.

Artículo 28. La Secretaría será la encargada de formular el Programa, al inicio de cada administración y partirá en sus conceptos de lo previsto en el Plan de Desarrollo Estatal, de la presente Ley y considerando los proyectos y propuestas del sector público, privado, social y académico vinculados con el turismo, presentados en los foros de consulta regionales que para tal efecto deberá llevar a cabo.

Artículo 29. La Secretaría, tomando en consideración las opiniones del Consejo Estatal, someterá para su análisis y aprobación, el Programa y las acciones derivadas del mismo ante el Ejecutivo.

Artículo 30. El Programa se publicará en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como en la página de internet del Gobierno del Estado y de la Secretaría.

Artículo 31. La Secretaría informará de manera anual el cumplimiento del Programa ante el Consejo Estatal, quien emitirá opinión respecto de los resultados y emitirá las observaciones pertinentes.

CAPÍTULO II

Del Atlas Turístico y Artesanal del Estado de México.

Artículo 32. La elaboración del Atlas será facultad de la Secretaría, quien deberá coordinarse con otras dependencias estatales, instituciones académicas y los Municipios, para efectos de la actualización permanente de esta herramienta.

Artículo 33. El Atlas es el registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que por sus características y valores puedan constituirse en atractivos turísticos, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales del desarrollo turístico y artesanal de la Entidad.

El Atlas será publicado en la página de internet de la Secretaría y el Observatorio para consulta de los turistas y contendrá una descripción de los sitios, artesanías, guías, mapas e imágenes digitales que se actualizarán anualmente, debiendo retomar la información derivada de los Catálogos Artesanales Mexiquense y Municipal.

CAPÍTULO III

Del Observatorio Turístico y de la Actividad Artesanal del Estado de México

Artículo 34. El Observatorio es un sistema digital y público que recopila, monitorea, genera, procesa, analiza, vigila, mide y difunde información de todas las actividades turísticas y artesanales del Estado, la Secretaría será responsable de su operación y de la información contenida.

Artículo 35. El Observatorio será permanente a través de la página de internet del Gobierno del Estado de México, integrado por:

- I. El Atlas;
- II. El Catálogo Mexiquense;
- III. El Registro Estatal de Artesanas y Artesanos;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- IV. El Registro Estatal de Turismo;
- V. El Sistema Estadístico de Información Turística y Artesanal del Estado de México; y
- VI. Publicaciones.

Se entiende por publicaciones a aquellos documentos cuyo propósito sea difundir de manera pública toda información contenida en investigaciones académicas, informes, calendarios de eventos, congresos, exposiciones, ferias, festivales, festividades, carnavales, estudios oficiales, directorio de talleres artesanales y cualquier otra actividad, avalados por las instituciones y autoridades competentes en el área turística y artesanal.

Artículo 36. El Observatorio también podrá proporcionar indicadores de las actividades turística y artesanal, perfil del visitante, tendencias y segmentos de mercado, producción y distribución artesanal, a nivel estatal y municipal.

Artículo 37. El Observatorio tendrá como funciones principales y no limitativas, las siguientes:

- I. Identificar el perfil y grado de satisfacción del Turista que visita los Destinos Turísticos mexiquenses;
- II. Medir y evaluar el desempeño del sector turístico y artesanal;
- III. Registrar la derrama económica de los sectores turístico y artesanal en el Estado;
- IV. Promover mecanismos e instrumentos dirigidos a conocer las demandas de los actores de los sectores turístico y artesanal;
- V. Construir sistemas de información técnica que permitan la generación, homologación y estandarización de indicadores en materia turística y artesanal, para facilitar su uso y consulta;
- VI. Proporcionar a los municipios el tablero de control de indicadores de las actividades turística y artesanal, para actualizar los datos del Sistema de Información Turística;
- VII. Recopilar la información de los indicadores en materia turística y artesanal para elaborar los reportes mensuales;
- VIII. Recopilar la investigación en materia de artesanías y desarrollo artesanal que elabore el IIFAEM, y
- IX. Publicar el resultado de los reportes mensuales.

CAPITULO IV De la Incorporación de la Actividad Turística a las Cadenas Productivas

Artículo 38. La Secretaría y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, estimularán y promoverán entre el sector privado y social, la creación y fomento de cadenas productivas locales y redes de valor en torno a los desarrollos turísticos nuevos y existentes, con el fin de fomentar el comercio local, la economía solidaria y buscar el desarrollo regional.

Lo anterior, se llevará a cabo, a través de estudios sociales y de mercado, tomando en cuenta la información disponible en el Observatorio.

CAPÍTULO V De la Cultura Turística

Artículo 39. La Secretaría, en coordinación con los municipios y las dependencias de la administración pública estatal, promoverán y fomentarán entre la población aquellos programas y actividades que difundan la cultura turística, con el fin de crear el conocimiento de los beneficios de la actividad turística.

Artículo 40. La Secretaría podrá coordinarse con la Secretaría de Educación del Estado para promover programas que difundan la importancia de respetar y conservar los atractivos turísticos

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

y artesanales, así como mostrar un espíritu de servicio y hospitalidad hacia el turista nacional y extranjero.

Artículo 41. La Secretaría realizará y promoverá campañas de cultura turística, difundiendo el conocimiento de los recursos, atractivos y servicios turísticos con que cuenta el Estado, a través de la prensa, radio, cinematografía, televisión, internet y demás medios idóneos, con el objeto de proyectar una imagen real y positiva del Estado.

CAPÍTULO VI

Del Ordenamiento Turístico del Territorio Estatal

Artículo 42. El Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio Estatal, será formulado por la Secretaría, con la intervención de las autoridades locales y municipales en el ámbito de sus atribuciones y tendrá por objeto:

- I. Determinar la regionalización turística del territorio estatal, a partir del diagnóstico de las características, disponibilidad y demanda de los recursos turísticos;
- II. Conocer y proponer la zonificación en los planes de desarrollo urbano, así como el uso del suelo, con el propósito de preservar los recursos naturales y aprovechar de manera ordenada y sostenible los recursos turísticos;
- III. Establecer los lineamientos y estrategias turísticas para la preservación y el aprovechamiento ordenado y sostenible de los recursos turísticos; y
- IV. Establecer de manera coordinada los lineamientos o directrices que permitan el uso turístico adecuado y sostenible de los bienes ubicados en las zonas declaradas como monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.

Artículo 43. El procedimiento para formular, aprobar, expedir, evaluar, modificar y actualizar el Programa de Ordenamiento se sujetará a:

- I. El Programa de Ordenamiento Turístico General y Regional del Territorio;
- II. Ser compatible con los ordenamientos ecológicos y programas de desarrollo urbano y uso del suelo en el Estado, y
- III. De conformidad a la Ley General, cuando el Programa de Ordenamiento incluya una Zona de Desarrollo Turístico Sustentable Federal, el programa será elaborado y aprobado en forma conjunta por la Secretaría y la Secretaría de Turismo Federal.

Artículo 44. El Programa de Ordenamiento deberá realizarse considerando los siguientes criterios:

- I. La naturaleza y características de los recursos turísticos existentes en el territorio estatal, así como el impacto ambiental y los riesgos de desastre;
- II. La vocación de cada zona o región, en función de sus recursos turísticos, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes;
- III. Los ecológicos de conformidad con las leyes en la materia;
- IV. La combinación deseable que debe existir entre el desarrollo urbano, las condiciones ambientales y los recursos turísticos;
- V. El impacto turístico de nuevos desarrollos urbanos, asentamientos humanos, obras de infraestructura y demás actividades;
- VI. Las medidas de protección y conservación en las zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de interés nacional, así como las declaratorias de monumentos históricos y artísticos, y en las demás disposiciones legales aplicables en los sitios en que existan o se presuma la existencia de elementos arqueológicos; y
- VII. Las previsiones contenidas en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Estatal, así como en las declaratorias de áreas naturales protegidas y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental.

Artículo 45. El Programa de Ordenamiento será evaluado cada tres años por la Secretaría, en cuanto a su ejecución y resultados.

CAPÍTULO VII De las Zonas de Interés Turístico Sustentable

Artículo 46. Podrán ser consideradas como Zonas de Interés Turístico Sustentable, aquellas que a juicio de la Secretaría constituyan un importante destino turístico por sus características histórico-culturales o naturales.

Los requisitos, mecanismos y la procedencia para establecer las Zonas de Interés Turístico Sustentable se establecerán en el Reglamento correspondiente.

Artículo 47. La Secretaría y los Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán intervenir para impulsar la actividad turística en las Zonas de Interés Turístico Sustentable, mediante el fomento a la inversión, empleo y el ordenamiento territorial, conservando sus recursos naturales en beneficio de la población y la diversidad biológica.

Artículo 48. Las áreas naturales protegidas no podrán formar parte de las Zonas de Interés Turístico Sustentable.

TÍTULO CUARTO Del Turismo Mexiquense

Artículo 49. El turismo mexiquense deberá ser sostenible y accesible, aplicable a todas las formas de hacer turismo, que considera plenamente las repercusiones actuales y futuras, económicas, sociales, culturales, ambientales, tecnológicas y territoriales para satisfacer las necesidades de los turistas, de la industria, del entorno y de las comunidades anfitrionas.

Artículo 50. El turismo sostenible debe:

- I. Dar un uso óptimo a los recursos ambientales, que son un elemento fundamental del desarrollo turístico, manteniendo los procesos ecológicos esenciales y ayudando a conservar los recursos naturales y la biodiversidad;
- II. Respetar la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas, conservar su patrimonio cultural, y contribuir al entendimiento y la convivencia intercultural, y
- III. Asegurar el desarrollo de actividades económicas viables a largo plazo, que reporten a todos los actores, beneficios socioeconómicos bien distribuidos, entre los que se cuenten oportunidades de empleo estable y digno, obtención de ingresos y servicios sociales para las comunidades anfitrionas y que contribuyan a la reducción de la pobreza.

Artículo 51. La Secretaría, con el apoyo y en coordinación con las dependencias estatales y municipales competentes, promoverá la prestación de servicios turísticos con accesibilidad, que tengan por objeto beneficiar a las personas con discapacidad.

El turismo accesible implica un proceso de colaboración entre los interesados para permitir a las personas con discapacidad en distintas dimensiones, entre ellas las de movilidad, visión, audición y cognición, actuar con independencia, igualdad y dignidad, gracias a una oferta de productos, servicios y entornos de turismo diseñados de manera universal.

Artículo 52. La Secretaría diseñará, aplicará y fomentará una política estatal que atienda al turismo accesible, en la cual se deberá de tomar en cuenta cuando menos los aspectos siguientes:

- I. Fomento a la infraestructura accesible;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- II. Aplicación de programas de calidad turística, con criterios de accesibilidad e inclusión;
- III. Apoyo e impulso a los destinos turísticos que faciliten el uso y disfrute de su infraestructura a personas con discapacidad, y
- IV. Impartición de cursos de capacitación y actualización al personal para atender a personas con discapacidad por parte de los prestadores de servicios turísticos.

Artículo 53. El sector turístico, a través de los municipios, prestadores de servicios y proveedores, promoverá productos y materiales para atender a las personas con discapacidad, para que su estancia y experiencia sean agradables y seguras en los destinos turísticos.

La Secretaría supervisará que lo dispuesto en este capítulo se cumpla.

Artículo 54. La Secretaría fomentará que los empresarios locales dedicados al sector turístico contribuyan al desarrollo con enfoque de responsabilidad social en la comunidad.

Todas las formas de hacer turismo que se contemplan en la presente Ley deberán cumplir con los criterios del turismo sostenible y accesible.

TÍTULO QUINTO

De las Diferentes Formas de Hacer Turismo

CAPÍTULO I

Del Turismo Agroalimentario, Culinario y Gastronómico

Artículo 55. La Secretaría en coordinación con las dependencias estatales relacionadas en la materia, velarán por la protección y conservación del patrimonio agroalimentario, culinario y gastronómico mexiquenses, integrándolo en la oferta turística estatal.

La Secretaría promoverá y promocionará a nivel nacional e internacional el turismo agroalimentario, culinario y gastronómico del Estado.

El turismo agroalimentario es una modalidad de turismo basada en productos locales que se fundamenta en el carácter patrimonial de los sistemas de producción de alimentos, vinculados con su origen e historia. Es una actividad lúdica y educativa que expresa la cadena agroalimentaria de la tierra al plato.

El turismo culinario se caracteriza por la experiencia de gustativa del visitante, de la cocina tradicional propia de cada región, implica la visita y consumo a productores locales, ferias, tianguis, mercados, cocinas y puestos fijos y semifijos. Esta actividad se enfoca en la transición de la cocina al plato.

El turismo gastronómico resulta de la búsqueda y consumo de platillos gourmet, cuya experiencia se basa en la innovación de la cocina tradicional, así como la participación en festivales y ferias gastronómicas o la asistencia a clases de cocina. Es una experiencia hedónica centrada en los atributos estéticos y sensoriales del plato.

Artículo 56. La Secretaría reconocerá la labor de las y los agricultores, recolectores, cocineras y cocineros tradicionales y gastronomos mexiquenses, desde un enfoque turístico, salvaguardando sus técnicas y métodos de producción culinaria.

CAPÍTULO II

Del Turismo de Artesanías y Artesanal

Artículo 57. La Secretaría incorporará y fomentará a la artesanía como componente funcional en las políticas, programas y proyectos de desarrollo y promoción de productos turísticos.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

La Secretaría en coordinación con los Municipios, promoverán campañas de comercio de los productos artesanales originales ante los visitantes y turistas para fortalecer el turismo de artesanías y artesanal.

El turismo de artesanías se entiende como aquella actividad que consiste en trasladarse, recorrer y visitar un lugar para conocer, contemplar y adquirir piezas, objetos o productos de identidad cultural comunitaria, hechas a mano, apoyados de sencillos implementos, imprimiendo técnicas, símbolos e ideología tradicionales propias de la comunidad.

El turismo artesanal es la actividad de trasladarse, recorrer y visitar los talleres artesanales con la finalidad de conocer o aprender las técnicas de elaboración de las artesanías.

CAPÍTULO III Del Turismo de Aventura

Artículo 58. La Secretaría establecerá y regulará en coordinación con las dependencias en materia de prevención y seguridad, las medidas necesarias para operar las actividades del turismo de aventura.

El turismo de aventura tiene lugar en destinos con características geográficas y paisajes específicos, que incluye la práctica de actividades desafiantes en ambientes de aire, tierra, hielo y agua.

La Secretaría establecerá los lineamientos sobre el equipamiento e infraestructura que deben de cumplir los prestadores de servicios turísticos para la operación del turismo de aventura.

CAPÍTULO IV Del Turismo Urbano o de Ciudad

Artículo 59. La Secretaría desarrollará el producto del turismo de ciudad y lo promocionará a nivel nacional e internacional, en colaboración con las dependencias competentes en la materia.

Los destinos urbanos ofrecen un espectro amplio y heterogéneo de experiencias y productos culturales, arquitectónicos, tecnológicos, sociales y naturales para el tiempo libre y los negocios.

La Secretaría se coordinará con los Municipios para promocionar el comercio de las artesanías y la manualidad turística mexiquense, en los centros urbanos del Estado.

CAPÍTULO V Del Turismo Cultural

Artículo 60. La Secretaría en coordinación con las dependencias y entidades competentes, promoverán el desarrollo del turismo cultural del Estado a nivel estatal, nacional e internacional.

Estos atractivos y productos turísticos se refieren a un conjunto de elementos materiales, intelectuales, espirituales y emocionales distintivos de una sociedad que engloba las artes y la arquitectura, el patrimonio histórico y cultural, el patrimonio gastronómico, la literatura, la música, las industrias creativas y las culturas vivas con sus formas de vida, sistemas de valores, creencias y tradiciones.

La Secretaría y los Municipios promoverán, de manera permanente, ante los excursionistas, visitantes, turistas y población en general, las zonas, monumentos y sitios arqueológicos, así como lugares históricos de cada lugar turístico.

CAPÍTULO VI

44



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Del Turismo Deportivo

Artículo 61. La Secretaría se coordinará con las dependencias correspondientes y los municipios para el desarrollo de eventos deportivos en el territorio mexiquense.

El turismo deportivo se refiere a la experiencia de viajar del turista como espectador, o bien como participante activo, en un evento deportivo que implica por lo general actividades comerciales y no comerciales de naturaleza competitiva.

CAPÍTULO VII Del Ecoturismo

Artículo 62. La Secretaría fomentará las prácticas regenerativas en los destinos con esta vocación turística.

El ecoturismo se desarrolla en un ambiente natural, siendo la motivación esencial del visitante observar, aprender, descubrir, experimentar y apreciar la diversidad del patrimonio biocultural, con una actitud responsable, para proteger la integridad del ecosistema y fomentar el bienestar de la comunidad local.

CAPÍTULO VIII Del Turismo Educativo

Artículo 63. La Secretaría, en coordinación con las dependencias competentes, promoverá salidas didácticas en las escuelas del nivel básico a los diversos atractivos turísticos mexiquenses.

El turismo educativo tiene como motivación primordial la participación y experiencia del turista en actividades de aprendizaje, mejora personal, crecimiento intelectual y adquisición de habilidades; representa un amplio espectro de productos y servicios relacionados con los estudios académicos, las vacaciones para potenciar habilidades, los viajes escolares, el entrenamiento deportivo, los cursos de desarrollo de carrera profesional y los cursos de idiomas, entre otros.

CAPÍTULO X Del Turismo de Negocios.

Artículo 65. La Secretaría, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública estatal y municipal, prestadores de servicios y sectores social y privado, fomentarán el turismo de negocios en el Estado.

El turismo de negocios es la actividad en la que los visitantes asisten por un motivo profesional y/o por negocios a un lugar situado fuera de su entorno de trabajo y residencia.

Los componentes clave del turismo de negocios son las reuniones, viajes de incentivos, congresos, convenciones, coloquios, ferias, exposiciones comerciales y demás eventos de carácter profesional y comercial.

CAPÍTULO XI Del Turismo Religioso

Artículo 66. La Secretaría promoverá ante las dependencias del orden estatal y municipal en materia de seguridad pública, la seguridad de los peregrinos y visitantes.

El turismo religioso consiste en acudir a sitios, asociados con alguna religión, que por su valor histórico, cultural, arquitectónico y simbólico se constituyen en centros de reunión periódica o constante de visitantes, así como la asistencia a peregrinaciones y celebraciones religiosas.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

CAPÍTULO XII Del Turismo de Romance

Artículo 67. La Secretaría promoverá el turismo de romance en la Entidad a nivel nacional e internacional.

El turismo de romance se define como una actividad donde las personas efectúan un viaje a los destinos turísticos paradisíacos con un ambiente propicio para celebrar un motivo especial: despedida de solteras y solteros, entrega de anillos, lunas de miel, renovación de votos, bodas, entre otros.

CAPÍTULO XIII Del Turismo Rural

Artículo 68. La Secretaría en coordinación con las dependencias relacionadas en la materia, deberán dar seguimiento y acompañamiento a las iniciativas de turismo rural mediante procesos de capacitación a la comunidad, que garanticen el desarrollo y conservación de estos espacios.

El turismo rural es una modalidad turística en la que la experiencia del visitante está relacionada con el patrimonio biocultural de los territorios rurales, asociado con los recursos naturales, la agricultura, la cultura y las formas de vida del espacio rural.

Se entiende como espacio rural aquel que presenta las siguientes características:

- I. Baja densidad demográfica;
- II. Paisajes y ordenamiento territorial donde prevalecen las actividades económicas primarias; Estructuras sociales y formas de vida tradicionales.

Artículo 69. El turismo rural es una actividad complementaria a la estructura productiva típica del espacio rural; la Secretaría promoverá su desarrollo bajo un uso multifuncional del territorio, garantizando la conservación de las formas de vida tradicionales.

La Secretaría fomentará con los prestadores de servicios turísticos rurales, se apliquen los principios de igualdad de género, con un trabajo reconocido y dignamente remunerado.

CAPÍTULO XIV Del Turismo de Salud

Artículo 70. La Secretaría en coordinación con las dependencias competentes fomentará la calidad de los prestadores de servicios que ofrezcan el turismo de salud.

El turismo de salud cubre aquellos tipos de turismo que tienen como motivación primordial la contribución a la salud física, mental y/o espiritual gracias a actividades médicas y de bienestar que mantienen o mejoran las condiciones de vida de las personas.

Artículo 71. El turismo de salud engloba dos modalidades:

- I. Turismo de bienestar: Es la actividad turística que aspira a mejorar y equilibrar los ámbitos principales de la vida humana, entre ellos el físico, mental, emocional, ocupacional, intelectual y espiritual. La motivación primordial del turista de bienestar es participar en actividades preventivas, proactivas y de mejora del estilo de vida, como el ejercicio, la alimentación saludable, la relajación, el cuidado personal y los tratamientos curativos, y
- II. Turismo médico: Es la actividad turística que implica la utilización de recursos y servicios de curación médica con carácter profesional y base científica. Puede incluir entre otros la prevención, diagnóstico, tratamiento, cura y rehabilitación.

46

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 72. La Secretaría fomentará, difundirá e impulsará el turismo de salud que se realice en el Estado, como son aguas termales, temazcales, servicios profesionales de spa y relajación, en general, todos aquellos que comprende actividades que tengan como motivo principal o alternativo recibir algún servicio de salud.

Es obligatoria la certificación de todos los prestadores que proporcionen servicios de turismo de salud para garantizar su calidad, que estará a cargo de las autoridades competentes.

Los prestadores de servicios relacionados con el turismo de salud se sujetarán a los lineamientos y disposiciones establecidos en la Ley General de Salud, Normas Oficiales Mexicanas, en el Código Administrativo del Estado de México en su Libro Segundo "De la Salud", y demás legislación sanitaria aplicable para tal efecto.

CAPÍTULO XV Del Turismo Social

Artículo 73. La Secretaría diseñará una política pública social que impulse y promueva acciones concernientes a desarrollar el turismo social, para que la población mexiquense en desventaja económica pueda tener la facilidad de viajar con fines de ocio, recreativos, deportivos, educativos y culturales, para el disfrute del patrimonio natural y cultural y de los servicios turísticos.

El turismo social responde al derecho humano de la recreación y reivindica los principios humanistas, incluyentes y solidarios; que tiene como objetivo que la población en desventaja económica tenga acceso a actividades turísticas de ocio y recreación; sin que ello represente una afectación económica al erario ni al sector empresarial.

CAPÍTULO XVI Del Turismo de las Personas Adultas Mayores

Artículo 74. La Secretaría en coordinación con las dependencias y entidades públicas, podrá establecer convenios con empresas turísticas para ofrecer tarifas especiales, en los centros públicos y privados de entretenimiento, recreación, cultura, deporte y hospedaje a las personas adultas mayores.

El turismo de las personas adultas mayores es aquel dirigido a atender a las personas de sesenta años o más, respecto a sus necesidades, motivaciones, deseos y expectativas de viaje, recreación y ocio.

La Secretaría brindará capacitación a los prestadores de servicios turísticos que proporcionen el servicio, la atención requerida y adecuada a las personas adultas mayores que visiten los destinos turísticos.

Artículo 75. La Secretaría en coordinación con los municipios vigilará que los destinos turísticos cuenten con la infraestructura turística adecuada para atender las necesidades de las personas adultas mayores.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO I De la Promoción y Fomento al Turismo Sostenible

Artículo 76. La Secretaría, formulará los programas y convenios de promoción y fomento turístico a fin de proteger, mejorar, incrementar y difundir el patrimonio y los servicios turísticos que ofrece el Estado, alentando las corrientes turísticas regionales, locales, y nacionales, así como coordinarse con las instancias competentes para realizar tales acciones en el extranjero.

Se entiende por promoción turística, al conjunto de actividades de planeación, programas de publicidad y difusión en cualquier medio de información, de los atractivos y servicios que el Estado ofrece como destino turístico, implica la difusión de las bondades de la oferta y producto turístico hacia los visitantes, con la finalidad de atraer la afluencia del turismo estatal, nacional y extranjero.

La promoción turística deberá incluir a todas las regiones del Estado, fortaleciendo a los sitios turísticos con potencialidad, buscando su consolidación en el mercado.

La Secretaría con las dependencias competentes promocionará y fomentará el turismo sostenible en los términos de esta Ley, de conformidad con los acuerdos y convenios que al efecto se suscriban.

Artículo 77. En la promoción y fomento del turismo, corresponde a la Secretaría proteger, mejorar, incrementar y difundir los atractivos turísticos del Estado, para lo cual deberá:

- I. Formular la estrategia de Promoción Turística del Estado;
- II. Promover con las dependencias afines, el rescate y preservación de las tradiciones, costumbres e identidad mexiquense que constituyan un atractivo turístico, apoyando las iniciativas tendientes a su conservación y promoción;
- III. Difundir constantemente, con enfoque sostenible y accesible, en los principales medios publicitarios, redes sociales y páginas de internet: las tradiciones, costumbres, identidad, patrimonio cultural y natural del Estado;
- IV. Asesorar en materia de promoción a los Municipios y prestadores de servicios turísticos;
- V. Impulsar la restauración del patrimonio histórico, artístico y cultural, así como la preservación y regeneración de los recursos naturales que constituyan un atractivo turístico;
- VI. Promover la participación del Estado en los programas turísticos que conjunten a varias entidades federativas;
- VII. Celebrar convenios de coordinación con el sector público, privado y social, a efecto de llevar a cabo, la capacitación de los trabajadores, con fines de mejorar el servicio, enfocado a dar cursos de historiografía básica de la entidad, así como el conocimiento de los núcleos turísticos más significativos, recorridos, distancias, vías de comunicación, en síntesis, sobre el conocimiento general de la geografía del Estado;
- VIII. Promover la realización de ferias y exposiciones turísticas con la participación de los miembros del sector, orientadas a difundir los atractivos del Estado y presentar la oferta turística local a los prestadores de servicios nacionales e internacionales;
- IX. Promover y coordinar la participación del Estado en eventos oficiales de promoción turística nacionales e internacionales, tales como ferias, tanguis, seminarios y exposiciones;
- X. Ejecutar el Plan de Mercadotecnia;
- XI. Elaborar y difundir material especializado de información turística, así como artículos promocionales, y
- XII. Diseñar la imagen turística del Estado para fortalecer la identidad turística a nivel nacional e internacional.

Artículo 78. La Secretaría podrá suscribir convenios y acuerdos con otras Entidades Federativas, organizaciones, prestadores de servicios turísticos y el sector académico para instrumentar campañas de promoción turística.

Artículo 79. Las regiones y Municipios asumirán de manera obligatoria la imagen turística estatal en la celebración de eventos turísticos o promocionales, pudiendo añadir ideogramas de carácter regional o municipal como distintivos complementarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 80. Los Municipios para la promoción de sus atractivos turísticos, fuera del territorio estatal y nacional, darán aviso a la Secretaría, para ser considerados en las estadísticas publicadas en el Observatorio.

Artículo 81. La Secretaría garantizará el derecho igualitario de los Municipios para la promoción y difusión turística y artesanal dentro de los espacios y medios de comunicación oficiales.

Artículo 82. La Secretaría mantendrá una estrecha comunicación y coordinación con los municipios, el sector social y privado, así como otros actores del sector turístico, a fin de asegurar el establecimiento de una hoja de ruta que facilite el diseño e instrumentación de las campañas promocionales.

El fomento a la actividad turística sostenible pretende ejecutar acciones y programas para promover e incentivar el turismo a través de empresas socialmente responsables que promuevan la actividad turística sostenible y accesible en el Estado.

Artículo 83. Podrán ser reconocidos los prestadores de servicios turísticos que se destaquen por su interés, creatividad, inversión y atención en la actividad turística sostenible del Estado a través de la promoción de sus servicios turísticos.

CAPÍTULO II

De la Inversión en la Actividad Turística Sostenible

Artículo 84. La Secretaría será la encargada de asesorar, fomentar, promover y apoyar los proyectos de inversión turística que se pretendan realizar en la Entidad, se coordinará con la Federación, dependencias estatales, Municipios e instituciones académicas de nivel superior para la elaboración de estudios y proyectos de interés turístico para el Estado.

La inversión en la actividad turística sostenible se da a partir de la ejecución de acciones, programas y proyectos que promuevan e incentiven el financiamiento de las inversiones pública y privada, para el desarrollo turístico, con el objetivo de atraer visitantes y aumentar la demanda turística en el Estado.

Artículo 85. La Secretaría podrá suscribir convenios con el sector público y privado para incentivar el financiamiento de las inversiones pública y privada en el Estado.

Artículo 86. La Secretaría coadyuvará con las dependencias competentes para llevar a cabo acciones tendientes a fortalecer y promover las micro, pequeñas, medianas y macro empresas turísticas, así como impulsar la instrumentación de mecanismos y programas tendientes a facilitar los trámites y gestión de inversionistas.

Artículo 87. Los Municipios promoverán el financiamiento de las inversiones pública y privada, facilitando el establecimiento de empresas de servicios turísticos ante el propio Ayuntamiento, siempre y cuando se reúnan los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Artículo 88. Para el caso de financiamiento de las inversiones pública y privada, sobre bienes del dominio público o bienes a cargo de los Municipios, para la implementación de proyectos de carácter turístico, el Ayuntamiento se asegurará de que dichas inversiones coadyuven al desarrollo de la economía local.

CAPÍTULO III

De los Estimulos a la Inversión Turística y al Desarrollo Artesanal

Artículo 89. La Secretaría gestionará ante las autoridades correspondientes el otorgamiento de financiamiento de créditos, subsidios e incentivos económicos, conforme a los lineamientos que ésta determine, para aquellos prestadores de servicios turísticos, artesanas y artesanos que

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

realicen remodelación, ampliación y rehabilitación de infraestructura, adquisición de recursos materiales y tecnológicos así como capacitación a todo el personal de sus centros de trabajo para mejorar la calidad de atención en los productos y servicios turísticos y artesanales.

Artículo 90. Los estímulos serán otorgados para aquellos prestadores de servicios turísticos, artesanas y artesanos, que:

- I. Adopten buenas prácticas en el sector turístico y artesanal para la gestión sostenible y regenerativa del ambiente;
- II. Adquieran o usen tecnologías limpias y equipos que contribuyan al ahorro de energía eléctrica y agua, así como para el tratamiento de aguas residuales y gestión integral de residuos;
- III. Realicen viajes de familiarización con operadoras turísticas que comercialicen el turismo a nivel nacional e internacional;
- IV. Los prestadores de servicios turísticos que cuenten con una certificación de empresa socialmente responsable y demás relacionadas a este sector, y
- V. Los prestadores de servicios turísticos que cuenten con la infraestructura que garantice la accesibilidad a personas adultas mayores y con discapacidad.

Artículo 91. La Secretaría deberá orientar a los prestadores de servicios turísticos, artesanas y artesanos sobre la adquisición de créditos e instrumentos financieros para la salvaguarda de su patrimonio.

Las dependencias estatales y municipales competentes, en coordinación con la Secretaría, deberán otorgar las facilidades, incentivos y estímulos económicos o administrativos que contribuyan al crecimiento, profesionalización, fomento, competitividad y desarrollo de la actividad turística sostenible y artesanal.

TÍTULO SÉPTIMO De los Aspectos Operativos

CAPÍTULO I De la Capacitación y Certificación Turística

Artículo 92. La Secretaría gestionará, diseñará y coordinará, en conjunto con las autoridades municipales y las instancias competentes, programas para la capacitación y certificación continua de los prestadores de servicios turísticos atendiendo su vocación y necesidades, así como para servidores públicos para mejorar su desempeño en el área turística.

Artículo 93. El área de capacitación básica en materia turística comprenderá:

- I. Sostenibilidad;
- II. Accesibilidad y atención a adultos mayores;
- III. Emprendedurismo;
- IV. Certificación de los servicios turísticos;
- V. Calidad y atención en el servicio;
- VI. Tendencias del turismo, tecnologías de la información y redes sociales;
- VII. Idiomas;
- VIII. Primeros auxilios;
- IX. Cultura turística;
- X. Desarrollo de productos turísticos, y
- XI. Normatividad turística.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 94. Los prestadores de servicios turísticos deberán certificarse a través de Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales en los estándares afines al turismo y atención al cliente.

CAPÍTULO II Del Registro de Prestadores de Servicios Turísticos

Artículo 95. Los prestadores de servicios turísticos que efectúen operaciones en el Estado deberán registrarse en el Registro Municipal de Turismo, del lugar donde presten el servicio, que a su vez actualizará el Registro Estatal.

El Registro Municipal de Turismo estará a cargo del Director de Turismo Municipal, debiendo éste expedir la credencial como prestador de servicios turísticos, a quienes se registren y reúnan los requisitos.

Artículo 96. Se consideran servicios turísticos los siguientes:

- I. Hoteles, moteles, albergues, posadas, hostales, mesones, casas de huéspedes, villas, bungalós, chalets, campamentos, paraderos de casas rodantes, departamentos amueblados con fines de hospedaje turístico y otros establecimientos que presten servicios de esta naturaleza, incluyendo los que proporcionan estos servicios bajo la modalidad de tiempo compartido;
- II. Los que se brindan a través de plataformas y/o aplicaciones digitales;
- III. Instalaciones de recreación turística ofrecidos por empresas especializadas en todas sus modalidades;
- IV. Los establecimientos que ofrezcan servicios turísticos receptivos o emisores, tales como agencias, subagencias y operadoras de viajes y turismo, con fines lucrativos;
- V. Los campamentos turísticos y los ubicados en terrenos donde se ofrezcan actividades turísticas en forma habitual;
- VI. Guías de turistas certificados conforme a la legislación aplicable;
- VII. Los destinados para ejercer el turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural;
- VIII. Miradores, senderos, ríos, lagunas, presas y zoológicos;
- IX. Museos, casas de cultura o galerías de arte, exposiciones, entre otros;
- X. Campos de golf;
- XI. Parques acuáticos y balnearios;
- XII. Los servicios ofrecidos por especialistas, profesionales y personas de la comunidad con conocimientos generacionales y empíricos; para realizar pesca deportiva, micoturismo, avistamiento de flora, fauna y paisaje;
- XIII. Las empresas organizadoras y operadores de congresos, convenciones, ferias, recintos feriales, tianguis, exposiciones, reuniones de trabajo o capacitación;
- XIV. Locales y talleres establecidos dedicados a la comercialización del arte popular y expresiones culturales;
- XV. El uso o arrendamiento de automóviles u otros medios de transporte, especializados en excursiones y viajes de turismo ofrecidos por personas o empresas;
- XVI. Los que se prestan a través de restaurantes, cafeterías, bares, discotecas, centros nocturnos, palenques y establecimientos similares en favor de los visitantes;
- XVII. Servicios que se brindan en los establecimientos dedicados al turismo de bienestar como son centros de relajación, masajes, medicina alópata, aguas termales, temazcales y otros;
- XVIII. Los ofertados por organizadores de eventos de carácter artístico, cultural o deportivo que generen flujos de turismo;
- XIX. Los servicios de vuelo en helicóptero, avioneta, globo aerostático, en parapente, ala delta, paracaidismo, entre otros con fines turísticos;
- XX. Los servicios generados por una operadora de marina turística, lancha, bote, esquí, moto acuática, así como los brindados por salvavidas;
- XXI. Aquellos ofrecidos en parques temáticos, y

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- XXII. Los servicios que por concesión, permiso o autorización federal y estatal se incluyan en este concepto.

Artículo 97. Para operar, los Prestadores de Servicios Turísticos deberán cumplir con los requisitos que determine la Secretaría en la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO III De los Derechos y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Turísticos

Artículo 98. Los Prestadores de Servicios Turísticos registrados en el Estado, tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir servicios de vinculación y asesoramiento técnico del Consejo Municipal y de la Secretaría, ante las diversas oficinas gubernamentales, respecto al sector turístico;
- II. Ser considerados en las estrategias de difusión y promoción turística de la Secretaría y de los Municipios;
- III. Solicitar asesoría del Consejo Municipal para la gestión en la obtención de licencias o permisos para el establecimiento y prestación de servicios turísticos ante las autoridades correspondientes;
- IV. Solicitar el apoyo de la Secretaría para la celebración de congresos, convenciones, eventos deportivos, gastronómicos, conferencias, ferias, festivales, exposiciones y otros eventos relacionados con el turismo, de acuerdo con los recursos disponibles;
- V. Participar en los foros de consulta en materia turística y artesanal;
- VI. Estar inscrito en los Registros Municipal, Estatal y Nacional de Turismo y recibir la credencial correspondiente;
- VII. Ser incluidos en los catálogos, directorios y guías turísticas que elabore la Secretaría y el Consejo Municipal con fines promocionales, informativos o estadísticos, de conformidad con los procedimientos establecidos para cada caso;
- VIII. Ser incluido en las acciones encaminadas a la profesionalización y capacitación del sector que promueva la Secretaría y en la certificación del personal que presta el servicio turístico;
- IX. Tener acceso a la información sobre planes, estudios y programas de interés turístico a través del Observatorio;
- X. Recibir asesoría de la Secretaría para la obtención de financiamiento y créditos para fomentar el desarrollo y la inversión;
- XI. Emitir opinión en cuanto a la planificación, desarrollo, fomento y promoción de la actividad turística a través de su representante en el Consejo Municipal;
- XII. Participar en las sesiones del Consejo Municipal con derecho de voz y previo registro;
- XIII. Participar y recibir la capacitación correspondiente en materia de primeros auxilios y protección civil, que son impartidos por las dependencias gubernamentales y organismos auxiliares, y
- XIV. Los demás que establezca la legislación aplicable en la materia.

Artículo 99. En la prestación de servicios turísticos queda estrictamente prohibida cualquier clase de discriminación, ya sea motivada por edad, estado civil, raza, idioma, etnia, sexo, preferencias sexuales, discapacidad, ideología política, credo religioso, nacionalidad, condición social o económica. La transgresión a esta norma será sancionada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 100. No se considerarán prácticas discriminatorias en contra de las personas, las tarifas y precios para el uso, consumo o disfrute, de los bienes o servicios ofertados, ni los requisitos de edad o las restricciones para el uso de instalaciones turísticas, cuando sean de carácter general y guarden relación directa con la especialización que el prestador de servicios turísticos decida otorgar o ponga en riesgo la salud o vida de los visitantes, y siempre que las mismas no sean

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

violatorias de otras leyes.

Artículo 101. Las relaciones contractuales entre los prestadores de servicios turísticos y los excursionistas, visitantes o turistas se regirán por los términos que libremente convengan, con la respectiva observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 102. Los Prestadores de Servicios Turísticos del Estado, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar en la ejecución de la política nacional, estatal, regional y municipal del sector turístico, y atender las recomendaciones que haga la Secretaría y el Consejo Municipal;
- II. Proporcionar los servicios que ofrezcan, bajo los principios apegados a la sostenibilidad y accesibilidad de esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- III. Atender las recomendaciones que formulen las dependencias competentes en materia de seguridad y protección civil, aplicables a la operación del establecimiento y de conformidad con lo que establezcan las Normas Oficiales Mexicanas respectivas;
- IV. Proporcionar a la Secretaría y al Consejo Municipal la información y documentación requerida para efectos de verificación y vigilancia, así como para elaborar las estadísticas, siempre y cuando se relacione exclusivamente con la prestación del servicio;
- V. Mostrar en un lugar visible para los visitantes los datos del responsable del establecimiento, así como el nombre del titular ante quien se puede presentar queja de los servicios;
- VI. Mostrar en un lugar visible, de manera clara y actualizada para los visitantes, los servicios que ofrece, características, precios y tarifas;
- VII. Mantener de manera permanente en un lugar visible para los excursionistas, turistas y visitantes, el reglamento del establecimiento, el Decálogo del Visitante Responsable, así como los derechos y obligaciones de éstos, la dirección, teléfono o correo electrónico, tanto del responsable del establecimiento, como de la autoridad competente, ante la que puede presentar sus quejas;
- VIII. Cumplir en los términos anunciados, ofrecidos o pactados por los servicios, precios, tarifas y promociones;
- IX. Tener a la vista de los visitantes el protocolo y equipo de seguridad de acuerdo con el dictamen de protección civil;
- X. Participar en el manejo responsable de los recursos naturales, arqueológicos, históricos y culturales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Adquirir, implementar y promover productos biodegradables y orgánicos, así como otras buenas prácticas amigables con el ambiente;
- XII. Proceder a su inscripción en el Registro Municipal de Turismo y actualizar sus datos oportunamente;
- XIII. Expedir en toda operación y aún sin solicitud del excursionista, turista o visitante, factura detallada, nota de consumo o documento fiscal que ampare los cobros realizados por la prestación del servicio turístico proporcionado;
- XIV. Participar y promover la participación de sus trabajadores y empleados en los programas de profesionalización, capacitación y certificación en los términos de la normatividad vigente;
- XV. Realizar las modificaciones necesarias a los inmuebles, edificaciones y servicios turísticos que permitan la accesibilidad a toda persona de cualquier condición, instalando la señalética correspondiente;
- XVI. Prestar sus servicios en español como primer idioma, lo que no impide que se puedan prestar en otros idiomas o lenguas;
- XVII. Hacer su publicidad con la imagen turística estatal, ideogramas, distintivos y logotipos, ya sean regionales o municipales, sin alteración alguna;
- XVIII. Incluir en su publicidad la idiosincrasia estatal, regional y municipal, hechos históricos

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- XIX. y manifestaciones culturales, con respeto y de forma veraz;
- XX. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en los establecimientos y lugares donde prestan sus servicios, de conformidad con lo que establece la normatividad;
- XXI. Respetar a sus competidores y evitar la competencia desleal;
- XXII. Garantizar y brindar al visitante información, seguridad y auxilio en los servicios turísticos ofertados;
- XXIII. Exhibir en un lugar visible los datos del enlace electrónico de acceso al módulo de quejas virtual que la Secretaría deberá operar; y
- XXIV. En caso de que el prestador del servicio turístico incumpla con uno de los servicios ofrecidos o pactados, o con la totalidad de los mismos, será sancionado en términos de la normatividad vigente aplicable, y
- XXV. Observar estrictamente las disposiciones de la Ley General, su reglamento, la presente Ley y demás disposiciones en materia de turismo.

Artículo 103. Los prestadores de servicios turísticos deberán observar y aplicar los principios de equidad e igualdad de género en la contratación de personal, y reconocer el trabajo de todos los que intervienen para la prestación del servicio turístico, de acuerdo con sus funciones.

Artículo 104. Los empresarios locales dedicados al sector turístico deberán contribuir al desarrollo con enfoque de responsabilidad social en la comunidad, promoviendo el consumo de productos locales y la economía solidaria.

Artículo 105. Los prestadores de servicios turísticos, en reconocimiento y reciprocidad a la labor de las y los artesanos mexiquenses en el sector turístico, facilitarán la promoción y venta de artesanías en sus instalaciones.

CAPÍTULO IV De los Derechos y Obligaciones de los Excursionistas, Visitantes y Turistas

Artículo 106. Los excursionistas, visitantes y turistas, con independencia de los derechos que les asisten como consumidores, tendrán en los términos previstos en esta Ley, los siguientes derechos:

- I. Recibir información útil, precisa, veraz y detallada, con carácter previo, sobre todas y cada una de las condiciones de prestación de los servicios turísticos, ya sea de manera personal o a través de plataformas digitales;
- II. Obtener los bienes y servicios turísticos en las condiciones contratadas;
- III. Obtener los documentos que acrediten los términos de la contratación sobre los servicios turísticos, y, en cualquier caso, las correspondientes facturas o comprobantes fiscales legalmente emitidos;
- IV. Recibir del prestador de servicios turísticos, los bienes y servicios de calidad, acordes con la naturaleza y cantidad de la categoría que ostente el establecimiento elegido;
- V. Recibir los servicios sin ser discriminados, considerando los términos del artículo 99 de esta Ley;
- VI. Disfrutar el libre acceso y goce de todo el patrimonio turístico, así como su permanencia en las instalaciones de dichos servicios, sin más limitaciones que las derivadas de los reglamentos específicos de cada actividad y lugar, y
- VII. Contar con las condiciones de higiene y seguridad de sus personas y bienes en las instalaciones y servicios turísticos, en los términos establecidos en la legislación correspondiente.

Artículo 107. Son obligaciones de los excursionistas, visitantes y turistas:

- I. Observar las normas usuales de convivencia en los establecimientos turísticos;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- II. Respetar el entorno natural y patrimonio cultural de los sitios en los que se realice una actividad turística;
- III. Acatar las prescripciones particulares de establecimientos mercantiles y empresas cuyos servicios turísticos disfruten o contraten y, particularmente las normas y reglamentos de uso o de régimen interior;
- IV. Pagar el precio de los servicios utilizados en el momento de la presentación de la factura o del documento que ampare el pago en el plazo pactado, y
- V. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas.

Artículo 108. La Secretaría fomentará y facilitará el goce de este derecho, garantizando su observancia en la formulación, operación, evaluación y vigilancia de los planes y programas que para el efecto se elaboren.

CAPÍTULO V De la Protección, Información, Orientación y Auxilio a los Visitantes

Artículo 109. Corresponde a la Secretaría, establecer, organizar y promover los mecanismos de protección al visitante, a través de los servicios de información, orientación, protección y auxilio. Para su implementación la Secretaría se coordinará con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organismos e instituciones de los sectores social y privado.

Artículo 110. La Secretaría, en coordinación y apoyo de los municipios y prestadores de servicios turísticos, establecerá módulos de información turística y material promocional.

Artículo 111. La Secretaría en el ámbito de su competencia deberá:

- I. Brindar al excursionista, visitante y turista información y orientación puntual que requiera, relacionada con su visita a los destinos o productos turísticos mexiquenses;
- II. Generar y operar programas de concientización dirigidos a prestadores de servicios turísticos, para no incurrir en violaciones a los ordenamientos legales en perjuicio del excursionista, visitante y turista;
- III. Dotar y operar una línea telefónica directa, chat en línea y aplicación para teléfono inteligente, de atención al excursionista, visitante y turista, así como su difusión permanente;
- IV. Crear y aplicar un protocolo específico para excursionistas, visitantes y turistas extraviados en estado de vulnerabilidad en los destinos turísticos;
- V. Orientar y asistir a los excursionistas, visitantes y turistas en casos de emergencias o desastres;
- VI. Orientar al excursionista, visitante y turista en caso de quejas relacionadas a la prestación de los servicios turísticos;
- VII. Implementar instrumentos, tales como libros, buzones, líneas telefónicas gratuitas, portal electrónico y chat en línea para recibir y atender quejas de los servicios y productos turísticos brindados;
- VIII. La Secretaría atenderá en conjunto los protocolos de la Secretaría de Turismo Federal y la Procuraduría Federal del Consumidor, para llevar a cabo las visitas de verificación correspondientes a los prestadores de servicios turísticos y aquellas que se requieran en atención a las quejas presentadas por los visitantes, y
- IX. Las demás aplicables para proteger los derechos de los visitantes.

CAPÍTULO VI De la Competitividad y Profesionalización en la Actividad Turística

Artículo 112. Corresponde a la Secretaría promover la competitividad de la actividad turística, en

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública estatal y municipal, así como con Prestadores de Servicios Turísticos.

Artículo 113. La Secretaría solicitará a las dependencias correspondientes del Estado un registro actualizado de las instituciones educativas y centros de capacitación dedicados a la especialidad del turismo reconocidos oficialmente, con la finalidad de promover ante los Prestadores de Servicios Turísticos su profesionalización y capacitación permanente y continua.

La Secretaría promoverá la vinculación entre los centros de enseñanza y las empresas turísticas.

Artículo 114. La Secretaría fomentará:

- I. La creación y ejecución de políticas públicas, programas y acciones que incrementen la calidad y competitividad en el sector turístico;
- II. La profesionalización de quienes laboran en empresas turísticas o prestan servicios en la actividad;
- III. La certificación en competencias laborales;
- IV. La formación para la especialización en sostenibilidad y accesibilidad del sector;
- V. La capacitación en competitividad turística;
- VI. La modernización tecnológica de las empresas turísticas;
- VII. La sana competencia entre los Prestadores de Servicios Turísticos;
- VIII. El otorgamiento de incentivos, distintivos, certificados o reconocimientos a los Prestadores de Servicios Turísticos, de acuerdo con los lineamientos que establezca la propia Secretaría, y
- IX. Programas de profesionalización para los pueblos y comunidades indígenas que respondan a sus necesidades y enfocado al desarrollo de actividades de turismo sostenible dentro de sus comunidades, garantizando en todo momento el respeto y preservación de su identidad.

Artículo 115. La Secretaría propondrá la celebración de acuerdos con la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado para el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al personal de establecimientos turísticos.

CAPÍTULO VII De la Certificación de la Actividad Turística

Artículo 116. La Secretaría, en el ámbito de su competencia, promoverá los procedimientos de certificación de los prestadores de servicios y destinos turísticos del Estado.

Artículo 117. Los Prestadores de Servicios Turísticos certificados serán acreedores a los siguientes beneficios:

- I. Ser reconocido como un agente que brinda un servicio de calidad con el afán de incrementar sus índices de rentabilidad y competitividad;
- II. Recibir el documento que lo acredite como un ofertante de un elemento diferenciador y altamente competitivo en el mercado turístico, y
- III. Acceder a incentivos, promoción y participación en eventos de alto impacto turístico.
- IV. Las demás que establezca el Reglamento correspondiente.

TÍTULO OCTAVO Del Desarrollo Artesanal

CAPÍTULO I De la Actividad Artesanal

Artículo 118. El desarrollo artesanal constituye una actividad prioritaria del desarrollo económico, por lo que se deberá generar y distribuir recursos equitativamente, crear el empleo sostenible y

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

reforzar la identidad cultural y social mexiquense.

Se reconoce a la actividad artesanal con la misma importancia que a la actividad turística en el Estado, ya que ambas se complementan, por lo que el IIFAEM desarrollará políticas públicas y Acciones Afirmativas para la protección de las personas artesanas y sus artesanías, así como para el desarrollo artesanal.

Artículo 119. La artesanía se clasifica en:

- I. Tradicional: Objetos de uso utilitario, ritual, estético y representan costumbres y tradiciones de una región específica; y
- II. Innovada: Objetos decorativos o utilitarios, influenciados por la tendencia del mercado.

El Reglamento de la presente Ley deberá establecer la clasificación específica de las artesanías de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 120. Se prohíbe cualquier práctica discriminatoria y de exclusión social por parte de las Instituciones que aplican programas y actividades para el desarrollo artesanal en el Estado.

CAPÍTULO II Planeación del Desarrollo Artesanal

Artículo 121. El IIFAEM será la instancia a través de la cual se escucharán, atenderán y resolverán las necesidades del sector artesanal mediante la participación responsable, democrática y activa de los propios artesanos, con la finalidad de mejorar su calidad de vida, en términos de lo establecido en la Ley de Fomento Económico del Estado de México. Para lo cual, con representación de la Secretaría, realizará las siguientes acciones:

- I. Elaborar la política pública de desarrollo artesanal a partir de lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado y las directrices internacionales que aplique en la materia;
- II. Foros de consulta regionales para la recopilación de las propuestas de las y los artesanos que coadyuven para la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo Artesanal;
- III. Elaborar el Programa Artesanal que deberá incluir diagnóstico, objetivos, metas, estrategias, acciones e indicadores claros para lograr el desarrollo económico, social y cultural del sector con un enfoque sostenible;
- IV. Diseñar Acciones Afirmativas para rescatar, preservar y fortalecer la actividad artesanal;
- V. Elaborar y actualizar el Catálogo Mexiquense y el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos;
- VI. Fomentar la organización entre las y los artesanos de la misma actividad y región, y
- VII. Diseñar un Programa Estatal de Mercadotecnia Artesanal.

Artículo 122. Corresponde al IIFAEM:

- I. Generar mecanismos de protección para el proceso de producción artesanal, para evitar la extinción de las técnicas artesanales;
- II. Desarrollar acciones para la protección de la propiedad intelectual de las artesanías mexiquenses en favor de sus creadores;
- III. Ejecutar el Programa Artesanal;
- IV. Publicar y difundir en el Observatorio todas las investigaciones que realice;
- V. Informar detalladamente todas las actividades realizadas, ante la Comisión Legislativa de Desarrollo Turístico y Artesanal, de manera anual, en el mes de octubre, y
- VI. Todas las que emanen de Ley de Fomento Económico para el Estado de México y de la presente Ley.

CAPÍTULO III

Fomento y Promoción de la Actividad Artesanal

Artículo 123. El IIFAEM en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, los sectores social y privado, es responsable de fomentar y promocionar la actividad artesanal a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.

Artículo 124. El IIFAEM en coordinación con:

- I. Las dependencias estatales y municipales competentes, los sectores social y privado;
- II. Promoverá mejoras en los espacios de producción y comercialización artesanal; y
- III. Diseñará, fomentará y distribuirá material publicitario impreso, así como en diversas plataformas digitales y redes sociales, para fortalecer la presencia y reconocimiento de las y los artesanos y de la actividad artesanal desarrollada en la Entidad;
- IV. Los Municipios con presencia artesanal, crearán Casas Artesanales Municipales, con el objetivo de capacitar a personas interesadas, fortalecer, difundir el conocimiento y rescate de técnicas artesanales, cuyos instructores serán artesanas y artesanos que obtengan la certificación de competencias de oficios artesanales;
- V. Los Municipios realizarán foros, encuentros y exposiciones artesanales de carácter regional, con la finalidad de promover y preservar la identidad cultural de la Entidad;
- VI. Los Directores Municipales de Turismo organizarán, fomentarán y difundirán concursos entre el sector artesanal proporcionando reconocimientos, estímulos, herramientas y materia prima para su producción, atendiendo lo establecido en la convocatoria.
- VII. Las Casas Artesanales Municipales orientarán a las artesanas y los artesanos para participar en ferias, exposiciones y eventos de carácter nacional e internacional.

Artículo 125. El IIFAEM brindará asesoría a las artesanas y artesanos con la finalidad de que accedan al financiamiento público a través de los programas federales y estatales que estén en operación, de igual forma al financiamiento privado, fortaleciendo los componentes de productividad, mercado y competitividad.

CAPÍTULO IV

Desarrollo y Capacitación Artesanal

Artículo 126. El IIFAEM impulsará la actividad artesanal mediante la formación y capacitación de las personas artesanas, así como de las nuevas generaciones, en el fomento y difusión de técnicas tradicionales y modernas. Creará y difundirá el Programa Anual de Capacitación Artesanal, resultado del diagnóstico para el sector artesanal, en materia financiera, propiedad intelectual, registro de marcas, de denominación de origen, expansión de mercados, comercialización nacional e internacional, en general, el emprendedurismo. Los temas anteriormente señalados no son limitativos de otros que pudieran surgir como resultado del diagnóstico. El Programa Anual de Capacitación Artesanal formará parte del Programa Artesanal.

Artículo 127. El IIFAEM asesorará a las artesanas y artesanos en la obtención y uso de materias primas, así como el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de la región utilizados en la producción de artesanías.

CAPÍTULO V

Organización y Comercialización Artesanal

Artículo 128. Las personas artesanas tienen el derecho de organizarse y constituir asociaciones, cooperativas, empresas y todas aquellas figuras jurídico colectivas reconocidas por las leyes civiles y mercantiles con la finalidad de fortalecer su actividad a través de la acción colectiva.

Las organizaciones artesanales se regirán por los principios de igualdad, certeza y legalidad;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

buscando el bien común de todos y de cada uno de los integrantes que la constituyen y propiciando siempre una economía justa y solidaria.

Artículo 129. El IIFAEM capacitará, orientará y acompañará a las artesanas y artesanos para fomentar la exportación de sus productos, vinculándolos con las dependencias competentes en materia de comercio exterior.

Artículo 130. El IIFAEM en coordinación con el sector artesanal, implementará estrategias para llevar a cabo programas de calidad en la producción artesanal.

El IIFAEM garantizará una artesanía mexiquense auténtica y singular; dando certeza al consumidor y atendiendo así las expectativas de los nichos de mercado nacionales e internacionales.

La singularidad y autenticidad en una artesanía se refiere al uso de insumos de la región y técnicas tradicionales, no implica la exclusión de artesanos en función del distinto nivel de manejo de la técnica.

Artículo 131. El IIFAEM en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales, el sector social y privado, desarrollará, y solicitará espacios y redes de comercio para la venta y exposición de las artesanías como mercados municipales, ferias, tianguis, aeropuertos, terminales, plazas comerciales, galerías, exposiciones y destinos turísticos nacionales e internacionales, así como plataformas digitales.

Artículo 132. El IIFAEM establecerá una campaña permanente de sensibilización y concientización de no al regateo y pago justo de las artesanías, de tal modo que los precios sean rentables para las y los artesanos.

Artículo 133. El IIFAEM en coordinación con los Ayuntamientos impulsará la organización de ferias artesanales en cada uno de los municipios mexiquenses y que los precios para acceder a los espacios en ferias y exposiciones sean accesibles y razonables para el sector artesanal.

El IIFAEM priorizará la comercialización directa de las artesanías entre las y los artesanos con los consumidores, evitando la intervención de intermediarios.

CAPÍTULO VI Del Registro Artesanal

Artículo 134. El IIFAEM coordinará, operará y determinará los plazos, condiciones y forma para realizar el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos y el Catálogo Mexiquense.

Artículo 135. El IIFAEM será el responsable de actualizar permanentemente el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos, que deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Nombre y fotografía de la artesana o artesano;
- II. Nombre y fotografía de la artesanía;
- III. Materiales, técnica y proceso artesanal de elaboración;
- IV. Domicilio particular y del taller artesanal;
- V. Grupo étnico, en caso de pertenecer a alguno;
- VI. Contacto y redes sociales;
- VII. Nombre de la organización artesanal, en caso de pertenecer alguna;
- VIII. Contextualización histórica de la artesanía;
- IX. Trayectoria de la artesana o artesano en el sector; y
- X. Lugar y espacios de comercialización de la artesanía.

El Registro Estatal de Artesanas y Artesanos estará conformado por los 125 Registros Municipales de Artesanas y Artesanos.

Artículo 136. La Dirección Municipal de Turismo realizará el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos considerando a aquellos que desempeñen su actividad artesanal en el Municipio, el cual servirá para elaborar el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos y contendrá como mínimo los datos considerados para éste.

El Registro Municipal de Artesanas y Artesanos se actualizará anualmente, la inscripción de las personas artesanas, talleres, organizaciones y empresas artesanales será gratuita.

Las personas artesanas no podrán inscribirse en más de un Registro Municipal de Artesanas y Artesanos, debiendo acreditar para su inscripción el lugar donde elaboran su artesanía.

Artículo 137. El IIFAEM expedirá la credencial de artesanos a todos los inscritos en el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos.

Artículo 138. La Dirección Municipal de Turismo realizará el Catálogo Municipal, debiendo registrar las artesanías sólo de los artesanos inscritos en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos, el registro será gratuito.

El Catálogo Municipal será actualizado anualmente, y se enviará la información al IIFAEM para que actualice el Catálogo Mexiquense, el cual estará integrado por los 125 Catálogos Municipales.

CAPÍTULO VII

Protección Artesanal y Propiedad Intelectual

Artículo 139. La artesanía es un producto turístico auténtico y singular, por lo que el IIFAEM en coordinación con las dependencias y entidades estatales, municipales, sector privado y social, impulsará políticas y programas para salvaguardar los derechos derivados de la creatividad de las y los artesanos.

Artículo 140. La artesanía procedente y elaborada en el Estado tiene un reconocimiento de creación individual o colectiva de las comunidades de las que son originarias, por lo que el IIFAEM promoverá la protección de las artesanías mexiquenses a través de programas de asesoría y capacitación en propiedad intelectual, propiedad industrial y derechos de autor dirigidos a las y los artesanos, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 141. El IIFAEM promoverá y gestionará ante la autoridad federal competente, a petición de las y los artesanos, certificaciones, constancias, distintivos, denominaciones de origen, marcas y sellos a las y los artesanos y empresas artesanales para acreditar la autoría y originalidad de las artesanías hechas en la Entidad.

CAPÍTULO VIII

De los Derechos y Obligaciones de las y los Artesanos

Artículo 142. Es derecho de las personas artesanas de la Entidad:

- I. Ser reconocidos, como promotores de la cultura e identidad mexiquense;
- II. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de las autoridades y servidores públicos de todos los niveles de gobierno;
- III. Registrar su artesanía en el Catálogo Municipal;
- IV. Tener acceso a programas públicos de apoyo al sector artesanal a nivel estatal y municipal, cumpliendo los requisitos que se estipulen para acceder a los mismos;
- V. Participar en las prácticas de comercio justo y economía solidaria; y
- VI. Tener acceso a la información pública, la cual se les ha de brindar de manera clara, transparente y a la brevedad posible.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 143. Es obligación de las y los artesanos de la Entidad:

- I. Inscribirse en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- II. Promover la cultura e identidad mexiquenses;
- III. Respetar y valorar el trabajo de sus homólogos artesanas y artesanos;
- IV. Respetar la técnica tradicional de producción artesanal, y
- V. Las demás que se deriven de la presente Ley.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

BANDO MUNICIPAL 2021 DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ÓRGANOS AUXILIARES

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 40.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes Dependencias:

VIII. Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 170.- El desarrollo económico del Municipio representa uno de los ejes rectores que inciden en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes. Para dichos efectos el Gobierno Municipal deberá:

- I. Diseñar e impulsar políticas públicas que estén alineadas con los distintos órdenes de gobierno, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas y objetivos en materia de desarrollo económico, disponiendo para tal efecto, del programa municipal de desarrollo económico;
- II. Impulsar acciones que promuevan un proceso continuo de mejora regulatoria, que incluyan los instrumentos y buenas prácticas que sean necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, a fin de generar un ambiente favorable para el desarrollo de los negocios;
- III. Promover la concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado para el fomento de actividades económicas productivas, con apego a criterios de sustentabilidad;
- IV. Proveer al fortalecimiento de las ventajas comparativas y competitivas del Municipio, a fin de crear los instrumentos que estimulen y atraigan la inversión productiva y la regulen adecuadamente;
- V. Promover acciones para dinamizar la economía de forma que incida en la creación de fuentes de empleo y en la mejora continua de la calidad de vida de la población;
- VI. Diseñar e impulsar políticas públicas que estén alineadas con los objetivos del desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y distintos órdenes de gobierno, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas y objetivos en materia de desarrollo económico;
- VII. Promover la concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado para el fomento de actividades económicas productivas, con apego a criterios de sostenibilidad y sustentabilidad;
- VIII. Proveer el fortalecimiento económico con instrumentos que estimulen y atraigan la inversión productiva;
- IX. Atender a las organizaciones de artesanos, empresarios, emprendedores, comerciantes y

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- prestadores de servicios;
- X. Fomentar, estimular y apoyar la preservación e incremento de unidades económicas y empleos por sector y rama de actividad;
 - XI. Fomentar, estimular y apoyar el crecimiento económico por sector económico y rama de actividad; y
 - XII. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio; y
 - XIII. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
 - XIV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
 - XV. Fomentar y preservar las tradiciones y cultura de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio; y
 - XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 171.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, en los términos de la normatividad aplicable, generar los mecanismos pertinentes para la implementación y consolidación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 181.- Se deberá contar con licencia, permiso, cédula, autorización, Dictamen de Giro, o evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario emitida por la Autoridad Estatal competente, de acuerdo a la legislación y reglamentación aplicable, en términos de las disposiciones de las autoridades sanitarias y reservando un espacio para personas con discapacidad, en su caso, para:

- I. Ejercer cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios, en unidades económicas;
- II. Ejercer el comercio o la prestación de servicios en puesto fijo, semi fijo, de manera ambulante o por temporada;
- III. Instalar, ampliar o reubicar tanguis;
- IV. Suministrar agua potable o tratada en camiones cisterna por particulares para cualquier uso;
- V. Usar, ocupar o aprovechar la vía pública;
- VI. Prestar el servicio de estacionamiento;

Artículo 182.- El Ayuntamiento determinará en el reglamento respectivo, lo siguiente:

- I. La creación del Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;
- II. La integración y operación de la Ventanilla Única;
- III. La operación, digitalización y el mantenimiento del Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;
- IV. El envío de la información que actualice el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento a las Autoridades Estatales, para mantener actualizado el Registro Estatal;
- V. El resguardo y actualización del archivo físico y digital, con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes;
- VI. Ordenar las visitas de verificación a las unidades económicas que operen en el territorio municipal;
- VII. Substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado, en términos de los ordenamientos aplicables;
- 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. Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- X. Los requisitos para la expedición, renovación, modificación, suspensión, o terminación de actividades

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

de licencias, permisos, cédulas o autorizaciones, estableciendo su vigencia, horarios, restricciones, prohibiciones y demás obligaciones:

- XI. Los requisitos para la expedición de las licencias provisionales e inmediatas o permisos de funcionamiento;
- XII. La creación y actualización del registro de las unidades económicas que cuenten con el Dictamen de Giro;
- XIII. La operación del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XIV. Los requisitos para la expedición y revocación de Dictámenes de Giro;
- XV. Los requisitos para la expedición de Dictámenes de bajo riesgo sanitario, ambiental y de protección civil;
- XVI. Los requisitos para la expedición de evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario; y
- XVII. Los requisitos para la expedición del permiso para la colocación en la vía pública de enseres o instalaciones.

Artículo 183.- Quienes ejerzan debidamente autorizados, 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 184.- 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 185.- Sólo por acuerdo emitido por el Ayuntamiento se autorizará la expedición de la modalidad de apertura de la licencia de funcionamiento, para las unidades económicas, que tenga como actividad complementaria o principal, la venta de bebidas alcohólicas en envase abierto para el consumo inmediato o por copeo, ya sea menor o mayor a 12 grados.

Artículo 186.- En el caso de las unidades económicas cuya actividad principal contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/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 emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

Artículo 187.- Es obligación de los propietarios y encargados de las unidades económicas que expendan bebidas alcohólicas:

- 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 sean mayores de edad, vigilando y prohibiendo el consumo a menores;
- III. Evitar la expedición o consumo de bebidas adulteradas, alteradas o contaminadas con sustancias tóxicas;
- IV. Cumplir el horario autorizado para la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas;
- V. Informar sobre los efectos nocivos del abuso en el consumo de alcohol, a las personas que lo consuman;
- VI. Contar con instrumentos que permitan, a las personas que lo soliciten, cuantificar la concentración de alcohol en la sangre a través del aliento espirado, para contribuir al consumo moderado y la prevención de accidentes;
- VII. Cumplir con las acciones extraordinarias en materia de salubridad general dictadas por las autoridades sanitarias, con motivo de epidemia de carácter grave, peligro de invasión de enfermedades transmisibles, situaciones de emergencia o catástrofe que afecten al país; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 188.- Todas las unidades económicas deberán contar con estacionamiento para clientes y proveedores y servicios sanitarios gratuitos. Además de cumplir con los requisitos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 189.- La Autoridad Municipal competente ejercerá la facultad de prohibir, reubicar, reordenar o suspender actividades comerciales o de prestación de servicios en bienes o en lugares de dominio público y uso común, instaurando, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes y la aplicación de medidas de seguridad tendientes a evitar la consolidación de actos contrarios a derecho y las sanciones correspondientes.

Artículo 190.- Toda unidad económica con actividad comercial, industrial o de prestación de servicios que funcione dentro del territorio del Municipio, estará sujeto a los horarios que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 191.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que ejerzan actividades comerciales y de prestación de servicios en vía pública y espacios públicos, en el territorio municipal, tendrán que renovar anualmente su cédula dentro de los tres primeros meses del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 192.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que ejerzan actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios, en unidades económicas en el territorio municipal, tendrán que renovar anualmente su licencia de funcionamiento, dentro de los tres primeros meses del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 193.- No se autorizará la instalación de unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas 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 300 metros en centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud; con la salvedad de que dichas unidades económicas se ubiquen en la zona identificada por el Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli con la clave C.U. (Centro Urbano) en las que no aplicará ninguna restricción de distancia, dada su propia y especial naturaleza.

Artículo 194.- Las autorizaciones, concesiones, licencias, cédulas o permisos que expida el Ayuntamiento, sus dependencias o entidades deberán observar los principios e instrumentos previstos en la Ley de Cambio Climático del Estado de México y demás disposiciones e instrumentos aplicables.

Artículo 195.- Toda unidad económica dedicada a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas deberán presentar la Evaluación de Impacto Estatal y el Dictamen de Giro, como requisitos previos para ingresar a trámite la expedición o refrendo de la Licencia de Funcionamiento correspondiente, misma que otorgará el Ayuntamiento y expedirá al Presidente Municipal, o a quien expresamente lo faculté para ello. Dichas unidades económicas quedan obligadas al cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO NOVENO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 33.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General

64

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

de Desarrollo Económico y Turismo contará con las siguientes unidades administrativas subalternas cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

I. Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo:

- a) Unidad de Atención Empresarial.
- b) Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

II. Dirección de Promoción Económica:

- a) Departamento de Promoción Industrial y Comercial, y
- b) Departamento de Servicio de Empleo.

III. Dirección de Abasto y Comercio:

- a) Departamento de Mercados, y
- b) Departamento de Abasto en Vía Pública.

IV. Dirección de Turismo:

- a) Departamento de Turismo Local y Regional

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir dentro del ámbito municipal las disposiciones en materia de desarrollo económico;
- II. Proponer y ejecutar acciones para elevar los índices de competitividad y productividad del Municipio;
- 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. 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 entidades 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. Coordinar la asesoría que se otorgue a los sectores social 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 de la Ventanilla Única, en términos de lo dispuesto por los artículos 13 y 16 Bis del presente reglamento. Así como el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XI. Iniciar, sustanciar el procedimiento y poner en estado de resolución lo relativo a la expedición de altas, refrendo, regularización y aumento de giro o superficie de las licencias de funcionamiento de bajo y mediano impacto para unidades económicas comerciales, industriales y de prestación de servicios; así como, turnar al Ayuntamiento para la autorización de las nuevas licencias de funcionamiento para unidades económicas que así lo requieran, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII. Expedir Licencias de Funcionamiento cuya autorización no dependa del Ayuntamiento; así como su renovación cuando no dependa de otra autoridad; asimismo, podrá expedir la Licencia Provisional e inmediata, Licencia de Funcionamiento o Permiso de Funcionamiento, llevar un registro de ello, así como proponer campañas para la regularización de Licencia de Funcionamiento, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. Coordinar la impartición de cursos de capacitación a las y los emprendedores para la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas;
- XIV. Promover y coordinar la organización de ferias, exposiciones industriales, comerciales y de prestación de servicios, entre otras;
- XV. Facilitar a las y a los productores artesanales, los espacios municipales para la exhibición y comercialización de sus productos, gestionar los proyectos y programas para el fomento artesanal;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- XVI. Organizar, dirigir y promover la realización de la Feria Anual de Cuautitlán Izcalli;
- XVII. Promover políticas y acciones para la promoción y 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. Crear, impulsar y coordinar la ejecución de programas de fomento al autoempleo y la capacitación;
- XX. Iniciar y tramitar 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, autorizaciones o cédulas para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- XXII. Iniciar y sustanciar los procedimientos para el otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones para actividad comercial o de prestación de servicios en mercados, módulos comerciales, centrales de abasto, debiendo someter el expediente al Ayuntamiento para su resolución;
- XXIII. Asignar, modificar o extinguir los convenios de uso de los espacios o locales de mercados, módulos comerciales y centrales de abasto que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- XXIV. Ordenar, autorizar o imponer como medida cautelar o de seguridad la ubicación o reubicación de puestos fijos y semifijos; expedir o renovar la cédula correspondiente, previo dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano y en términos de las disposiciones legales y reglamentos aplicables;
- XXV. Designar y remover a los administradores de mercados, módulos comerciales y centrales de abasto que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente 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 sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- XXVII. Impulsar el Registro Municipal de Turismo Sostenible;
- XXVIII. Operar el Registro Municipal de Artesanas y Artesano;
- XXIX. Desarrollar el Catálogo Municipal de Artesanas y Artesanos;
- XXX. Impulsar el Observatorio Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal; y
- XXXI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos
- XXXII. Coordinar y vigilar en el ámbito administrativo las funciones que lleven a cabo la Oficina de Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Corresponde a la Dirección de Promoción Económica y a sus unidades administrativas, de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 96 Quáter de la Ley Orgánica, así como las señaladas en las fracciones I a XI y de la XIII a XIX y XXXI del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Comercio y a sus unidades administrativas, de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XX a XXVII del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Turismo y a sus unidades administrativas, de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 96 Decies de la Ley Orgánica, así como las señaladas en las fracciones XXVII a XXX del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.

TÍTULO SEGUNDO



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA

Artículo 3. La Dirección General se conducirá conforme a lo establecido en las leyes, los reglamentos aplicables y al Plan de Desarrollo Municipal. Para su funcionamiento contará con la siguiente estructura:

- I. Unidad de Atención Empresarial.
- II. Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones.
- III. Dirección de Promoción Económica;
 - a) Departamento de Promoción Industrial y Comercial, y
 - b) Departamento de Servicio de Empleo.
- IV. Dirección de Abasto y Comercio;
 - a) Departamento de Mercados; y
 - c) Departamento de Abasto en Vía Pública.
- V. Dirección de Turismo;
 - b) Departamento de Turismo Local y Regional.

Artículo 4. La Dirección General tendrá un Titular que se denominará Director General, y será nombrado en términos de la fracción XVII del artículo 31 de la Ley Orgánica.

Al frente de la Unidad habrá Titular de Unidad, en cada Dirección se encontrará un Director, en los Departamentos, un Jefe de Departamento, mismo que serán nombrados a propuesta del Director General y aprobados por el Presidente.

Artículo 5. Corresponde al Director General la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación y substanciación del Titular de Unidad, Directores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

Además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, el Director General, el Titular de la Unidad, los Directores y los Jefes de Departamento, deberán vigilar y cumplir la aplicación de las normas en materia de su competencia, y contarán con las que otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables determinen, atendiendo a los manuales de organización y de procedimientos administrativos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6. Corresponde al Director General las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar, promover, ejecutar y los programas de fomento y desarrollo económico del Municipio, así como de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- II. Auxiliar al Presidente en la integración y ejecución del Programa Anual de Mejora Regulatoria que autorice el Ayuntamiento;
- III. Auxiliar al Presidente en la coordinación con las Dependencias del Ejecutivo Estatal responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señale la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado e México y Municipios;
- IV. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- V. Habilitar y comisionar a servidores públicos adscritos a la Dirección General como notificadores, visitantes e inspectores;
- VI. Expedir los permisos para estacionamientos de servicio al público, de acuerdo con la normatividad aplicable;

67

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- VII. Dar seguimiento a las propuestas de tarifas que se presenten al Comité Municipal Consultivo de Fomento a los Estacionamientos de Servicio al Público, para que en su caso, sean aprobadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar la operación de la Unidad de Atención Empresarial, que funcionará como Ventanilla Única;
- IX. Coordinarse con las Dependencias a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- X. Emitir los acuerdos y determinaciones derivados de los trámites ingresados en la Unidad de Atención Empresarial;
- XI. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio;
- XII. Realizar visitas de inspección en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Metropolitano;
- XIII. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas;
- XIV. Expedir, revalidar o modificar las licencias de funcionamiento para unidades económicas, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables,
- XV. Turnar al Ayuntamiento el expediente integrado con motivo de las solicitudes de licencias de funcionamiento para unidades económicas, para su aprobación, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XVI. Expedir la licencia o permiso de funcionamiento provisional a las unidades económicas de bajo impacto, hasta por noventa días naturales, cuando el solicitante compruebe que cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y se encuentre en trámite la licencia de uso de suelo correspondiente. No operará para la venta de bebidas alcohólicas y sólo podrá ser renovado una vez;
- XVII. Expedir el permiso temporal;
- XVIII. Autorizar horarios extraordinarios o especiales de operación en las unidades económicas, sin que ello aplique para la venta o suministro de bebidas alcohólicas fuera de los horarios establecidos en la Ley de Competitividad;
- XIX. Resolver el procedimiento administrativo de cancelación de la licencia o permiso de funcionamiento, cuando se modifiquen las condiciones de operación, sin contar con autorización correspondiente;
- XX. Resolver el procedimiento administrativo de revocación de la licencia o permiso de funcionamiento, cuando se detecte que fue emitida con información o documentos falsos, sin los requisitos correspondientes, o cuando el titular de la unidad económica no observe las obligaciones y prohibiciones establecidas en diversas disposiciones normativas;
- XXI. Promover políticas para el crecimiento de empresas y servicios que estimulen la productividad dentro del Municipio, así como la creación de empleos bien remunerados;
- XXII. Proponer y ejecutar acciones para elevar los índices de competitividad y productividad del Municipio;
- XXIII. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- XXIV. 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;
- XXV. Vincular a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales;
- XXVI. Promover la creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
- XXVII. Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial;
- XXVIII. Coordinar la asesoría que se otorgue a los sectores social y privado para el establecimiento de nuevas empresas, la elaboración de planes de negocios y la vinculación para la obtención de recursos;
- XXIX. Supervisar el registro de redes de apoyo al emprendedor;
- XXX. Suscribir las constancias de productor del Municipio;
- XXXI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- XXXII. Promover y difundir en foros estatales, nacionales e internacionales o en cualquier otro medio que considere pertinente las ventajas competitivas que se ofrecen a la inversión productiva en el Municipio;
- XXXIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- XXXIV. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XXXV. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XXXVI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeña y mediana y grandes empresas;
- XXXVII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado que propicie una cultura de negocios corresponsable de la seguridad, limpieza y abasto cualitativo en el Municipio;
- XXXVIII. Difundir actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que facilite la comercialización de los productos;
- XXXIX. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XL. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XLI. Coordinar la impartición de cursos de capacitación a las y los emprendedores para la apertura de micro, pequeña y medianas empresas;
- XLII. Supervisar la operación de la Bolsa de Trabajo Municipal;
- XLIII. Crear, impulsar y coordinar la ejecución de programas de fomento al autoempleo y la capacitación
- XLIV. Promover y organizar jornadas, ferias, exposiciones, y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo;
- XLV. Realizar el reporte de productividad en vinculación y colocación de solicitantes de empleo para la Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de México;
- XLVI. Acordar con el Presidente la designación o remoción de los administradores de mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes municipales;
- XLVII. Expedir, revalidar o modificar la carta asignación para actividad comercial o de prestación de servicios en mercados;
- XLVIII. Asignar, modificar o extinguir los convenios de uso de los espacios o locales de mercados que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo con el Presidente;
- XLIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, 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;
- L. Expedir, renovar y modificar los permisos y cédulas para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- LI. Ordenar, autorizar o imponer como medida cautelar o de seguridad la ubicación o reubicación de puestos fijos y semifijos; en su caso, expedirá o renovará la cédula correspondiente, previo dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano y en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- LII. Ordenar y practicar visitas de inspección y verificación, a los puestos fijos, semifijos, mercados municipales, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- LIII. Habilitar días y horas para llevar a cabo la práctica de inspecciones y verificaciones cuando así fuese necesario;
- LIV. Resolver los procedimientos administrativos relativos a la expedición, revalidación o modificación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis;
- LV. Emitir la resolución derivada del procedimiento administrativo de modificación o revocación de autorizaciones y cédulas a los puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes y cédulas a los puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes y de carta asignación en el caso de mercados municipales; y
- LVI. Resolver el procedimiento administrativo de revocación de los permisos, cédulas y carta asignación, cuando se detecte que fue emitida con información o documentos falsos, sin los requisitos correspondientes, o cuando el titular no observe las obligaciones y prohibiciones establecidas en diversas disposiciones normativas.
- LVII. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- LVIII. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- LIX. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- LX. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- LXI. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- LXII. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- LXIII. Fomentar y preservar las tradiciones y cultura de los pueblos en el ámbito turístico y artesanal, del Municipio;
- LXIV. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- LXV. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable;
- LXVI. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; con el Plan Nacional de Desarrollo; con las políticas y los convenios internacionales firmados y ratificados por el Gobierno Federal, en materia turística y artesanal, y demás disposiciones legales aplicables;
- LXVII. Informar y hacer participe a la comunidad, a las autoridades auxiliares y los Comités de Participación Ciudadana, utilizando metodologías de acción participativa, los proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal;
- LXVIII. Implementar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten y promuevan la comercialización de los productos y servicios turísticos y artesanales, bajo los principios de legalidad y equidad;
- LXIX. Promover entre los habitantes del municipio, los prestadores de servicios turísticos y las personas artesanas, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas, la preservación de la identidad del municipio, las tradiciones y cultura de los pueblos originarios ubicados en su territorio;
- LXX. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal, el Catálogo Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- LXXI. Colaborar y contribuir con la Secretaría para actualizar el Registro Estatal, el Atlas, el Observatorio, el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos; y el Catálogo Mexiquense en los plazos que la Secretaría determine;
- LXXII. Otorgar la credencial de prestador de servicios turísticos a la persona que cumpla con los requisitos que establece la presente ley;
- LXXIII. Ejecutar las políticas de turismo accesible en coordinación con las áreas correspondientes;
- LXXIV. Proponer ante la Secretaría y coadyuvar con ésta en la ejecución de programas municipales de señalética turística acorde a la imagen turística estatal;
- LXXV. Ejecutar concursos, programas y/o eventos de apoyo a los sectores turístico y artesanal, difundiendo con anticipación las convocatorias correspondientes;
- LXXVI. Coadyuvar con la Secretaría en la difusión de las convocatorias de concursos, programas y/o eventos de carácter turístico y artesanal;
- LXXVII. Verificar el correcto funcionamiento de los módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales en materia turística y artesanal;
- LXXVIII. Convocar a las comunidades de pueblos originarios a consultas, de manera libre e informada, para que emitan sus opiniones cuando se pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en su territorio;
- LXXIX. Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal;
- LXXX. Difundir el Decálogo del Visitante Responsable;
- LXXXI. Impulsar el Consejo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- LXXXII. Desarrollar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- LXXXIII. Impulsar el Registro Municipal de Turismo Sostenible;
- LXXXIV. Operar el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- LXXXV. Desarrollar el Catálogo Municipal de Artesanas y Artesanos;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- LXXXVI. Impulsar el Observatorio Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- LXXXVII. Elaborar, planear y dar seguimiento a diversas estrategias encaminadas a fomentar el desarrollo del turismo cultural Municipal;
- LXXXVIII. Fomentar el desarrollo del turismo cultural municipal, salvaguardando los valores y el patrimonio cultural del mismo, desde una perspectiva que garantice el respeto y la conservación cultural con la finalidad de fomentar el desarrollo económico, social y cultural de municipio;
- LXXXIX. La integración y seguimiento para la operación de los programas correspondientes;
- XC. Proponer firma de convenios de colaboración con asociaciones estatales, municipales y federales relacionadas con el turismo, hotelería, prestación de servicios turísticos, restauranteros, entre otros;
- XCI. Proponer convenios de colaboración con instituciones de educación media superior y superior de turismo para que sus estudiantes en servicio social y prácticas profesionales, las realicen en la Dirección de Turismo y con prestadores de servicios turísticos del municipio;
- XCII. Realizar actividades de planeación y determinar el impulso a la oferta del turismo en la demarcación;
- XCIII. Promover visitas guiadas a los sitios de interés turístico del Municipio y de manera especial a los Trece Pueblos;
- XCIV. Coadyuvar al posicionamiento del Programa "Trece Pueblos con Encanto";
- XCV. Coordinar acciones de vinculación con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno e internacionales en el marco de las actividades turísticas;
- XCVI. Coordinar la vinculación con organizaciones privadas en el ámbito turístico local, regional, nacional e internacional;
- XCVII. Proporcionar la atención continua a los vecinos de los Trece Pueblos del municipio en materia turística; y
- XCVIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentos aplicables.

Artículo 7.- Corresponde al Titular de la Unidad de Atención Empresarial las siguientes atribuciones:

- I. Operar la Unidad de Atención Empresarial que funcionará como Ventanilla única, en términos de la Ley de Competitividad y su Reglamento;
- II. Asesorar al peticionario para la obtención de su licencia y permiso de funcionamiento por las unidades económicas;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de licencia de funcionamiento, para la apertura, revalidación, y modificación, así como permiso temporal, aviso de suspensión o terminación de actividades de las unidades económicas;
- IV. Prevenir a los particulares, para que en el plazo de tres días hábiles aclaren o corrijan los datos proporcionados en la solicitud de licencia de funcionamiento o exhiban los documentos faltantes, con el apercibimiento, que, para el caso de no subsanar el requisito faltante, se suspenderá el trámite;
- V. Integrar los expedientes de las solicitudes de licencia o permisos de funcionamiento con los documentos requeridos por la Ley de Competitividad, así como las demás disposiciones aplicables;
- VI. Elaborar los proyectos de acuerdos y demás determinaciones derivados de los trámites ingresados en la Unidad de Atención Empresarial;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes ingresadas a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio;
- VIII. Apoyar a la Dirección General en la operación y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas.
- IX. Iniciar el procedimiento administrativo de cancelación de la licencia o permiso, sin contar con autorización correspondiente;
- X. Iniciar el procedimiento administrativo de revocación de la licencia o permiso de funcionamiento cuando se detecte que fue emitida con información o documentos falsos, sin los requisitos correspondientes, o cuando el titular de la unidad económica no observe las obligaciones y prohibiciones establecidas en diversas disposiciones normativas; y
- XI. Turnar a la Dirección General de Servicios Jurídicos los procedimientos administrativos, para el desahogo de la Garantía de Audiencia prevista en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 7 Bis.- La Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano, y becas que promueve la Secretaría;
- II. 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, en relación con lo siguiente:
 - a) Difusión de acciones y distribución de folletos sobre protección preventiva y operativa de personas mexicanas en el exterior, y
 - b) Cualquier otra relativa a los intereses de las personas mexicanas en el exterior, a petición y bajo supervisión de la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior;
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano, y para la obtención de becas que promueve la Secretaría;
- IV. Recibir las solicitudes y documentación soporte de todos los servicios que presta la Secretaría de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que señale la misma;
- V. 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);
- VI. Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano;
- VII. Remitir a la Delegación de la Secretaría que corresponda, debidamente custodiados, con elementos de vigilancia de las autoridades locales o a través de elementos de seguridad especializada contratados directamente por la Entidad Federativa o Municipio, los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VIII. Entregar, en su oportunidad, a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base en la normatividad aplicable;
- IX. Canalizar a la Delegación de la Secretaría que corresponda los asuntos que sean de su competencia;
- X. Verificar la autenticidad de los documentos, información y datos que les son presentados para el trámite de pasaporte ordinario y elaborar diariamente en la forma autorizada, la relación de expedientes que incluirá la valija;
- XI. Enviar la valija debidamente resguardada, a la Delegación que corresponda, de conformidad con el procedimiento que al efecto se establezca en el Convenio, con la finalidad de que la información que contenga se traslade con la debida seguridad;
- XII. Realizar la toma de datos de los solicitantes del pasaporte mediante el servicio de enrolamiento y validación biométrica y enviar dicha información vía electrónica a la Delegación;
- XIII. Recibir de la Delegación la valija y entregar los trámites autorizados a los interesados o, en su defecto, devolver al interesado el expediente no autorizado, informándole sobre el motivo de la improcedencia del mismo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIV. Guardar el sigilo profesional respecto a los asuntos de los que tengan conocimiento, garantizando en todo momento el manejo confidencial de los datos personales a los que tengan acceso, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la integridad de los sistemas informáticos de la Secretaría a los que tuvieran acceso; y
- XV. Las demás que expresamente le sean autorizadas por la Secretaría.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 8.- Corresponde al Director de Promoción Económica, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento de las actividades, industriales, comerciales y de prestación de servicios en el Municipio;
- II. Proponer acciones que fomenten la actividad comercial e industrial en el Municipio;
- III. Promover acciones para elevar los índices de competitividad y productividad del Municipio;
- IV. Difundir mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales y de prestación de servicios;
- V. Impulsar proyectos orientados al fomento de las actividades industriales y de prestación de servicios;
- VI. Proponer acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio;
- VII. Vincular a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con emprendedoras y emprendedores, organizaciones empresariales, comerciantes, parques y asociaciones de industriales;
- VIII. Incentivar la creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
- IX. Colocar en el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial;
- X. Asesorar a los sectores social y privado para el establecimiento de nuevas empresas, la elaboración de planes de negocios y la vinculación para la obtención de recursos;
- XI. Coordinar el registro de personas emprendedoras y empresarias en redes de apoyo al emprendimiento;
- XII. Revisar las constancias de productor del Municipio;
- XIII. Fomentar la actividad artesanal mediante la gestión de programas y apoyos, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, para la comercialización de sus productos;
- XIV. Supervisar la impartición de cursos de capacitación a las y los emprendedores para la apertura de micro, pequeña y medianas empresas;
- XV. Supervisar la ejecución de programas de fomento al autoempleo y la capacitación;
- XVI. Realizar ferias, jornadas, exposiciones industriales, comerciales y de prestación de servicios, entre otras, y
- XVII. Elaborar el reporte de productividad en vinculación y colocación de solicitantes de empleo para la Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de México.

Artículo 9.- Corresponde al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial, las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- II. Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial y comercial;
- III. Impulsar la creación, conservación mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
- IV. Ayudar a los sectores social y privado para la elaboración de planes de negocios y la vinculación para la obtención de apoyos;
- V. Coordinar el registro de personas emprendedoras y empresarias en redes de apoyo al emprendimiento;
- VI. Elaborar las constancias de productor del Municipio;
- VII. Coordinar la impartición de capacitación a las y los emprendedores para la apertura de micros, pequeñas y medianas empresas;
- VIII. Coordinar la capacitación a emprendedores para el desarrollo de talentos y habilidades como empresarios; y
- IX. Promover y coordinar la organización de eventos para el apoyo de los emprendedores y empresarios.

Artículo 10.- Corresponde al Jefe de Departamento de Servicio de Empleo, las siguientes atribuciones:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- I. Operar la Bolsa de Trabajo Municipal;
- II. Promover y controlar el fomento al empleo y la capacitación, coadyuvando con las instancias gubernamentales federales y estatales, para la ejecución de programas de empleo y autoempleo en el Municipio;
- III. Impulsar y coordinar la ejecución de programas de fomento al autoempleo y la capacitación;
- IV. Organizar, realizar y promover ferias y jornadas de empleo en el Municipio;
- V. Realizar el reporte de productividad en vinculación y colocación de solicitantes de empleo para la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México;
- VI. Establecer vínculos de comunicación con las unidades económicas establecidas a en el territorio municipal, para atender sus necesidades de recursos humanos;
- VII. Promover la vinculación para el intercambio de vacantes y postulantes; y
- VIII. Administrar y promover el portal del servicio de empleo municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO

Artículo 11.- Corresponde al Director de Abasto y Comercio las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la designación y remoción de los administradores de mercados municipales, previo acuerdo del Director General con el Presidente;
- II. Expedir y revalidar las cédulas para ejercer la actividad comercial en tianguis;
- III. Expedir y revalidar las cédulas para ejercer la actividad comercial en puestos fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- IV. Expedir y revalidar la carta asignación para ejercer la actividad comercial y de servicios en mercados municipales;
- V. Observar el cumplimiento de las disposiciones legales 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;
- VI. Ordenar las visitas de inspección y verificación, a los puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes y mercados municipales, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Ejecutar la medida cautelar o de seguridad de reubicación de puestos fijos y semifijos;
- VIII. Habilitar días y horas para llevar a cabo la práctica de inspecciones y verificaciones;
- IX. Iniciar los procedimientos administrativos para la modificación o revocación de autorizaciones y cédulas a los puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes y cartas Asignación tratándose de mercados municipales;
- X. Turnar a la Dirección General de Servicios Jurídicos los procedimientos administrativos, para el desahogo de la garantía de audiencia prevista en el Código de Procedimientos; y
- XI. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emita la Dirección General derivada de procedimientos administrativos.

Artículo 12.- Corresponde al Jefe de Departamento de Mercados, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y brindar información sobre los requisitos para la expedición y revalidación de la carta asignación para realizar actividades comerciales o de prestación de servicios en mercados municipales;
- II. Integrar el expediente para la expedición de la carta asignación para ejercer la actividad comercial y de servicios en mercados municipales;
- III. Ejecutar las visitas de inspección y verificación a los locales dentro de los mercados municipales, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Informar al Director de las presuntas irregularidades detectadas durante la visita de inspección en los mercados municipales para dar inicio a los procedimientos administrativos correspondientes; y

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- V. Coordinarse con los administradores de mercados municipales, para proponer y en su caso, implementar las mejoras correspondientes.

Artículo 13.- Corresponde al Jefe de Departamento de Abasto en Vía Pública, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y brindar información sobre los requisitos para la expedición y renovación de la cédulas para ejercer la actividad comercial en vía pública, áreas de uso común, puestos fijos, semifijos, de temporada, ambulantes y tianguis;
- II. Integrar el expediente para la expedición de cédula para ejercer la actividad comercial en vía pública, áreas de uso común, puestos fijos, semifijos, de temporada, ambulantes y tianguis;
- III. Ejecutar las visitas de inspección y verificación a los puestos fijos, semifijos, de temporada, ambulantes y tianguis para corroborar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Informar al Director de las presuntas irregularidades detectadas durante la visita de inspección mencionada en la fracción anterior para dar inicio a los procedimientos administrativos correspondientes; y
- V. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emita la Dirección General derivada de procedimientos administrativos.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 13 Bis. Corresponde al Director de Turismo, las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- V. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal.
- VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- VII. Fomentar y preservar las tradiciones y cultura de los pueblos, en el ámbito turístico y artesanal, del Municipio;
- VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable;
- X. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; con el Plan Nacional de Desarrollo; con las políticas y los convenios internacionales firmados y ratificados por el Gobierno Federal, en materia turística y artesanal, y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Informar y hacer participe a la comunidad, a las autoridades auxiliares y los Comités de Participación Ciudadana, utilizando metodologías de acción participativa, los proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal;
- XII. Implementar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten y promuevan la comercialización de los productos y servicios turísticos y artesanales, bajo los principios de legalidad y equidad;
- XIII. Promover entre los habitantes del municipio, los prestadores de servicios turísticos y las personas artesanas, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas, la preservación de la identidad del municipio, las tradiciones y cultura de los pueblos ubicados en su territorio;
- XIV. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal, el Catálogo Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- XV. Colaborar y contribuir con la Secretaría de Turismo del Estado de México, para actualizar el Registro Estatal, el Atlas, el Observatorio, el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos; y el Catálogo Mexiquense en los plazos de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- XVI. Otorgar la credencial de prestador de servicios turísticos a la persona que cumpla con los requisitos que establece la presente ley;
- XVII. Ejecutar las políticas de turismo accesible en coordinación con las áreas correspondientes;
- XVIII. Proponer ante la Secretaría de Turismo del Estado de México, y coadyuvar con ésta en la ejecución de programas municipales de señalética turística acorde a la imagen turística estatal;
- XIX. Ejecutar concursos, programas y/o eventos de apoyo a los sectores turístico y artesanal, difundiendo con anticipación las convocatorias correspondientes;
- XX. Coadyuvar con la Secretaría de Turismo del Estado de México, en la difusión de las convocatorias de concursos, programas y/o eventos de carácter turístico y artesanal;
- XXI. Verificar el correcto funcionamiento de los módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales en materia turística y artesanal;
- XXII. Convocar a las comunidades de pueblos originarios a consultas, de manera libre e informada, para que emitan sus opiniones cuando se pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en su territorio;
- XXIII. Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal;
- XXIV. Difundir el Decálogo del Visitante Responsable;
- XXV. Impulsar el Consejo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- XXVI. Operar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- XXVII. Desarrollar el Registro Municipal de Turismo Sostenible;
- XXVIII. Impulsar el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- XXIX. Desarrollar el Catálogo Municipal de Artesanas y Artesanos;
- XXX. Impulsar el Observatorio Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- XXXI. Elaborar, planear y dar seguimiento a diversas estrategias encaminadas a fomentar el desarrollo del turismo cultural Municipal;
- XXXII. Fomentar el desarrollo del turismo cultural municipal, salvaguardando los valores y el patrimonio cultural del mismo, desde una perspectiva que garantice el respeto y la conservación cultural con la finalidad de fomentar el desarrollo económico, social y cultural de municipio;
- XXXIII. La integración y seguimiento para la operación de los programas correspondientes;
- XXXIV. Proponer firma de convenios de colaboración con asociaciones estatales, municipales y federales relacionadas con el turismo, hotelería, prestación de servicios turísticos, restauranteros, entre otros;
- XXXV. Proponer convenios de colaboración con instituciones de educación media superior y superior de turismo para que sus estudiantes en servicio social y prácticas profesionales, las realicen en la Dirección de Turismo y con prestadores de servicios turísticos del municipio;
- XXXVI. Realizar actividades de planeación y determinar el impulso a la oferta del turismo en la demarcación;
- XXXVII. Promover visitas guiadas a los sitios de interés turístico del Municipio y de manera especial a los Trece Pueblos;
- XXXVIII. Coadyuvar al posicionamiento del Programa "Trece Pueblos con Encanto";
- XXXIX. Coordinar acciones de vinculación con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno e internacionales en el marco de las actividades turísticas;
- XL. Coordinar la vinculación con organizaciones privadas en el ámbito turístico local, regional, nacional e internacional;
- XLI. Proporcionar la atención continua a los vecinos de los Trece Pueblos del municipio en materia turística; y
- XLII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentos aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 13 Ter. Corresponde al Jefe del Departamento de Turismo Local y Regional, las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la Cultura e Identidad Municipal.
- II. Elaborar la Proyección Regional del municipio en materia turística;
- III. Difundir los atractivos turísticos locales de los Trece Pueblos y sus bases culturales y productivas;
- IV. Fomentar al comercio local, actividades recreativas endémicas, actividades culturales y deportivas;
- V. Promover las celebraciones religiosas y culturales de los trece pueblos;
- VI. Difundir el patrimonio natural del municipio.
- VII. Fomentar la economía y al consumo locales;
- VIII. Promover la resiliencia social y estabilidad en la comunidad a través del sano esparcimiento dentro del municipio;
- IX. Elaborar, planear y dar seguimiento a diversas estrategias encaminadas a fomentar el desarrollo del turismo cultural municipal;
- X. Fomentar el desarrollo del turismo cultural municipal, salvaguardando los valores y el patrimonio cultural del mismo desde una perspectiva que generalice el respeto y la conservación cultural con la finalidad de fomentar el desarrollo económico, social y cultural del Municipio;
- XI. Integración y seguimiento para la operación de los programas correspondientes;
- XII. Proponer firma de convenios de colaboración con asociaciones estatales, municipales y federales relacionadas con el turismo, hotelería, prestación de servicios turísticos, restauranteros, entre otros;
- XIII. Promover convenios de colaboración con instituciones de educación media superior y superior de turismo para que sus estudiantes en servicio social y prácticas profesionales, las realicen en el Departamento de Turismo Local y Regional;
- XIV. Realizar actividades de planeación y determinar el impulso a la oferta del turismo en la demarcación;
- XV. Promover visitas guiadas a los sitios de interés turístico del Municipio y de manera especial a los Trece Pueblos;
- XVI. Coadyuvar al posicionamiento del Programa "Trece Pueblos con Encanto";
- XVII. Coordinar acciones de vinculación con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno en el marco de la actividad turística;
- XVIII. Coordinar la vinculación con organizaciones privadas en el ámbito turístico municipal, estatal y federal;
- XIX. Proporcionar la atención continua a los vecinos de los Trece pueblos del municipio en materia turística; y
- XX. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

V. Estructura Orgánica

1. Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

- 1.0.1 Unidad de Atención Empresarial.
- 1.0.2 Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.1 Dirección de Promoción Económica.

- 1.1.0.1 Departamento de Promoción Industrial y Comercial.
- 1.1.0.2 Departamento de Servicio del Empleo.

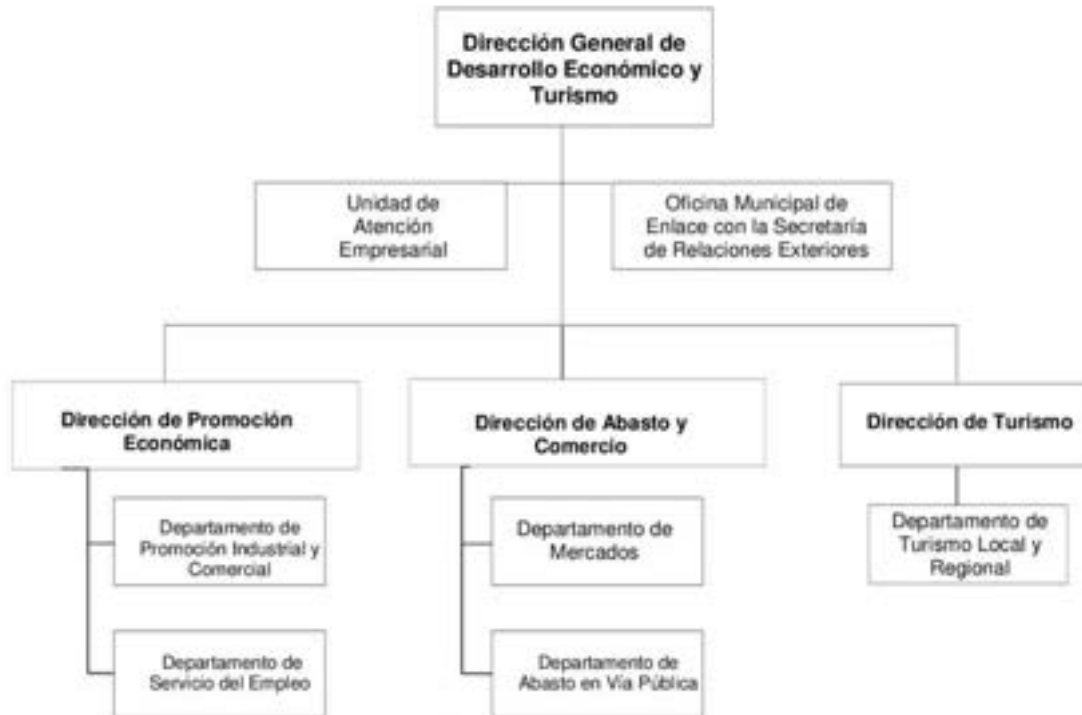
1.2 Dirección de Abasto y Comercio

- 1.2.0.1 Departamento de Mercados.
- 1.2.0.2 Departamento de Abasto en Vía Pública.

1.3 Dirección de Turismo

- 1.3.0.1 Departamento de Turismo Local y Regional.

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo

Estimular el desarrollo económico sostenible mediante el aumento de los niveles de productividad, competitividad e innovación tecnológica mediante políticas que promuevan la inversión en el sector empresarial, lo cual ayudará a crear empleos y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. Esto se puede lograr a través de ofrecer servicios de excelencia por medio de una administración pública eficiente, sensible y cercana a los diversos sectores económicos de la comunidad, para consolidar una política económica en la cual se pueda fomentar e incrementar la competitividad, aprovechando al máximo las fortalezas y oportunidades del territorio municipal.

Funciones

- Promover políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios.
- Establecer propuestas para promover el desarrollo de agroindustrias y/o productores agropecuarios en el Municipio.
- Autorizar y supervisar la emisión de las Licencias de Funcionamiento, previo cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Establecer las bases para un proceso de Mejora Integral, continua y permanente en la administración pública municipal, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, a través de un proceso continuo de revisión y reforma a las disposiciones de carácter general, que dará como resultado la disminución de costos, requisitos y tiempos en los trámites y servicios municipales.
- Supervisar los programas en materia de Mejora Regulatoria y las actividades tendientes a la simplificación administrativa en el orden local y Federal.
- Supervisar el cumplimiento de la ejecución de programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio.
- Supervisar el trámite y gestión ante el Comité de Dictamen de Giro, dependiente del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli (en los casos aplicables y según la actividad), y una vez obtenido dicho documento, entregarlo al solicitante. Requisito indispensable para la solicitud de la Licencia de Funcionamiento.
- Validar las Constancias de Productor, Posesión y Domicilio en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Validar las Constancias Comerciales expedidas.
- Autorizar la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados.
- Planear la atracción de capitales de inversión.
- Verificar el cumplimiento de las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial.
- Instruir la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y la adecuada operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la apertura y revalidación de las unidades económicas que no generen impacto urbano.
- Autorizar foros estatales, nacionales e internacionales; para incentivar en la Municipio la inversión productiva.
- Promover la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- Verificar el cumplimiento de las capacitaciones, tanto del sector empresarial como del sector laboral.
- Promover la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios.
- Promover la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

- Establecer programas para difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.
- Establecer políticas para promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.
- Impulsar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.
- Supervisar la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales sobre el otorgamiento de permisos y licencias de funcionamiento de unidades económicas.
- Vigilar que el otorgamiento de la licencia de funcionamiento no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ordenar la adecuada operación del Registro Municipal de Unidades Económicas de las licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas.
- Ordenar la creación y actualización el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro.
- Autorizar la emisión de la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Validar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la Administración Pública Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

1.0.1 Unidad de Atención Empresarial

Objetivo

Reducir los tiempos de expedición de Licencias de Funcionamiento digitalizando los trámites haciéndolos más accesibles y eficientes a los solicitantes de las mismas.

Funciones

- Informar a los peticionarios sobre los requisitos para el trámite de la licencia de funcionamiento.
- Revisar, validar e integrar los documentos necesarios para el trámite de la Licencia de Funcionamiento ya sea por alta, revalidación, modificación, regularización, baja u otros movimientos, verificando que el peticionario cumpla con todos los requisitos, en términos de la normatividad correspondiente.
- Elaborar la expedición de la orden de pago de derechos por venta de bebidas alcohólicas correspondiente en los casos aplicables.
- Revisar la integración completa del expediente para la elaboración de la licencia de funcionamiento.
- Integrar las Licencias de Funcionamiento elaboradas para la firma del Director de Desarrollo Económico.
- Atender la entrega de las Licencias de Funcionamiento al peticionario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2 Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Objetivo

Acercar a los usuarios izcallenses y de la región el servicio de trámite de pasaporte ordinario mexicano, así como otros servicios que brinda la Secretaría en materia de cursos, becas o intercambios, así como apoyo en la repatriación de restos de connacionales fallecidos en el extranjero.

Funciones

- Mantener actualizada la información ofrecida por la Secretaría en tema de requisitos y promoción educativa.
- Salvaguardar la información proporcionada por la Secretaría y verificar su correcto uso y difusión.
- Asesorar a la ciudadanía acerca de la protección de mexicanos en el exterior de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Integrar de conformidad con el reglamento de pasaportes el expediente y la solicitud que será enviado a la delegación para la expedición de pasaporte.
- Mantener abasto de folletería y trípticos, así como brindar a la ciudadanía en tiempo y forma.
- Ofrecer atención de calidad y certera a la ciudadanía para el correcto trámite de pasaporte.
- Organizar y mantener en orden la documentación para trámite de pasaporte.
- Verificar que el pago de derechos federales se realice de manera correcta y ante las entidades pertinentes.
- Canalizar cuando así sea necesario, a la delegación los tramites e informes que sean de su competencia.
- Informar a la ciudadanía sobre los medios autorizados por la Secretaría para pago de derechos federales, así como los montos y descuentos vigentes, para así evitar que la ciudadanía llegue a ser víctima de fraude.
- Verificar que la documentación presentada para el trámite de pasaporte ordinario mexicano no sea apócrifa y cuente con las medidas de seguridad necesarias para llevar a cabo el trámite.
- Entregar en tiempo y forma la valija diplomática enviada a la delegación Naucalpan para la expedición de pasaportes.
- Verificar que el responsable de la toma de datos biométricos lo haga de manera correcta y asegurar el correcto uso del equipo correspondiente.
- Hacer uso correcto de la información que le está siendo confiada, así como guardar el sigilo correspondiente.
- Verificar que la documentación enviada por la delegación correspondiente a la Oficina Municipal de Enlace se encuentre correcta y completa para entrega al usuario.
- Salvaguardar los documentos y pasaportes que en su caso sean asignados para entrega a los usuarios.
- Entregar en tiempo y forma la documentación y enviar los expedientes a su correcto resguardo.
- Conservar y preservar las instalaciones del bien mueble e inmueble que le sean otorgados.
- Asesorar y apoyar en trámites e instituciones que apoyan a la corrección de datos que interfieran en el trámite de pasaporte.
- Dirigirse a los usuarios de manera respetuosa, asegurándose de dar certeza al trámite y a su vez no ser intrusivo en la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Dirección de Promoción Económica

Objetivo

Contribuir al desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de vinculación con el sector público y privado que permitan el fomento de las actividades comerciales e industriales, así como la generación de empleos.

Funciones

- Vigilar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento a las actividades, industriales, comerciales y de prestación de servicios en el Municipio.
- Proponer acciones que fomenten la actividad comercial e industrial en el Municipio.
- Promover acciones para elevar los índices de competitividad y productividad del Municipio.
- Difundir mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios.
- Impulsar proyectos orientados al fomento de las actividades industriales y de prestación de servicios.
- Vincular a las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, proponer acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio, emprendedoras y emprendedores, organizaciones empresariales, comerciales, parques y asociaciones industriales.
- Incentivar la creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales.
- Asesorar a los sectores social y privado para el establecimiento de nuevas empresas, la elaboración de planes de negocio y la vinculación para la obtención de recursos.
- Coordinar el registro de personas emprendedoras y empresarias en el apoyo al emprendimiento.
- Fomentar la actividad artesanal mediante la gestión y programas de apoyos, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, para la comercialización de sus productos.
- Supervisar la impartición de cursos de capacitación a las y los emprendedores para la apertura de MIPYMES (micro, pequeña y mediana empresa).
- Supervisar la ejecución de programas de fomento al autoempleo y la capacitación.
- Realizar ferias, jornadas, exposiciones industriales y de prestación de servicios, entre otras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

1.1.0.1 Departamento de Promoción Industrial y Comercial

Objetivo

Apoyar a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas con vinculación a programas de apoyo, asesoría y cursos de capacitación que les provea conocimientos para realizar la planeación, el establecimiento, la consolidación y el desarrollo de su empresa.

Funciones

- Ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios.
- Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial y comercial;
- Impulsar la creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
- Ayudar a los sectores social y privado para la elaboración de planes de negocios y la vinculación para la obtención de apoyos;
- Coordinar el registro de personas emprendedoras y empresas en redes de apoyo al emprendimiento;
- Elaborar las constancias de productor del Municipio;
- Coordinar la impartición de capacitación a las y los emprendedores para la apertura de micros, pequeñas y medianas empresas;
- Coordinar la capacitación a emprendedores para el desarrollo de talentos y habilidades como empresarios;
- Promover y coordinar la organización de eventos para el apoyo de los emprendedores y empresarios.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

1.1.0.2 Departamento de Servicio de Empleo

Objetivo

Vincular a los solicitantes acorde a su perfil e interés a ofertas de trabajo promovidas por la persona Jurídico Colectivas y/o Físicas, generando en ambas partes un clima laboral que fomente el adecuado desempeño, compromiso y responsabilidad que lleve tanto al solicitante como a la empresa a un nivel de excelencia y mejora continua.

Funciones

- Actualizar el Sistema Municipal de Empleo, con las vacantes ofertadas por empleadores.
- Gestionar vínculos con instancias públicas y privadas de fomento a la generación de empleos.
- Gestionar acuerdos con los sectores público, privado y académico para la promoción de empleos, solicitantes y vacantes, a través de bases de datos en las comunidades y en el Departamento de Fomento al Empleo y Capacitación.
- Gestionar la oferta y demanda de empleo en el municipio.
- Gestionar con las instancias gubernamentales la ejecución de programas de empleo en el municipio.
- Actualizar el sistema informático (portal web) que vincule la oferta y demanda de empleo.
- Gestionar la capacitación de personas que buscan empleo.
- Apoyar en la organización ferias de empleo y de reclutamiento especializado en recintos municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Dirección de Abasto y Comercio

Objetivo.

Regular y verificar que la actividad comercial que se desarrolla dentro de nuestro municipio, en sus diferentes giros, ámbitos de actividades, mercados y módulos municipales, que cumplan con los lineamientos establecidos en la reglamentación municipal vigente.

Funciones.

- Participar en la designación y remoción de los administradores de mercados municipales, previo acuerdo con el Director General de Desarrollo Económico.
- Expedir la revalidación de las cédulas para ejercer la actividad comercial en tianguis.
- Expedir la revalidación de las cédulas para ejercer la actividad comercial en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada.
- Expedir la revalidación de la carta de asignación para ejercer la actividad comercial y de servicios en mercados municipales.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de abasto, puestos fijos, semifijos, tianguis, comerciantes ambulantes, de temporada, mercados y módulos municipales, así como ordenar la reubicación y demás medidas cautelares o de seguridad; imponiendo las sanciones que correspondan.
- Ordenar las visitas de inspección y verificación a puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes, tianguis, de temporada, mercados y módulos municipales, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejecutar la medida cautelar o de seguridad de reubicación o retiro de puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes, tianguis, de temporada, vehículos y/o enseres utilizados para la actividad comercial o de prestación de servicios que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

1.2.0.1 Departamento de Mercados

Objetivo

Renovar cartas de asignación de los locales comerciales que se encuentran dentro de los módulos y mercados municipales, a fin de obtener recaudación por el uso de estos, tal y como lo señala el artículo 154 en su fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios a través de inspecciones permanente.

Funciones

- Participar en la designación y remoción de los administradores de mercados municipales, previo acuerdo con el Director General de Desarrollo Económico.
- Expedir la revalidación de la carta de asignación para ejercer la actividad comercial y de servicios en mercados municipales.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de mercados y módulos municipales.
- Ordenar las visitas de inspección y verificación a mercados y módulos municipales, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ordenar y ejecutar la medida cautelar o de seguridad que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

1.2.0.2 Departamento de Abasto en vía Pública

Objetivo

Ordenamiento del comercio informal en sus diversas modalidades, contar con un censo integral del comercio informal en el municipio, y una integración correcta de expedientes para generar certeza jurídica al comerciante.

Funciones

- Expedir la revalidación de las cédulas para ejercer la actividad comercial en tianguis.
- Expedir la revalidación de las cédulas para ejercer la actividad comercial en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de abasto, puestos fijos, semifijos, tianguis, comerciantes ambulantes, de temporada, así como ordenar la reubicación y demás medidas cautelares o de seguridad; imponiendo las sanciones que correspondan.
- Ordenar las visitas de inspección y verificación a puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes, tianguis, de temporada, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejecutar la medida cautelar o de seguridad de reubicación o retiro de puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes, tianguis, de temporada, vehículos y/o enseres utilizados para la actividad comercial o de prestación de servicios que intrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

1.3 Dirección de Turismo

Objetivo

Fomentar el turismo de Cuautitlán Izcalli a través de la gestión de eventos y la difusión del trabajo artesanal de la región, promoviendo siempre la conciencia turística sostenible y la preservación de la identidad cultural del municipio.

Funciones

- Coordinar a los artesanos, artesanas y a los prestadores de servicios, para que desarrollen proyectos en común.
- Promover entre los habitantes del municipio, los prestadores de servicios turísticos y las personas artesanas, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas y la preservación de la identidad del municipio.
- Vincular a los artesanos para la obtención de permisos que les permitan realizar sus actividades artesanales.
- Participar en la organización y realización de eventos turísticos que fomenten el trabajo artesanal de Cuautitlán Izcalli.
- Supervisar la credencialización de los artesanos, artesanas y manualistas de Cuautitlán Izcalli.
- Promover la concertación y coordinación de acciones entre las instancias de nuestro municipio, la sociedad civil y el sector privado para el fomento de actividades económicas, artesanales, turísticas con apego a criterios de sustentabilidad.
- Promover, planear, fortalecer el desarrollo de la actividad turística y promoción de los mismos, aprovechando los recursos protegiendo nuestra riqueza natural y cultural.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

1.3.1 Departamento de Turismo Local y Regional

Objetivo

Apoyar en el desarrollo de actividades que permitan lograr la difusión del trabajo artesanal de Cuautitlán Izcalli, con la finalidad de lograr una reactivación en la economía de las personas artesanas y manualistas del municipio.

Funciones

- Atender a los artesanos y manualistas que acudan a la Dirección de Turismo y proveerles la información solicitada.
- Supervisa la recepción de documentos que los artesanos y manualistas entreguen, para determinar sobre la credencialización de cada uno de ellos.
- Realizar la planeación de eventos turísticos que fomenten el trabajo artesanal de Cuautitlán Izcalli.
- Apoyar en la coordinación de acciones entre las instancias de nuestro municipio para el fomento de actividades económicas, artesanales, turísticas.
- Impulsare el fomento del turismo, apoyando a las artesanas, artesanos y prestadores de servicios, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas.
- Asistir al Director de Turismo en la estructuración de acciones y programas que promuevan el impulso de mejora regulatoria, para el desarrollo óptimo de la gestión turística.
- Participar en la implementación de acciones para difundir el turismo de manera que genere e incida fuentes de empleo.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

VIII. Directorio

C. Andrea Lizbeth Cano Arellano
Titular de la Unidad de Atención
Empresarial

C. Leticia Mora Villafuerte
Director de Promoción Económica

C. Monserrat Castillo Vega
Jefe de Departamento Empleo

C. Arcadio Moya Cedeño
Jefe de Mercados

C. Carmen Vizzuett Reséndiz
Directora de Turismo

C. Luis Enrique Cardenas Maciel
Titular de la Oficina Municipal de Enlace
con la Secretaría de Relaciones Exteriores

C. Daniel Jiménez Sánchez
Jefe de Departamento de Promoción
Industrial y Comercial

C. Juan Alfonso Ruiz Hernández
Director de Abasto y Comercio

C. Sergio Muñoz Ramírez
Jefe de Abasto en Vía Pública

C. Lázaro Hernández Espindola
Jefe de Departamento de Turismo Local y
Regional



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

IX. Validación

C. Margarita Rivero Ríos

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por Ministerio de Ley (RÚBRICA)

C. Axayacatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento
Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento (RÚBRICA)

C. Antonio Benitez Dominguez

Director General de Desarrollo Económico y Turismo (RÚBRICA)

C. Jaime Aurelio Martinez Osorio

Contralor Municipal (RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

X. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de Febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de Diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
___ DE _____ DE 2021	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ___, __ de ___ de 2021. Tercera Edición. Actualización

XI. Descripciones y Perfiles de Puesto

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección General	Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de área		
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Operativo	Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli			
II. Objetivo general del puesto				
Estimular el desarrollo económico sostenible mediante el aumento de los niveles de productividad, competitividad e innovación tecnológica mediante políticas que promuevan la inversión en el sector empresarial, lo cual ayudará a crear empleos y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. Esto se puede lograr a través de ofrecer servicios de excelencia por medio de una administración pública eficiente, sensible y cercana a los diversos sectores económicos de la comunidad, para consolidar una política económica en la cual se pueda fomentar e incrementar la competitividad, aprovechando al máximo las fortalezas y oportunidades del territorio municipal.				
III. Funciones				
Descripción de funciones				
1	Diseñar e impulsar políticas públicas que estén alineadas con los distintos órdenes de gobierno, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas y objetivos en materia de desarrollo económico.			
2	Impulsar acciones que promuevan un proceso continuo de mejora regulatoria, que incluyan los instrumentos y buenas prácticas que sean necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, a fin de generar un ambiente favorable para el desarrollo de los negocios.			
3	Promover la concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado para el fomento de actividades económicas productivas, con apego a criterios de sustentabilidad.			
4	Proveer al fortalecimiento de las ventajas comparativas y competitivas del Municipio, a fin de crear los instrumentos que estimulen y atraigan la inversión productiva y la regulen adecuadamente.			
5	Promover acciones para dinamizar la economía de forma que incida en la creación de fuentes de empleo y en la mejora continua de la calidad de vida de la población.			

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

6	Diseñar e impulsar políticas públicas que estén alineadas con los objetivos del desarrollo sostenible, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas y objetivos en materia de desarrollo económico.
7	Promover la concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado para el fomento de actividades económicas productivas, con apego a criterios de sostenibilidad y sustentabilidad.
8	Proveer el fortalecimiento económico con instrumentos que estimulen y atraigan la inversión productiva.
9	Atender a las organizaciones de artesanos, empresarios, emprendedores, comerciantes y prestadores de servicios.
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	
Externas	
Unidad de Atención Empresarial, Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Dirección de Promoción Económica, Departamento de Promoción Industrial y Comercial, Departamento de Servicio del Empleo, Dirección de Abasto y Comercio, Departamento de Mercados y Departamento de Abasto en Vía Pública.	Cámaras Empresariales, Empresarios, Representantes Legales, Ciudadanía, Líderes, Comerciantes, Locatarios, Dependencias Gubernamentales de otros Municipios, Dependencias Estatales y Dependencias Federales.
C. Perfil de Puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Título profesional en el área económico-administrativa o contar con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación. Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos Generales	Administración pública, fomento económico, mejora regulatoria, movilidad y planeación.
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, principios y norma jurídica, administrativa pública; mediación y manejo de conflictos, formulación y elaboración de actas, responsabilidades de los servidores públicos.
III. Requerimientos o condiciones específicas	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Disponibilidad para viajar	Si	Frecuencia	Según se requiera
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Disponibilidad
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Atención al público	
3	Avanzado	Manejo de personal	
4	Avanzado	Mediación y manejo de conflictos	

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección General	Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de área		
Departamento	Unidad de Atención Empresarial	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Desarrollo Económico y Turismo			
II. Objetivo general del puesto				
Operar la Unidad de Atención Empresarial para la expedición de Licencias de Funcionamiento de las Unidades Económicas del Municipio				
III. Funciones				
Descripción de funciones				
1	Operar la Unidad de Atención Empresarial que funcionará como Ventanilla Única			
2	Vigilar y coordinar acciones de control, para el manejo de los recursos humanos y materiales			
3	Supervisar la correcta ejecución de los trabajos respecto a la recepción de trámites, control de expedientes, expedición de licencias y demás actividades relativas a los trámites			
4	Gestionar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas			
5	Operar y Actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas			
6	Prevenir a los particulares para que aclaren o corrijan sus datos o exhiban los documentos faltantes para sus trámites de licencia de funcionamiento			
7	Iniciar el procedimiento administrativo de cancelación y de revocación de licencias de funcionamiento			
8	Planeación Basada en Resultados para la consecución de los objetivos			
9	Elaborar Reportes de Resultados			
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)				
Internas		Externas		
Jefatura de Licencias de Uso de Suelo	Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	Representación de la Comisión de Factibilidad del Estado de México, Agencias del Ministerio Público, Juzgados de lo Familiar.		
Dirección General de Desarrollo Económico.				
Comité de Dictamen de Giro.				
C. Perfil de Puesto				

I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura Ciencias Económico – Administrativas-Sociales		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Administración Municipal		
Conocimientos Específicos	Disposiciones legales Estatales y Municipales; Sistema de Gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas y acuerdos, Planeación Basada en Resultados, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Alto	Liderazgo	
2	Alto	Pensamiento Analítico	
3	Medio	Organización	
4	Alto	Planeación	
5	Alto	Honestidad	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de área	Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo
Departamento	Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Desarrollo Económico y Turismo		
II. Objetivo general del puesto			
Planear y coordinar operación de la Oficina Municipal de Enlace y fungir como el canal de comunicación entre el usuario y la secretaría para trámites del pasaporte mexicano, manejo correcto de la operación y dictaminación de documentación oficial.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Dirigir la ejecución de actividades de la Oficina Municipal de Enlace de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.		
2	Atención a lineamientos y requerimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la operación de la Oficina Municipal de Enlace.		
3	Reuniones con cancillería y delegación de adscripción.		
4	Seguimiento a trámites de pasaporte con delegación Naucalpan.		
5	Elaboración de actas circunstanciadas de hechos relevantes en trámites, fraudes y actividades relevantes de la Oficina Municipal de Enlace.		
6	Dar visto bueno a expedientes y armado de valija diplomática para envío a elaboración con la delegación pertinente.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Tesorería Municipal.		Secretaría de Relaciones Exteriores	
Director(a) de Desarrollo Económico.		Cancillería	
Dependencias del Registro Civil Municipal		Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores Naucalpan	
Comunicación Social			



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en relaciones internacionales o a fin.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Relaciones internacionales, Administración Pública.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, principios y normas de nacionalidad, Administrativa Pública; Formulación y elaboración de actas, responsabilidades de los servidores públicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas Sábados de 9:00 a 13:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Atención al público	
3	Avanzado	Manejo de personal	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Promoción Económica	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de área	Dirección de Promoción Económica
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Desarrollo Económico		
II. Objetivo general del puesto			
Desarrollar estrategias, proyectos y acciones de vinculación con el sector público y privado que permitan el fomento de las actividades comerciales e industriales, así como la generación de empleos.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Dirigir la ejecución de actividades de la Dirección de Departamento de Servicio de Empleo y Departamento de Promoción Industrial y Comercial respecto		
2	Proponer acciones que fomenten la actividad comercial e industrial en el Municipio.		
3	Vincular a las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, proponer acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio, emprendedoras y emprendedores, organizaciones empresariales, comerciales, parques y asociaciones industriales.		
4	Fomentar la actividad artesanal mediante la gestión y programas de apoyos, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, para la comercialización de sus productos.		
5	Supervisar la impartición de cursos de capacitación a las y los emprendedores para la apertura de MIPYMES (micro, pequeña y mediana empresa).		
6	Realizar ferias, jornadas, exposiciones industriales y de prestación de servicios.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General		Cámaras Empresariales, Empresarios, artesanos, apoderados legales, organizaciones, asociaciones, dependencias gubernamentales, Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	
Director(a) de Abasto y Comercio			
Enlace Administrativo			
Jefe(a) de Departamento de Servicio de Empleo			
Jefe(a) de Departamento de Promoción			

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Industrial y Comercial			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura Ciencias Económico - Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Administración Municipal		
Conocimientos Específicos	Sistema de Gestión Gubernamental, Planeación Basada en Resultados, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos, Disposiciones legales Estatales y Municipales.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Atención al público	
3	Avanzado	Manejo de personal	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de área	Dirección de Promoción Económica
Departamento	Promoción Industrial y Comercial	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección de Fomento Económico		
II. Objetivo general del puesto			
<p>Vincular a emprendedores, micro, pequeñas, y medianas empresas mediante su registro en la oficina de Punto para Mover a México con programas de apoyo del Catálogo de Productos de la Red de Apoyo al Emprendedor del Instituto Nacional del Emprendedor.</p> <p>Apoyar a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas con vinculación a program de apoyo, asesoría y cursos de capacitación que les provea conocimientos para realiza planeación, el establecimiento, la consolidación y el desarrollo de su empresa.</p>			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Vincular emprendedores y MIPYMES (micro, pequeña y mediana empresa), mediante su registro en la oficina de la Dirección.		
2	Brindar asesorías en diversos temas a emprendedores y MIPYMES (micro, pequeña y mediana empresa).		
3	Observar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de abasto, puestos fijos, semifijos, tianguis, comerciantes ambulantes, de temporada, mercados y módulos municipales, así como ordenar la reubicación y demás medidas cautelares o de seguridad; imponiendo las sanciones que correspondan.		
4	Ordenar las visitas de inspección y verificación a puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes, tianguis, de temporada, mercados y módulos municipales, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.		
5	Ejecutar la medida cautelar o de seguridad de reubicación o retiro de puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes, tianguis, de temporada, vehículos y/o enseres utilizados para la actividad comercial o de prestación de servicios que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.		
6	Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emita la Dirección General derivada de procedimientos administrativos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Internas		Externas	
Director General de Desarrollo Económico		Cámaras Empresariales, Empresarios, artesanos, apoderados legales, organizaciones, asociaciones, dependencias gubernamentales.	
Director de Promoción Económica			
Enlace Administrativo			
Jefe(a) de Departamento de Servicio de Empleo			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en Administración- Ciencias Sociales.		
II. Experiencia laboral			
Minimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Administración Pública.		
Conocimientos Especificos	Económicos y Administrativos		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Atención al público	
3	Avanzado	Manejo de personal	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento del Servicio de Empleo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de área	Promoción Económica
Departamento	Servicio de Empleo	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Promoción Económica		
II. Objetivo general del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> Establecer las estrategias que contribuyen en la vinculación laboral de los ciudadanos del Municipio, implementando un conjunto de acciones destinadas a la población desempleada, que le permitan ser un enlace con el sector empresarial, industrial y de servicio, para el beneficio laboral de la ciudadanía. 			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Coordinar la Oficina de empleo, para dar el servicio de vinculación laboral a empresas y ciudadanía.		
2	Cumplimiento de procedimientos, programas y metas a cargo del área, eventos de vinculación empresarial y ciudadana, jornadas de empleo, juntas de intercambio.		
3	Organizar las ferias de empleo y de reclutamiento local y regional en recintos municipales.		
4	Administración del portal de empleo, seguimiento a empresas de la región para subir sus vacantes, así como asesoría y apoyo para la cobertura de las mismas; www.bolsa.izcalli.gob.mx		
5	Gestionar la capacitación a buscadores de empleo, brindando asesorías para su incursión al campo laboral.		
6	Promover las vacantes de los empleadores en la ventanilla de la oficina, dirigidas a la ciudadanía de la región.		
7	Gestionar con las instancias gubernamentales la ejecución de programas de empleo en el municipio.		
8	Actualizar el portal de empleo que vincula la oferta y demanda de vacantes.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Administración. Recursos Humanos.		Oficina Regional de Empleo de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Desarrollo Integral de la Familia,	Oficina Regional de Empleo de Tlalnepanitla, Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Oficina de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del estado de México.		
Instituto Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres.	Instituciones de Educación media superior y superior.		
Dirección General de Desarrollo Económico.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura Ciencias Económico – Administrativas-Sociales.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Reclutamiento y Selección de personal, Generalista de Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo.		
Conocimientos Específicos	Entrevista inicial y profunda, entrevistas por competencias, manejo de personal, liderazgo en equipos de trabajo, ley federal del trabajo, capacitación, Norma oficial 035, evaluaciones psicométricas, técnicas de reclutamientos masivos, responsabilidades de los servidores públicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Liderazgo efectivo	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Comunicación efectiva	
5	Avanzado	Planeación y organización	
6	Avanzado	Toma de decisiones	
7	Medio	Manejo de Conflictos	

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Director de Abasto y Comercio	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección General	Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de área	Dirección de Abasto y Comercio	
Departamento		Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Operativo	Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Desarrollo Económico y Turismo			
II. Objetivo general del puesto				
Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones derivadas de procedimientos administrativos relacionados con el Comercio informal en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.				
III. Funciones				
Función	Descripción de funciones			
1	Participar en la designación y remoción de los administradores de mercados municipales, previo acuerdo del Director General con el Presidente.			
2	Expedir y revalidar las cédulas para ejercer la actividad comercial en tianguis.			
3	Expedir y revalidar las cédulas para ejercer la actividad comercial en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada.			
4	Expedir y revalidar la carta asignación para ejercer la actividad comercial y de servicios en mercados municipales.			
5	Observar el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia de abasto, mercados municipales y tianguis y comercio en vía pública, así como ordenar la reubicación y demás medidas cautelares o de seguridad imponiendo las sanciones que correspondan.			
6	Ordenar las visitas de inspección y verificación, a los puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes y mercados municipales, para corroborar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.			
7	Ejecutar medida cautelar o de seguridad de reubicación de puestos fijos y semifijos.			
8	Habilitar días y horas para llevar a cabo la práctica de inspección y verificación.			

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

9	Tomar a la Dirección General de Servicios Jurídicos los procedimientos administrativos, para el desahogo de la garantía de audiencia prevista en el Código de Procedimientos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo		Secretaría de Salud, Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de México.	
Normatividad, Dirección de Servicios Públicos, Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Protección Civil y Comunicación Social.		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	
Jefe(a) de Departamento de Abasto en Vía Pública		Asociaciones, Líderes, Ciudadanía, Derechos Humanos, Comerciantes, Tianguistas.	
Jefe(a) de Departamento de Mercados			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en Ciencias Sociales.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Administración Pública		
Conocimientos Específicos	Mediación y manejo de conflictos, Representatividad con líderes de comerciantes en sus diversas modalidades.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	Si	Frecuencia	Según se requiera
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Disponibilidad
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Estratégico.	
2	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
3	Avanzado	Atención al público	

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Mercados	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección General	Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de área	Dirección de Abasto y Comercio	
Departamento	Mercados	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Abasto y Comercio			
II. Objetivo general del puesto				
Verificar que los locatarios de los mercados y módulos municipales cumplan con la normatividad aplicable, que se encuentren al corriente con los pagos de derechos correspondientes, giros y áreas autorizadas. Transparentar la gestión del gobierno municipal y facilitar a la población padrones confiables de consulta acerca de la organización y servicios que prestan los módulos y mercados municipales. Representa un paso importante dentro del proceso de innovación y transparencia que deberá distinguir a la presente administración pública. Renovar cartas de asignación de los locales comerciales que se encuentran dentro de los módulos y mercados municipales, a fin de obtener recaudación por el uso de estos, tal y como lo señala el artículo 154 en su fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios a través de inspecciones permanente.				
III. Funciones				
Descripción de funciones				
1	Verificar el buen funcionamiento de los mercados y módulos municipales.			
2	Verificar que los Mercados y Módulos municipales cumplan con el funcionamiento que para ello les fue otorgado, así como que cumplan con la normatividad aplicable			
3	Inspeccionar que todos y cada uno de los locatarios de los mercados y módulos municipales se encuentren al corriente de sus pagos, giro, área y titular.			
4	Mantener los expedientes de los locatarios debidamente actualizados			
5	Elaboración de órdenes de pago			
6	Elaboración de cartas asignación y convenios de locatarios de los mercados y módulos municipales			
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)				
Internas		Externas		
Desarrollo Económico		Secretaría de Salud, Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de México.		
Director de Abasto y Comercio		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de		
Contraloría Interna				

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Dirección de Protección Civil y Bomberos	México.		
Dirección de Desarrollo Urbano	Asociaciones, Líderes, Ciudadanía, Derechos Humanos, Comerciantes, Tianguistas.		
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en Derecho – Administrativas- Ciencias Sociales		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Administración Pública, Asuntos Jurídicos.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, principios, reglamentación administrativa, conocimientos en Administrativa Pública; Formulación y elaboración de actas, responsabilidades de los servidores públicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Atención al público	
3	Avanzado	Manejo de personal	

Descripción y Perfil de Puesto				
A. Datos Generales				
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Abasto en Vía Pública	1	Número de empleados que laboran en el puesto	
B. Descripción de Puesto				
I. Datos de Identificación del Puesto				
Dirección General	Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de área	Abasto y Comercio	
Departamento	Departamento de Abasto en Vía Pública	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Abasto y Comercio			
II. Objetivo general del puesto				
Ordenamiento del comercio informal en sus diversas modalidades, contar con un censo integral del comercio informal en el municipio, y una integración correcta de expedientes para generar certeza jurídica al comerciante				
III. Funciones				
Funciones	Descripción de funciones			
1	Ejecutar la medida cautelar o de seguridad de reubicación o retiro de puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes, tianguis, de temporada, vehículos y/o enseres utilizados para la actividad comercial o de prestación de servicios que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.			
2	Asesorar a los comerciantes respecto a los requisitos para obtener su Cedula para Puestos Fijos y Semifijos.			
3	Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emita la Dirección General derivada de procedimientos administrativos.			
4	Observar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de abasto, puestos fijos, semifijos, tianguis, comerciantes ambulantes, de temporada, mercados y módulos municipales, así como ordenar la reubicación y demás medidas cautelares o de seguridad; imponiendo las sanciones que correspondan.			
5	Integrar los expedientes para la expedición de las Cédulas de puestos Fijos y Semifijos.			
6	Integrar los expedientes para la expedición de los permisos para puestos Ambulantes y de Temporada.			
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)				
Internas		Externas		
Dirección General de Desarrollo Económico.		Asociaciones, Líderes, Ciudadanía, Derechos Humanos, Comerciantes, Tianguistas.		
Dirección de Abasto y Comercio				
Departamento de Mercados				

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Dirección General de Asuntos Jurídicos, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Servicios Públicos, Contraloría, Protección Civil y Bomberos y Comunicación Social.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en Ciencias Sociales.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Asuntos Jurídicos en General y Administración Pública.		
Conocimientos Específicos	Asesoría Jurídica en todas las materias, dominio del tema administrativo, es decir, actos administrativos en general, conocimiento amplio del procedimiento administrativo y los actos de autoridad.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Atención al público	
3	Avanzado	Manejo de personal	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Turismo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de área	Dirección de Turismo
Departamento		Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Desarrollo Económico y Turismo		
II. Objetivo general del puesto			
Estimular el Turismo local y el Desarrollo Económico de nuestros artesanos, artesanas y prestadores de servicios mediante el aumento de los niveles de productividad, competitividad e innovación al mismo tiempo la creación de programas que promuevan el apoyo y retribución al sector turístico y artesanal, para acrecentar, fomentar, aprovechar al máximo las fortalezas y oportunidades del territorio municipal. Ofreciendo servicios de excelencia por medio de una administración pública eficiente, sensible y cercana a los diversos sectores económicos de la comunidad, para consolidar una política económica.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Diseñar e impulsar el turismo, fortaleciendo el apoyo a las artesanas, artesanos y prestadores de servicios, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas y objetivos en materia de empleo.		
2	Impulsar acciones y programas que promuevan el impulso continuo de mejora regulatoria, que incluyan los instrumentos y buenas prácticas que sean necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión turística, a fin de generar un ambiente favorable para el desarrollo de las artesanas, artesanos y prestadores de servicios.		
3	Promover la concertación y coordinación de acciones entre las instancias de nuestro municipio, la sociedad civil y el sector privado para el fomento de actividades económicas, artesanales, turísticas con apego a criterios de sustentabilidad.		
4	Proveer al fortalecimiento turístico artesanal y de servicios del Municipio, a fin de crear los instrumentos que estimulen y atraigan al turismo foráneo y local.		
5	Promover acciones para dinamizar la economía de forma que incida en la creación de fuentes de empleo y en la mejora continua de la calidad de vida de nuestros artesanos y prestadores de servicios.		
6	Diseñar e impulsar el turismo entre los izcallenses con la finalidad de alcanzar los objetivos y garantizar la mejor manera del cumplimiento de sus metas y objetivos en materia de turismo.		

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

7	Promover, planear, fortalecer el desarrollo de la actividad turística y promoción de los mismos, aprovechando los recursos protegiendo nuestra riqueza natural y cultural.		
8	Proveer el fortalecimiento económico de nuestros artesanos y prestadores de servicios con instrumentos que estimulen y atraigan al turismo.		
9	Atender a las organizaciones de artesanos, empresarios, emprendedores, comerciantes y prestadores de servicios.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas			
Unidad de Atención Empresarial, Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Dirección de Promoción Económica, Departamento de Promoción Industrial y Comercial, Departamento de Servicio del Empleo, Dirección de Abasto y Comercio, Departamento de Mercados y Departamento de Abasto en Vía Pública.			
Externas			
Cámaras Empresariales, Empresarios, Representantes Legales, Ciudadanía, Líderes, Comerciantes, Locatarios, Dependencias Gubernamentales de otros Municipios, Dependencias Estatales y Dependencias Federales.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y Áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título profesional en el área económico-administrativa, turismo o afín.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Administración Pública, Fomento Económico.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, norma jurídica, administrativa pública; mediación, manejo de conflictos, formulación, elaboración de actas y responsabilidades de los servidores públicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	Si	Frecuencia	Según se requiera
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Disponibilidad
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Atención al público	
3	Avanzado	Manejo de personal	
4	Avanzado	Mediación y manejo de conflictos	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Turismo Local y Regional.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de área	Dirección de Turismo
Departamento	Jefatura de Turismo Local y Regional	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Turismo		
II. Objetivo general del puesto			
Apoyar en el desarrollo de actividades que permitan lograr la difusión del trabajo artesanal de Cuautitlán Izcalli, con la finalidad de lograr una reactivación en la economía de las personas artesanas y manualistas del municipio.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Participar en el fomento del turismo, apoyando a las artesanas, artesanos y prestadores de servicios, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas.		
2	Asistir al Director de Turismo en la estructuración de acciones y programas que promuevan el impulso de mejora regulatoria, para el desarrollo óptimo de la gestión turística.		
3	Apoyar en la coordinación de acciones entre las instancias de nuestro municipio para el fomento de actividades económicas, artesanales, turísticas.		
4	Participar en la implementación de acciones para difundir el turismo de manera que genere e incida fuentes de empleo.		
5	Atender a los artesanos y manualistas que acudan a la Dirección de Turismo y proveerles la información solicitada.		
6	Revisar la documentación que los artesanos y manualistas entreguen, para determinar sobre la credencialización de cada uno de ellos		
7	Apoyar en la organización y realización de eventos turísticos que fomenten el trabajo artesanal de Cuautitlán Izcalli.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Dirección de Promoción Económica, Departamento de Promoción Industrial y Comercial, Dirección de Abasto y Comercio, y Departamento de Abasto en Vía Pública.		Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, artesanos y manualistas de Cuautitlán Izcalli, prestadores de servicios turísticos, asociaciones civiles, representantes de pueblos y colonias del municipio, Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título profesional en el área de turismo o a fin.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Conocimiento en cultura y antecedentes históricos.		
Conocimientos Específicos	Vinculación en grupos sociales y gremiales vinculados al turismo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	Si	Frecuencia	Según se requiera
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Disponibilidad
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Atención al público	
3	Avanzado	Manejo de personal	
4	Avanzado	Mediación y manejo de conflictos	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN
GENERAL DE
SERVICIOS
PÚBLICOS**

Abril, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli. 2019-2021.
Dirección General de Servicios Públicos
Avenida de los Bosques S/N, Bosques de La Hacienda 1ra Sección, 54768 Cuautitlán Izcalli,
Méx.
Teléfono: 5558806922/23
Correo electrónico: servicios_publicos@cizcalli.gob.mx
Abril de 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

ÍNDICE

I. Presentación.....	4
II. Antecedentes.....	4
III. Base Legal	5
IV. Atribuciones	6
V. Estructura Orgánica.....	22
VI. Organigrama.....	23
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	24
VIII. Directorio	30
IX. Validación	31
X. Hoja de Actualización	32
XI. Descripciones y perfiles de puesto.....	33



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. Presentación

El presente Manual de Organización tiene como objetivo documentar en forma ordenada la información básica del funcionamiento de la Dirección General de Servicios Públicos, como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo principalmente los criterios de eficiencia, legalidad y transparencia. Así mismo establecer los parámetros de observancia, como parte de acciones de mejoramiento de la Dirección.

En él, se describe la estructura orgánica autorizada, organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la integran, así como sus descripciones y perfiles de puesto, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente. Para ello, es conveniente describir brevemente el desarrollo organizacional que ha tenido la Dependencia en los últimos años, derivado de los cambios en los ordenamientos jurídicos que fundamentan su funcionamiento.

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el con fundamento en el Artículo 18, Fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; se expide el presente Manual de Organización de La Dirección General de Servicios Públicos el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

La Estructura Orgánica autorizada, así como las atribuciones y funciones de las unidades administrativas que conforman actualmente la Dirección General de Servicios Públicos se documentan en el presente Manual de Organización.

II. Antecedentes

La integración de la Dirección General de Servicios Públicos ha venido evolucionando, de acuerdo con las necesidades de actualización y adecuación operativa, teniendo como base fundamental los lineamientos emitidos para mejorar el esquema general. Anteriormente se encontraba Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de fecha 25 de junio de 2013, con sus reformas y adiciones.

Con el fin de consolidar y dar mayor congruencia a las funciones sustantivas se determinó la aprobación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal 001. De fecha 01 de enero de 2016.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

III. Base Legal

LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en la "Diario Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones, última el once de marzo de dos mil veintiuno.

LEGISLACIÓN ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, sus reformas y adiciones. Última reforma incorporada tres de marzo de dos mil veinte.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, sus reformas y adiciones, Última reformaincorporada el catorce de abril de dos mil veinte.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 16 de diciembre de 2019, sus reformas y adiciones, Última reforma incorporada el diecinueve de febrero de dos mil veintiuno.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicada en la Gaceta Municipal número 186, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el día cinco de febrero de dos mil veintiuno. Sus reformas y adiciones. Última cuatro de marzo de dos mil veintiuno.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, primero de enero de dosmil dieciséis. Sus reformas y adiciones. Última de dieciocho de febrero de dos mil veintiunos.

Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, veintiuno de junio de dos mil diez. Sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el veintiseiete de Julio de dos mil dieciocho. Sus reformas y adiciones. Última treintade enero de dos mil veinte.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

IV. Atribuciones

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Capítulo IV

Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- e) Panteones.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO

Del Poder Público Municipal

CAPÍTULO TERCERO

De las atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los Servicios Públicos

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

...



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; 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 b) Inorgánicos
- V. Panteones;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO CUARTO DE LOS INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS

SECCIÓN OCTAVA DE LOS DERECHOS POR EL SERVICIOS DE PANTEÓN

Artículo 155.- Por los servicios de panteones propiedad municipal se pagarán derechos conforme a la siguiente:

CONCEPTO	TARIFA	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
I. Inhumación de cadáveres durante 7 años:		
A). Adultos.		1.00
B). Niños.		0.50
III. Por refrendo anual, posterior a los 7 años de obligación de conservación sanitaria de restos.		
A). Adultos.		1.00
B). Niños.		0.50
III. Mantenimiento anual por metro cuadrado.		0.50
IV. Autorización para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales.		1.51
V. Por dictámenes, resoluciones o actos administrativos en general inherentes al traslado de cadáveres o restos áridos.		1.00
VI. Por la búsqueda de información en los registros, así como de la ubicación de lotes.		0.68
VII. Exhumación:		
A). Adultos.		3.17
B). Niños.		1.58
VIII. Cremación de restos humanos.		5.00
IX. Inhumación de restos cremados.		1.00

7



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS

X. Expedición de constancia certificada sobre registros en libros.	1.62
XI. Autorización para la construcción y/o colocación por metro cuadrado.	
A). Lápida	0.50
B). Jardinera	0.50
C). Monumento	0.50
D). Capilla	2.00
XII. Construcción de cripta o encortinado por metro cuadrado.	7.0
XIII. Expedición de certificados de derechos de temporalidad.	0.61
XIV. Reposición de certificados de derechos de temporalidad.	1.56
XV. Maniobra de monumento y jardinería.	3.00
XVI. Nombramiento o Cambio de sucesores.	3.05
XVII. Retiro de escombros.	1.83
XVIII. Temporalidad por inhumación en fosa.	
A). Adulto	7.00
B). Niño	5.00

El Ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo determinará a favor de pensionados, jubilados, personas con discapacidades, adultos mayores y viudas sin ingresos fijos; que acrediten fehacientemente encontrarse en estos supuestos, y comprueben un bajo nivel de ingresos económicos, el otorgamiento de bonificaciones de hasta el 50%, en el pago de los derechos a que se refiere este artículo.

TÍTULO CUARTO

DE LOS INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS CAPITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

De Los Derechos por Servicios De Limpieza de Lotes Baldíos, Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales y Comerciales

Artículo 164.- Por el transporte de residuos sólidos generados por industrias, comercios y prestadores de servicios, se pagarán derechos conforme a la siguiente:

TARIFA

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
Por cada m3 de volumen	3.75



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

BANDO MUNICIPAL 2021 DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Bando es de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de Cuautitlán Izcalli y tiene por objeto:

I. Señalar las bases para su integración, división territorial, organización política, administrativa, prestación de servicios públicos, formulación de planes, programas y acciones para el desarrollo humano, social, cultural y económico;

TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ÓRGANOS AUXILIARES

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 39.- La Administración Pública Municipal estará conformada por Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que estarán subordinadas al Presidente Municipal.

Artículo 40.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes Dependencias:

IX. Dirección General de Servicios Públicos;

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 196.- Corresponde al Municipio dotar, organizar, administrar, poner en funcionamiento y prestar los servicios públicos municipales de forma continua, general, uniforme, eficiente y con perspectiva de género.

Artículo 197.- Son servicios públicos municipales, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

II. Alumbrado público;

III. Limpia, recolección segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos. 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
- b) Inorgánicos;
- V. Panteones;

VII. Mantenimiento de calles, parques, jardines, áreas verdes, recreativas y equipamiento;



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;

Artículo 198.- Los servicios públicos municipales se prestarán con la máxima cobertura y calidad, considerando los recursos con los que cuente el Ayuntamiento, que proporcionará las facilidades necesarias para que los ciudadanos participen y colaboren en estas tareas.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI;

TITULO PRIMERO Objeto y definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés general y utilidad pública, y tiene por objeto establecer las bases para la organización, estructura, funcionamiento y competencia de la Administración Pública Municipal. Sus disposiciones son de observancia general en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

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

IV. **Dependencias:** Las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal subordinadas de manera directa al Presidente Municipal cuyos titulares son nombrados directamente por el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal

CAPITULO SEGUNDO De la Administración Pública Municipal

Artículo 3.- La Administración Pública Municipal estará conformada por las siguientes dependencias, órganos desconcentrados y entidades:

I. Dependencias:

I) Dirección General de Servicios Públicos

Artículo 5.- Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados funcionarán de acuerdo a sus atribuciones y de conformidad con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica, este Reglamento y sus Reglamentos Internos, circulares, acuerdos y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 6.- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades conducirán sus actividades en forma programada para el logro de los objetivos y prioridades previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO De la Dirección General de Servicios Públicos

Artículo 37.- La Dirección General de Servicios Públicos para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de Servicios Públicos.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- II. Dirección de Equipamiento Urbano:
 - a) Departamento de Alumbrado Público, y
 - b) Departamento de Mantenimiento Urbano.
- III. Dirección de Parques y Jardines:
 - a) Departamento de mantenimiento de áreas verdes y panteones.
- IV. Dirección de Limpia:
 - a) Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos, y
 - b) Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.

Artículo 38.- La Dirección General de Servicios Públicos tendrá a una o a un titular que se denominará directora o Director General de Servicios Públicos, quien contará con las siguientes atribuciones:

- I. Prestar, administrar y supervisar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos, panteones municipales, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- II. Iniciar y sustanciar 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 y llevar a cabo las actividades de supervisión que correspondan, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- III. Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- IV. Proponer a la presidenta o al Presidente Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos, conservando el Municipio la dirección y control de los mismos;
- V. Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzada para una mayor optimización de funciones y recursos;
- VI. Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación y mejoramiento de servicios públicos;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales;
- VIII. Supervisar e intervenir, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, en la aprobación y recepción de la instalación, equipamiento y demás bienes destinados a la prestación de servicios públicos municipales que deban ser entregados al Municipio por fraccionadores urbanos, desarrolladores inmobiliarios y demás obligados a ello, en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o autorizaciones;
- IX. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal;
- X. Prestar, administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;
- XI. Proponer a la presidenta o al Presidente Municipal la designación y remoción de las personas encargadas de la administración de rastros, panteones o cementerios municipales y crematorios;



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

XII. Administrar, mantener, operar y aprovechar los recursos generados en el Vivero Municipal, para el mejoramiento del paisaje, imagen, reforestación, arbolización y jardinería urbana del Municipio;

XIII. Prestar, administrar, operar, conservar y vigilar la prestación del servicio público de Panteones Municipales;

XIV. Controlar, administrar, supervisar y operar la planta de composta, utilizando su producción en el mejoramiento de jardines, parques y espacios verdes;

XV. Proponer a la presidenta o al Presidente Municipal la construcción, u operación de instalaciones de sitios de tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

XVI. Crear, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos, para el servicio de Limpia;

XVII. Derogada y

XVIII. Proponer a la presidenta o el Presidente Municipal y coordinar el sistema voluntario de recolección de residuos sólidos de tipo doméstico, así como inspeccionar y vigilar su operación.

XIX. Ejecutar los programas de bacheo y balizado en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Corresponde a la Dirección de Equipamiento Urbano y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones IV a VI, IX, X y XIX del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Parques y Jardines, y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XI a XIV del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Limpia y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XV a XVII del presente artículo y en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular:

I. La creación, prestación, modificación o supresión de los servicios públicos de la competencia del Municipio;

Artículo 2. El Ayuntamiento, para la gestión de los intereses del Municipio, puede promover a través de ordenamientos de carácter general, toda clase de actividades privadas y la prestación de cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad vecinal.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I PREVENCIÓNES GENERALES

Artículo 4. El Municipio, a través del Ayuntamiento, tiene plena potestad para constituir, organizar, modificar y suprimir los servicios de su competencia.

Artículo 5. El Municipio a través de la administración:

I. Prestará los siguientes servicios públicos

- b) Alumbrado Público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- e) Panteones;

II. Gestionará y promoverá:

- a) Del embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;

Artículo 6. La prestación de los servicios públicos, se ajustará a los principios de calidad, generalidad, uniformidad y continuidad. En la gestión indirecta de la prestación de un servicio público, compete a la administración la vigilancia de su correcto funcionamiento y la intervención del mismo en caso de deficiencia o suspensión.

CAPÍTULO III DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 13. El alumbrado de la infraestructura vial y espacios públicos, corresponde al Municipio. Sin embargo, podrá contratarse el mantenimiento de la infraestructura correspondiente al alumbrado público.

CAPÍTULO IV DEL SERVICIO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Artículo 15. La recolección, transportación, selección y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, constituye el servicio público de limpia cuya prestación corresponde al Municipio, sin embargo, podrán prestarlo los particulares mediante concesión otorgada por el Ayuntamiento.

Artículo 16. Los vecinos, los Consejos de Participación Ciudadana, las Asociaciones de Colonos, de comerciantes, de industriales o de cualquier otro sector organizado de la población, deberán colaborar en el servicio público de limpia, en los términos que dispone este capítulo.

Artículo 17. Para los efectos de este capítulo se entiende por:

I. Basura: La totalidad de desechos o residuos sólidos no peligrosos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, escuelas, mercados, vía y espacios públicos, establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, sin que se comprenda en estas dos últimas actividades, ninguno de los residuos que refiere la fracción XXXII del artículo 3° de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

II. Residuos reciclables: Aquellos que puedan ser sometidos a métodos de tratamiento consistentes en su transformación con fines productivos.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 18. Para todos los efectos legales, la propiedad de los residuos sólidos no peligrosos corresponde al Municipio, sin que ello excluya la obligación de los particulares de colaborar con el servicio de limpia. La propiedad a que se refiere este precepto, la adquiere el Municipio desde el momento en que los residuos son depositados en los medios de recolección o en los lugares autorizados para ello o sean recolectados de la vía o espacios públicos.

Artículo 19. La recolección de los residuos sólidos no peligrosos se realizará por los siguientes medios:

- I. Cestos o canastillas colocados en los frentes domiciliarios conforme al acuerdo del Ayuntamiento que autorice su instalación;
- II. Contenedores de cualquier tipo colocados en los lugares autorizados para ello en los condominios, conjuntos urbanos, centrales de abasto y mercados;
- III. A través de vehículos especialmente equipados para ello, mediante el sistema de rutas debidamente trazadas y sujetas a días y horarios con previo conocimiento de los vecinos;
- IV. Recepción en lugares autorizados por la Administración, que tendrán la calidad de estación de transferencia de residuos sólidos no peligrosos;
- V. Limpieza de vías públicas, parques y jardines, a través de barrido con sistemas manuales o mecánicos.

Artículo 22. La disposición final de residuos no peligrosos, se llevará a cabo únicamente través de:

I. Aprovechamiento de residuos reciclables;

II. Rellenos sanitarios secos a través de pacas de residuos compactadas a alta densidad, de manera tal que se evite el lixiviado y se procure la estabilidad a los terrenos. Como parte del proceso de disposición final de los residuos a que se refiere este artículo, podrá ser aprovechado el biogás que produzca la basura, mediante la aplicación de técnicas adecuadas a tal fin.

Artículo 23. Los residuos reciclables serán seleccionados a efecto de llevar a cabo su comercialización. El Municipio, podrá ceder a particulares que realicen la labor de selección, la propiedad de los residuos que hubieren seleccionado. La administración promoverá la organización empresarial de quienes se dediquen a la selección de residuos sólidos no peligrosos.

Artículo 26. Las empresas comerciales, industriales y de prestación de servicios, pagarán el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos que con su actividad generen, de conformidad con la tarifa que se prevenga en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 29. Corresponde al Municipio, la limpieza de las vías públicas primarias, parques y jardines.

CAPÍTULO VI DEL SERVICIO DE PANTEONES

Artículo 43. Los panteones constituyen un servicio público, su construcción y operación estará a cargo de la administración. Los panteones pueden construirse y operar en bienes propiedad del Municipio, previa autorización del Ayuntamiento. En bienes del dominio de los particulares, se requiere concesión que otorgue el Ayuntamiento. En caso de revocar o extinguir la concesión, quedarán a salvo los derechos de terceros.

Los panteones que fueren concesionados a terceros no puedan ser sustraídos de la vigilancia de la autoridad competente. Ninguna concesión para panteón otorgará exclusividad a su titular.

Artículo 44. Para la construcción y operación de panteones se atenderá a lo siguiente:



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- I. Los panteones podrán construirse sobre terrenos en los que la inhumación de cadáveres no pueda afectar los mantos freáticos;
- II. Cumplirán además con los requisitos que señalen los planes de desarrollo urbano Estatal y Municipal;
- III. Las demás que las leyes y reglamentos dispongan.

Artículo 45. Para la construcción y administración de criptas o nichos para depósito de restos áridos humanos o cenizas provenientes de la cremación de cadáveres, se requiere autorización de la Administración. Quienes obtengan la autorización de que trata este precepto, estarán obligados a:

- I. Garantizar el cumplimiento de los contratos que celebren para el uso de espacios en dichos establecimientos;
- II. Llevar un registro con los nombres que en vida llevaron las personas cuyos restos o cenizas sean depositados en dichos lugares, y permitir la consulta de dicho registro a la autoridad competente;
- III. Evitar molestias a los vecinos del lugar en que se ubiquen dichos establecimientos y que puedan provocarse por la afluencia de visitantes;
- IV. Las demás que las leyes y reglamentos dispongan.

Artículo 46. El uso de los panteones para la disposición de cadáveres humanos, se hará con sujeción a la autorización escrita que emita el Oficial del Registro Civil o en su caso el Agente del Ministerio Público, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 47. Los derechos de uso de los espacios en panteones, serán inscritos en el Registro Público Municipal.

CAPÍTULO VIII DEL EMBELLECIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS POBLADOS, CENTROS URBANOS Y OBRAS DE INTERÉS SOCIAL.

Artículo 55. El embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social, corresponde al Municipio.

CAPÍTULO X DE LOS MODOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 65. La gestión de los servicios públicos, se hará por modos directos o indirectos.

- I. Son modos directos de la prestación de los servicios públicos:
 - a). Gestión por la administración pública;
 - b). Gestión por Organismos Públicos Descentralizados;c). Empresa de Participación Municipal mayoritaria;
 - d). Coordinación o asociación con el Estado o con otros Municipios.
- II. Son modos de gestión indirecta de los servicios públicos:
 - a). Concesión;
 - b). Fideicomiso;
 - c). Autorización a terceros.

Artículo 67. En los casos en que los servicios puedan operarse por gestión indirecta, la misma se hará con sujeción a la normativa legal y reglamentaria aplicable, a los términos y las condiciones que



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

contenga el acuerdo previo del Ayuntamiento a través del cual se habilite la gestión indirecta del servicio.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CUAUTITLÁN IZCALLI ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1. El presente ordenamiento es de orden público, interés general, observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección General de Servicios públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 1.2. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Departamento:** La unidad administrativa de asistencia técnica y operativa a la Dirección a la que se encuentra adscrita y subordinada de la Dirección General;
- III. **Dependencia:** El área de la Administración Pública Municipal subordinada de manera directa al Presidente Municipal;
- IV. **Dirección General:** La Dirección General de Servicios Públicos;
- V. **Dirección:** La unidad administrativa subalterna a la Dirección General;
- VI. **Director General:** La o el titular de la Dirección General, nombrado directamente por el ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- VII. **Director:** La o el titular de la unidad administrativa subalterna jerárquicamente subordinada a la Dirección General;
- VIII. **Jefe de departamento:** la o el titular de la unidad administrativa de asistencia técnica y operativa a la Dirección a la que se encuentre adscrita y subordinada de la Dirección general;
- IX. **Municipio:** El municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- X. **Reglamento:** El reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos;
- XI. **Unidad:** El órgano administrativo de asistencia técnica y operativa, subordinado jerárquicamente a la Dirección general; y
- XII. **Unidades Administrativas:** Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección General.

Artículo 1.3. Se crea y se adscriben a la Dirección general las siguientes unidades

- I. Dirección General de Servicios Públicos;
- II. Dirección de Equipamiento Urbano;
 - a) Departamento de Alumbrado Público;
 - b) Departamento de Mantenimiento Urbano.
- III. Dirección de Parques y Jardines;
 - a) Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones
- IV. Dirección de Limpia;
 - a) Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos; y
 - b) Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Al frente de cada Dirección, se encontrará una o un director, mientras que los departamentos tendrán una o un Jefe de Departamento; mismos que serán nombrados a propuesta de la o el Director General y aprobados por la presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 1.4. Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije la Dirección General, y a las que en su caso establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades.

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 2.1. La Dirección General de servicios Públicos tendrá a una o a un titular que se denominará directora o Director General de Servicios Públicos, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones aplicables le confieran expresamente, y que se auxiliara con el personal administrativo que determine conforme al presupuesto.

Artículo 2.2. Corresponde al Director General, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quienes, sin perjuicio de su ejercicio directo, deberán auxiliarse en su tramitación y sustanciación de las y los Directores de Área y las y los servicios públicos subalternos.

Las y los servidores subalternos de cada Dependencia, tendrán a su cargo el trámite de los asuntos que se les hayan sido conferidos; remitiéndolos a las y los titulares de las dependencias y Organos Desconcentrados para su despacho, estudio y en su caso, aprobación definitiva.

Las y los titulares de las Dependencias y Organos Desconcentrados podrán delegar sus facultades a las directoras y los Directores de Área y a las y los servidores públicos subalternos, en términos de Ley; salvo aquellas que las disposiciones reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

Artículo 2.3. La Dirección General de Servicios Públicos tendrá como titular a una o un Director General, que a propuesta de la o el Presidente Municipal, deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 2.4. La o el Director General tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección General;
- II. Acordar el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- III. Ejercer las atribuciones de vigilancia, supervisión e intervención de los servicios públicos, que sean de su competencia, concesionados o autorizados, e iniciar, tramitar y turnar para resolución del ayuntamiento, los procedimientos para declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones, auxiliados por las Direcciones Generales de Servicios Jurídicos o Administración, según corresponda;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;
- V. Elaborar manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General, así como las propuestas de cambio a la organización interna presentadas por las o los directores y las o los Jefes de Departamento;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones, Departamentos y unidades administrativas a su cargo y proponer los cambios de organización que así requieran;
- VII. Establecer de acuerdo con la normatividad, los criterios técnicos para el proceso interno de



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- programación, presupuestación, evaluación y sistemas administrativos de la Dirección General, así como determinar lo correspondiente al ejercicio presupuestal de la misma y vigilar su aplicación;
- VIII. Establecer, en coordinación con las o los directores y la o el jefe de departamento, 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 a los planes, programas y objetivos de la Dirección General.
- IX. Autorizar movimientos de personal y resolver los casos de terminación de sus actividades e imponer las sanciones y medidas disciplinarias cuando estos incurran en irregularidades o faltas de carácter laboral;
- X. Difundir permanentemente las condiciones de trabajo;
- XI. Conocer y atender los asuntos que plantee el personal de la Dirección General y aplicar en su caso, los sistemas de estímulos en relación al desempeño y calidad del trabajo;
- XII. Definir la política de desarrollo del personal y el mejoramiento de sus condiciones sociales, inseguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades;
- XIII. Establecer las políticas y normas y criterios para la capacitación de los servicios públicos de la dirección general.
- XIV. Coordinar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- XV. Integrar los informes: mensual, trimestral, semestral y anual que corresponda de la Dirección General; y
- XVI. Las que determines las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO URBANO

Artículo 2.5. La Dirección de Equipamiento Urbano contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Alumbrado Público; y
- II. Departamento de Mantenimiento Urbano.

Artículo 2.6. Al frente de la Dirección de Equipamiento Urbano se encontrará una o un director y desempeñará las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Conservar y dar mantenimiento al equipamiento urbano de su competencia;
- III. Recuperación de material referente al alumbrado público por habilitar y en su caso la posible reutilización;
- IV. Reparación, mantenimiento y sustitución de postes y luminarias;
- V. Mantener programas permanentes mantenimiento y reparación del alumbrado público en el territorio municipal;
- VI. Capacitar al personal para la reparación e instalación del alumbrado público;
- VII. Elaborar programas y propuestas en el ahorro y modernización de la energía eléctrica, para el uso en el alumbrado público;
- VIII. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad lo relacionado al alumbrado público;
- IX. Atender eventos especiales en cuanto a iluminación;
- X. Supervisar y revisar los informes del personal subordinado de acuerdo con los métodos establecidos;
- XI. Proporcionar la información, datos cooperación que le sean requeridos por las direcciones, unidad de transparencias y otras áreas;
- XII. Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargo para dar mejores servicios a la ciudadanía;
- XIII. Deberá Cumplir con las Instrucciones que le ordene la o el Director General en el ejercicio de sus



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- funciones y deberá mantenerlo informado del cumplimiento de las mismas; y
 XIV. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento de las vialidades con programas de bacheo y balizado.
 XV. Las que determine las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.7. El Departamento de Alumbrado Público tendrá una o un titular y entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar al personal para la reparación e instalación del alumbrado público;
- II. Elaborar programas y propuestas en el ahorro, modernización y optimizar el uso de la energía eléctrica, para el alumbrado público;
- III. Prestar en todo el territorio municipal el servicio de alumbrado público;
- IV. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- V. Dar atención a las solicitudes y demandas que en este rubro presenten al H. Ayuntamiento las y los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer los requerimientos;
- VI. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado tiene el Ayuntamiento;
- VII. Supervisar y revisar los informes del personal subordinado de acuerdo con los métodos establecidos;
- VIII. Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargo para dar mejor servicio a la ciudadanía;
- IX. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.8. El Departamento de Mantenimiento Urbano tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios urbanos que le sean encomendados por la o el Director General y la o el Director de Equipamiento urbano;
- II. Programar y ejecutar los servicios de bacheo balizado y enclada;
- III. Vigilar que se preste en forma regular y continua los servicios de mantenimiento urbano para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;
- IV. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia de equipamiento urbano que le corresponde;
- V. Cumplir con las comisiones específicas que le sean encomendadas y elaborar los reportes requeridos;
- VI. Establecer prioridad en los programas y objetivos de las actividades asignadas al personal subalterno;
- VII. Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargo para dar mejor servicio a la ciudadanía; y
- VIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 2.9. La Dirección de Parques y Jardines contará con el siguiente Departamento:

- I. Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones.

Artículo 2.10. Al frente de la Dirección de Parques y Jardines se encontrará una directora o un director y desempeñará las siguientes funciones:

- II. Prestar el servicio de podas y dembo de árboles dentro del territorio municipal en sus áreas verdes;
- III. Organizar los trabajos del vivero municipal;



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- IV. Prestar el mantenimiento a los parques y jardines del territorio municipal;
- V. Dar atención a las solicitudes y demandas que en este rubro presenten las y los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- VI. Solicitar los recursos humanos y materiales, que se requieran para el desarrollo de las actividades;
- VII. Supervisar que se cumplan los planes y programas de trabajo;
- VIII. Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo los Panteones Municipales;
- IX. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la adecuada prestación del servicio público del Panteón Municipal, tomando en cuenta los recursos disponibles;
- X. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables;
- XI. Firmar las órdenes de pago por derechos y servicios del panteón municipal;
- XII. Supervisar y revisar los informes del personal subordinado de acuerdo con los métodos establecidos;
- XIII. Proporcionar la afirmación, datos y cooperación que le sean requeridos por las Direcciones, Unidad de Transparencia y otras áreas;
- XIV. Controlar y operar apegado a las normas en materia de medio ambiente vigentes en el Estado de México la planta composta y supervisar la calidad de los trabajos;
- XV. Salvaguardar la operatividad del parque vehicular a su cargo para dar el mejor servicio a la ciudadanía;
- XVI. Deberá cumplir las instrucciones que le ordene la o el Director General en el ejercicio de sus funciones y deberá mantenerlo informado del cumplimiento de las mismas; y
- XVII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 2.11. El Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la colaboración de los sectores públicos, social y privado para la preservación de los parques;
- II. Indicar los frentes de trabajo a los supervisores, verificar su avance diario de las cuadrillas, coordinado con estos, los apoyos extraordinarios, que la Dirección de Parques y Jardines requiera;
- III. Supervisa el mantenimiento de las instalaciones de los parques municipales de su competencia y los panteones municipales;
- IV. Dar atención a las solicitudes y demandas que en este rubro presenten las y los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- V. Realizar la poda y derribo de árboles, que cumplan con el permiso respectivo de la autoridad competente, y que se encuentren en áreas municipales y vía pública;
- VI. Vigilar que se entreguen los reportes diarios en tiempo y forma para cumplir con el informe mensual;
- VII. Apoyar a la o director en la elaboración de programas de trabajo y presupuestos;
- VIII. Emitir las órdenes de pago por derechos y servicios del Panteón Municipal;
- IX. Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargo para dar mejor servicio a la ciudadanía; y
- X. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA

Artículo 2.12. La Dirección de Limpia contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos; y
- II. Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.

Artículo 2.13. Al frente de la Dirección de Limpia se encontrará una directora o un director y desempeñará las siguientes atribuciones:



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- I. Recolectar los residuos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos de todos los sectores del municipio;
- II. Prestar el servicio de barrido manual y mecánico, supervisar los trabajos de limpieza y recolección de basura de las avenidas, áreas verdes y públicas del municipio;
- III. Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos;
- IV. Organizar y supervisar la disposición final de los residuos sólidos domésticos;
- V. Emitir las órdenes de pago por derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- VI. Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular de la Dirección para dar mejor servicio a la ciudadanía;
- VII. Supervisar y revisar los informes del personal subordinado de acuerdo con los métodos establecidos;
- VIII. Determinar la contribución y participación de la unidad administrativa en los programas de gestión integral de residuos sólidos y de protección al ambiente dentro del municipio, con las autoridades federales y estatales, así como con otros municipios;
- IX. Coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos de tipo doméstica autorizado, así como inspeccionar, supervisar y vigilar su operación;
- X. Proporcionar la información, datos y cooperación que le sean requeridos por las Direcciones, unidad de transparencia y otras áreas;
- XI. Deberá cumplir con las instrucciones que le ordene la o el director del cumplimiento de las mismas;
- y
- XII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.14. El Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos, además de las atribuciones ya mencionadas tendrá entre otras las siguientes:

- I. Planear y programar el barrido y papeleo de las avenidas principales, calles, tanguis, áreas verdes, parques, colonias y pueblos mediante programa de trabajo;
- II. Inspeccionar y corroborar la realización en tiempo y forma de trabajo programado;
- III. Proporcionar mantenimiento a la maquinaria y programar su revisión mecánica y eléctrica para un mejor funcionamiento;
- IV. Coordinar, supervisar y dar indicaciones al personal para la ejecución de actividades;
- V. Entregaren tiempo y forma los reportes de actividades;
- VI. Supervisar las rutas de recolección de desechos sólidos urbanos no peligrosos y domésticas, en todo el municipio;
- VII. Llevar a cabo la bitácora diaria de trabajos realizados;
- VIII. Atender y dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas en todo el territorio municipal;
- IX. Supervisar y revisar los informes del personal subordinado de acuerdo con los métodos establecidos;
- X. Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargo para dar mejor servicio a la ciudadanía; y
- XI. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.15. El Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la calidad de los trabajos de disposición final de residuos sólidos;
- II. Salvaguardar la operatividad del Parque vehicular a su cargo para dar mejor servicio a la ciudadanía;
- III. Supervisar y revisar los informes del personal subordinado de acuerdo con los métodos establecidos;
- IV. Llevar a cabo los servicios de recolección, tratamiento y disposición final de residuos; y
- V. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

V. Estructura Orgánica

- 1. **Dirección General de Servicios Públicos**
- 1.1 **Dirección de Equipamiento Urbano**
 - 1.1.0.1 Departamento de Alumbrado Público.
 - 1.1.0.2 Departamento de Mantenimiento Urbano.
- 1.2 **Dirección de Parques y Jardines**
 - 1.2.0.1 Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones.
- 1.3 **Dirección de Limpia**
 - 1.3.0.1 Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.
 - 1.3.0.2 Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. Organigrama





MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. Dirección General de Servicios Públicos

Objetivo

Dirigir, planear, coordinar y coadyuvar en la prestación de los servicios públicos municipales, con seguimiento a las demandas de la ciudadanía, a través de un sistema de atención por unidades, a fin de garantizar el adecuado manejo de los insumos y recursos materiales asignados, así como el uso racional en su aplicación, de conformidad a las metas y actividades institucionales autorizadas en el programa operativo anual, y de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones

- Planear, inspeccionar y dirigir, los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas.
- Organizar proyectos para el embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social, previstos en la Ley Orgánica.
- Verificar el cumplimiento y atribuciones de las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Públicos conforme a los lineamientos de la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
- Ejercer las atribuciones de vigilancia, supervisión e intervención en los servicios públicos concesionados o autorizados; e iniciar, tramitar y turnar para resolución del Ayuntamiento, los procedimientos para declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones y ejercer el derecho de revisión.
- Iniciar, substanciar y proyectar la resolución de los procedimientos administrativos, para otorgar, modificar o extinguir las consecuencias que se otorguen respecto de los servicios públicos, turnándolos al Presidente Municipal, para su resolución por el Ayuntamiento.
- Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación de los servicios públicos.
- Dictaminar sobre la factibilidad de prestación de los servicios públicos, cuando tal requisito sea exigible para la expedición de licencia para obras privadas.
- Supervisar e intervenir en la recepción de los servicios públicos de carácter municipal, que los desarrolladores de inmobiliarias entreguen al Municipio.
- Coordinación y Comunicación con las áreas que se tenga relación para generar trabajos en conjuntos a favor de los ciudadanos.
- Proponer al Presidente Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos, siempre que el Municipio conserve la dirección y control de los mismos.
- Autorizar o modificar mecanismos y proyectos para la distribución adecuada del personal operativo.
- Asistir, analizar y proponer mejoras dentro de las comisiones municipales para aumentar la calidad de los servicios brindados.
- Coordinar y solicitar al área correspondiente los insumos y materiales necesarios para realizar los servicios a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.1 Dirección de Equipamiento Urbano

Objetivo

Impulsar, avalar y vigilar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público, balizado y bacheo, en calles, avenidas, vialidades primarias y secundarias, fraccionamientos, deportivos públicos; brindar a las instituciones educativas públicas del municipio de Cuautitlán Izcalli el apoyo de rehabilitación en las tareas de herrería y electricidad, dando respuesta en el menor tiempo posible a las peticiones de la ciudadanía de manera programada y calendarizada.

Funciones

- Conservar y dar mantenimiento al equipamiento urbano de su competencia.
- Mantener programas permanentes de mantenimiento y reparación del alumbrado público en el territorio municipal con la finalidad de promocionar visibilidad idónea para la conducción de vehículos, el paso de transeúntes o la observación del entorno.
- Capacitar e integrar al personal para la reparación e instalación del alumbrado público facilitando el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coordinar la elaboración de adornos alusivos a fiestas patrias y de fin de año, así como atender eventos especiales en cuanto al alumbrado público.
- Recuperar el material de las luminarias obsoletas del alumbrado público para que este sea habilitado, y en su caso, sea posible su reutilización.
- Supervisar la reparación, mantenimiento y sustitución de postes deteriorados o por percances automovilísticos; asimismo, de luminarias acuerdo al presupuesto asignado.
- Proponer programas en los que se implemente el ahorro y modernización de la energía eléctrica para el uso del alumbrado público.
- Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad lo relacionado al alumbrado público.
- Programar, coordinar y vigilar el mantenimiento de vialidades primarias y secundarias con los servicios de balizado y bacheo.
- Supervisar y revisar los informes del personal subordinado de acuerdo con los métodos establecidos.
- Proporcionar la información, datos cooperación que sean requeridos por las direcciones, unidad de transparencia y otras áreas.
- Supervisar que el parque vehicular se mantenga en buenas condiciones para brindar un servicio eficiente.
- Ejecutar las indicaciones que le instruya la o el Director General de Servicios Públicos e informarle de los avances y cumplimientos realizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.1 Departamento de Alumbrado Público

Objetivo

Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación, que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica, de derecho privado o público diferente del municipio; con el objeto de proporcionar y mantener una la visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades del ciudadano.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Funciones

- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo del Alumbrado Público en calles, avenidas, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, pueblos, parques industriales, áreas deportivas, dependencias públicas municipales y escuelas públicas.
- Coordinar, al personal adscrito al área, para llevar a cabo el cuidado del Alumbrado Público.
- Equipar al territorio municipal, del servicio de Alumbrado Público, mediante estrategias preventivas y correctivas.
- Realizar el cambio, restauración, habilitación de postes deteriorados o por percances automovilísticos; asimismo la instalación de éstos donde sean necesarios, para mantener una iluminación adecuada.
- Establecer, conforme a las posibilidades y estrategias, el ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para mejorar el servicio de Alumbrado Público en el municipio.
- Dar atención a las solicitudes y demandas que en este rubro presenten al Municipio los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para solucionar dichos requerimientos.
- Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las responsabilidades que, en materia de Alumbrado Público, tiene el Municipio.
- Reparar o rehabilitar el mobiliario urbano de herrería en los espacios públicos del municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.2 Departamento de Mantenimiento Urbano

Objetivo

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las vialidades principales y secundarias del municipio.

Funciones

- Bachear las vialidades primarias y secundarias del municipio, donde se deberán realizar trabajos de bacheo superficial aislado, para reponer la carpeta asfáltica que presenta daños, realizando los cortes necesarios para obtener una forma regular, con sus lados alineados longitudinales y transversalmente a la carretera, con cortes verticales, sin afectar el material más allá de los límites del área de bacheo y en la profundidad afectada, la cual deberá coincidir con el límite de la base existente. Después de realizar los cortes propios del bacheo, la superficie expuesta se deberá limpiar mediante barrido y posteriormente colocar un riego de impregnación y un riego de liga, para posteriormente aplicar el material asfáltico.
- Pintar los señalamientos horizontales adecuados que se requieran en las vías primarias y secundarias del municipio, realizando el barrido y limpieza del área a pintar y posteriormente mediante la aplicación de pintura tráfico base solvente.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo para tener en óptimas condiciones las unidades y maquinaria que se utilizan en el transporte y aplicación de materiales de las áreas de bacheo, balizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.2 Dirección de Parques y Jardines

Objetivo

Elaborar, organizar y coordinar los programas municipales para el mantenimiento de las áreas verdes del municipio, así como Administrar el Panteón Municipal, los viveros Municipales y la Planta de Composta, con la finalidad de optimizar los recursos humanos y materiales en beneficio de la ciudadanía.

Funciones

- Proponer un plan de trabajo y vigilar que este sea cumplido de acuerdo con las actividades establecidas a ejecutar para el año en curso, considerando lleven el avance adecuado.
- Analizar y Clasificar las solicitudes ciudadanas para su atención dentro del programamunicipal de mantenimiento.
- Gestionar los recursos económicos y humanos de la Dirección.
- Establecer estrategias para mejorar los diferentes servicios que ofrece la Dirección.
- Revisar y firmar documentación que concierne a la administración de la Dirección.
- Administrar las actividades de los Viveros y la Planta de Composta municipales.
- Administrar los servicios prestados por el Panteón Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.1 Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones

Objetivo

Ejecutar y verificar el cumplimiento del programa municipal de mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones para tener espacios públicos con una buena imagen urbana, limpios y seguros.

Funciones

- Ejecutar plan de trabajo y vigilar que este sea cumplido de acuerdo con las actividades establecidas.
- Atender las solicitudes ciudadanas por medio del programa municipal de mantenimiento, así como identificar aquellas de alto riesgo para su atención inmediata.
- Supervisar el buen uso de los recursos económicos y humanos del departamento.
- Aplicar la operación las estrategias de mejora que establece la Dirección.
- Revisar y firmar documentación que concierne a la administración del Departamento.
- Ejecutar los procesos administrativos de los servicios prestados por el Panteón Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 Dirección de Limpia

Objetivo

Coordinar los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, con el fin de proporcionar el servicio de limpia a la ciudadanía y mantener nuestro municipio embellecido.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Funciones

- Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos no peligrosos.
- Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a que se sujetará el parque vehicular del servicio de recolección y traslado de residuos sólidos.
- Coordinar la recolección de los residuos sólidos domésticos.
- Prestar el servicio de barrido manual y mecánico en las avenidas primarias, secundarias y terciarias.
- Supervisar los trabajos de limpieza y recolección de basura de las avenidas, áreas verdes y públicas del municipio.
- Organizar y supervisar la disposición final de los residuos sólidos domésticos.
- Salvaguardar la operatividad del parque vehicular de la Dirección de Limpia.
- Emitir las órdenes de pago por derechos a los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, generados por industrias, comercios y prestadores de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.1 Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos

Objetivo

Realizar el barrido de calles, con el fin de mantener limpias las avenidas y vialidades principales del territorio municipal, así como las vialidades laterales de la autopista, parques, jardines, glorietas y camellones del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Funciones

- Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos no peligrosos.
- Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a que se sujetará el parque vehicular y maquinaria; y su revisión mecánica y eléctrica, para un mejor funcionamiento
- Supervisar las rutas de recolección de desechos sólidos domiciliarios.
- Atender y dar seguimiento a todas las peticiones en todo el territorio municipal.
- Coordinar el barrido de calles, avenidas, tianguis, áreas verdes, parques, colonias y pueblos, así como la recolección de la basura, para el mantenimiento y embellecimiento del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Verificar que se programe el barrido y papeleo de las avenidas principales, calles, colonias y pueblos, mediante programa de trabajo.
- Cuantificar el material y mano de obra disponible.
- Coordinar y dar indicaciones al personal para la ejecución de actividades.
- Cuantificar la cantidad recolectada de residuos en cada turno por barredora.
- Inspeccionar y corroborar la realización en tiempo y forma del trabajo programado.
- Llevar a cabo la bitácora diaria de los trabajos realizados.
- Entregar en tiempo y forma los reportes de actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.3.0.2 Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos

Objetivo

Operar el sistema de quejas, denuncias y Supervisar las actividades del personal del área, proporcionando la información necesaria al interior del Departamento, para dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad que corresponde a cada uno de sus integrantes, con el fin de optimizar y aplicar la normatividad que rige a los Sitios de Disposición.

Funciones

- Promover y ejecutar por sí o por terceros, la construcción y operación de instalaciones de tratamiento y disposición de residuos sólidos no peligrosos.
- Controlar y operar los sitios de disposición final de residuos sólidos no peligrosos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Integrar y coordinar el sistema de voluntariado que presta el servicio de recolección de residuos sólidos; en lo que refiere a su disposición final.
- Verificar directa e indirectamente, la calidad de los trabajos de transferencia, separación y disposición final de residuos sólidos.
- Procurar el mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipos asignados al departamento.
- Determinar la contribución y participación de la unidad administrativa, con las autoridades federales, estatales, así como con otros municipios, en los programas de gestión integral de residuos sólidos y de protección al ambiente dentro del municipio.
- Recopilar la información de los trabajos realizados diariamente en el Sitio de Disposición Final, para la elaboración de los informes semanales y mensuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

VIII. Directorio

C. Guillermo Juárez Padilla
Director General de Servicios Públicos

C. Julio Guerrero Oroscó
Director de Equipamiento Urbano

C. Felipe de Jesús Ayala Falcón
Director de Parques y Jardines

C. Eduardo Ayala Velázquez
Director de Limpia

C. José Arturo Vélez Ortiz
Titular del Departamento de Mantenimiento Urbano

C. Marco Antonio Hernández Hernández
Titular del Departamento de Alumbrado Público

C. Eduardo Alcántara Villena
Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones

C. Juan Domínguez Molina
Titular del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos

C. Brenda Yeraldy Enríquez Rosas
Titular del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

IX. Validación

C. Margarita Rivero Ríos, Novena Regidora en Funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; por Ministerio de Ley

(RÚBRICA)

C. Axayacatl Melgarejo Carranza
Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento

(RÚBRICA)

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio
Contralor Municipal

(RÚBRICA)

C. Guillermo Juárez Padilla
Director General de Servicios Públicos

(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

X. Hoja de Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
16 DE ABRIL DE 2021	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ____, de 2020. Tercera Edición. Actualización

XI. Descripciones y perfiles de puesto

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director General de Servicios Públicos	1	Número de empleados que laboran en el puesto 1
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Servicios Públicos	Dirección de área	Servicios Públicos
Departamento	No aplica	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar, supervisar, analizar o modificar los procedimientos que realizan las Direcciones a su cargo para su correcta operación, así como rectificar y autorizar los programas que las mismas generen y vigilar que todas las operaciones que se realicen sean conforme a la normatividad vigente.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Autorizar la ejecución de actividades de la Dirección General de Servicios Públicos.		
2	Dirigir y coordinar las Direcciones dependientes a su digno cargo.		
3	Autorizar los documentos de trabajo elaborados por los Departamentos adscritos a la Dirección y en su caso, a los que correspondan a presunta responsabilidad administrativa, para su trámite.		
4	Promover acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de los servicios Públicos.		
5	Presentar y proponer proyectos al Presidente Municipal con el objetivo del mejoramiento de los servicios públicos de su competencia.		
6	Coordinar a los trabajadores de manera conveniente y estratégica.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal		Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	
Oficina de Presidencia		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
Tesorería Municipal		Secretaría de Energía	
Dirección de Administración		Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras	
Secretaría del Ayuntamiento		Instituto Hacendario del Estado de México	
Contraloría Municipal		Comisión Nacional de Electricidad	
Dirección de Desarrollo Social		Secretaría de Electricidad	
Dirección Desarrollo Metropolitano		Secretaría de la Contraloría	
Dirección General de Servicios Jurídicos		Procuraduría de Protección al Medio Ambiente del Estado de México	
Dirección de Obras públicas		Secretaría de Movilidad y Comunicaciones	
Unidad de Protección Civil y Bomberos		Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna	
Dirección de Medio Ambiente		Fiscalía Federal de la República	
Unidad de Transparencia			
Instituto Municipal de Planeación			
Dirección de Humano			



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dirección de Cultura	Seguridad Pública Estatal
Dirección de Educación	Oficialía del Registro Civil
Dirección de Desarrollo Económico	Ayuntamiento de Tepetzotlán
Comunicación Social	Ayuntamiento de Tultitlán
Sistema Municipal DIF	Ayuntamiento de Cuautitlán
Instituto Municipal de la Juventud	Ayuntamiento de Atizapán
Instituto Municipal del Deporte	Ayuntamiento de Tlahuepantla
Derechos Humanos	Consejos de Participación Ciudadana
Instituto Municipal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres	
Seguridad Pública Municipal	
Dirección de Equipamiento Urbano	
Dirección de Parques y Jardines	
Dirección de Limpia	
C. Perfil de Puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Actuaría, Logística o Desarrollo Territorial. Ingeniería Civil, Industrial, Movilidad Urbana o Ambiental.
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos Generales	Conocimientos en Administración Pública, códigos Municipales y Disposiciones legales. Planeación de insumos y materiales necesarios para realizar los servicios de las Direcciones a su cargo. Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección General. Ejercer las atribuciones de vigilancia, supervisión e intervención de los servicios públicos, que sean de su competencia, concesionados o autorizados, e iniciar, tramitar y turnar para resolución del ayuntamiento. Conocer y atender los asuntos que plantee el personal de la Dirección General y aplicar en su caso, los sistemas de estímulos con relación al desempeño y calidad del trabajo.
Conocimientos Específicos	Establecer, en coordinación con las o los directores y la o el jefe de departamento, 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 General. Conocimiento en electricidad, bacheo y mezcla asfáltica, así como la maquinaria y herramientas utilizadas durante los procedimientos. Embellacimiento urbano salvaguardando la integridad de la naturaleza. Conocimiento sobre el relleno sanitario, su normatividad y logística para la recolección y traslado de residuos sólidos dentro del territorio Municipal. Integrar los informes: mensual, trimestral, semestral y anual que Corresponda de la Dirección General.
III. Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar	No necesaria
Frecuencia	No aplica



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00am a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Medio	Capacidad de Coordinación y estructura	
3	Avanzado	Liderazgo	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Equipamiento Urbano	1	Número de empleados que laboran en el puesto 1
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Servicios Públicos	Dirección de área	Director de la Dirección de Equipamiento Urbano
Departamento	No aplica.	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Servicios Públicos.		
II. Objetivo general del puesto			
Vigilar los procedimientos de su dirección en conjunto con sus departamentos para poder coordinar un trabajo de calidad y eficiente.			
III. Funciones			
1	Regular y coordinar el personal operativo y administrativo de manera equitativa y estratégica, para poder tener mayor cobertura de actividades.		
2	Supervisar la eficacia y el correcto funcionamiento de los Departamento de Mantenimiento Urbano y Alumbrado Público.		
3	Impulsar los programas de Bacheo, Balizado y Alumbrado Público, para poder cubrir las necesidades de los ciudadanos.		
4	Proponer mejoras operativas que optimicen las actividades de sus departamentos.		
5	Supervisar el correcto funcionamiento de la maquinaria y parque vehicular de los departamentos a su cargo.		
6	Revisar los reportes de las actividades de los departamentos a su cargo.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal		Secretaría de Energía	
Oficina de Presidencia		Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras	
Dirección de Administración		Comisión Federal de Electricidad	
Contraloría Municipal		Secretaría de Electricidad	
Desarrollo Metropolitano		Consejos de Participación Ciudadana	
Dirección de Obras Públicas		Seguridad Pública Estatal	
Unidad de Transparencia			
Director General de Servicios Públicos			
Titular del Departamento de Alumbrado Público			



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Titular del Departamento de Mantenimiento Urbano			
Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli			
Seguridad Pública Municipal			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Arquitectura, topografía o Desarrollo Territorial. Ingeniería Civil, Eléctrica, Sistemas Energéticos.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Conocimiento del área urbana, manejo de baja, media y alta tensión en electricidad, manejo de circuitos, territorio municipal y normatividad básica.		
Conocimientos Específicos	Mantener programas permanentes mantenimiento y reparación del alumbrado público en el territorio municipal. Reparación, mantenimiento y sustitución de postes y luminarias. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad lo relacionado al alumbrado público Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento de las vialidades con programas de bacheo y balizado. Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargo para dar mejores servicios a la ciudadanía.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Capacidad de coordinación y estructura.	
3	Avanzado	Liderazgo y profesional.	
4	Avanzado	Trabajo en equipo, responsable y honesto.	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de Departamento de Alumbrado Público	1	Número de empleados que laboran en el puesto 1
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Servicios Públicos	Dirección de área	Dirección General de Servicios Públicos
Departamento	Alumbrado Público	Funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Equipamiento Urbano		
II. Objetivo general del puesto			
Auxiliar a su dirección en las necesidades que se puedan presentar y ejecutar de manera correcta los procedimientos de Alumbrado, apegándose a los lineamientos autorizados.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Organizar y supervisar al personal para la reparación e instalación del alumbrado público.		
2	Reportar a su superior los trabajos y procedimientos realizados de manera periódica. Conforme a los planes de trabajo estipulados.		
3	Informar los incidentes y dificultades que se puedan presentar dentro de las jornadas laborales.		
4	Prestar en todo el territorio municipal el servicio de alumbrado público.		
5	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal.		
6	Dar atención a las solicitudes y demandas que en este rubro presenten al Ayuntamiento las y los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer los requerimientos.		
7	Supervisar y revisar los informes del personal subordinado de acuerdo con los métodos establecidos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal		Secretaría de Energía	
Dirección de Administración		Seguridad Pública Estatal	
Contraloría Municipal		Comisión Nacional de Electricidad	
Desarrollo Metropolitano		Secretaría de Electricidad	
Seguridad Pública Municipal		Seguridad Pública Estatal	
Director General de Servicios Públicos		Consejos de Participación Ciudadana	
Director de Equipamiento Urbano			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Energías Renovables. Ingeniería Civil, Eléctrica, Sistemas y Electrónicas o Energía y automatización.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos Generales	Conocimiento del área urbana, manejo de baja, alta y media tensión en electricidad, manejo de circuitos, iluminación y normatividad básica.		
Conocimientos Específicos	Elaborar programas y propuestas en el ahorro, modernización y		



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

	optimizar el uso de la energía eléctrica, para el alumbrado públicos. Organizar y supervisar al personal para la reparación e instalación del alumbrado públicos. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal. Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargo para dar mejor servicio a la ciudadanía.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Básico	Conocimientos administrativos	
3	Avanzado	Manejo de recursos	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Mantenimiento Urbano	1	Número de empleados que laboran en el puesto 1
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Servicios Públicos	Dirección de área	Dirección General de Servicios Públicos
Departamento	Mantenimiento Urbano	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Equipamiento Urbano		
II. Objetivo general del puesto			
Auxiliar a su dirección en las necesidades que se puedan presentar y ejecutar de manera correcta los procedimientos de bacheo y balizado, apegándose a los lineamientos autorizados.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Bachear las vialidades primarias y secundarias del municipio, donde se deberán realizar trabajos de bacheo superficial aislado, para reponer la carpeta asfáltica que presenta daños, realizando los cortes necesarios para obtener una forma regular, con sus lados alineados longitudinales y transversalmente a la carretera, con cortes verticales, sin afectar el material más allá de los límites del área de bacheo y en la profundidad afectada, la cual deberá coincidir con el límite de la base existente. Después de realizar los cortes propios del bacheo, la superficie expuesta se deberá limpiar mediante barrido y posteriormente colocar un riego de impregnación y un riego de liga, para posteriormente aplicar el material asfáltico.		
2	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo para tener en óptimas condiciones las unidades y maquinaria que se utilizan en el transporte y aplicación de materiales de las áreas de bacheo, balizado.		

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

3	Ejecutar el programa de las actividades de balizado y bacheo según la calendarización.		
4	Pintar los señalamientos horizontales adecuados que se requieran en las vías primarias y secundarias del municipio, realizando el barrido y limpieza del área a pintar y posteriormente mediante la aplicación de pintura tráfico base solvente.		
5	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo para tener en óptimas condiciones las unidades y maquinaria que se utilizan en el transporte y aplicación de materiales de las áreas de bacheo, balizado		
6	Estar atento y dar buen uso del equipo de bacheo y balizado, y comunicar sus Requerimientos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas			
Presidente Municipal			
Dirección General de Administración			
Contraloría Municipal			
Desarrollo Metropolitano			
Dirección de Obras Públicas			
Director General de Servicios Públicos			
Director de Equipamiento Urbano			
Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli			
Externas			
Instituto Municipal para el Federalismo y el Desarrollo Municipal			
Secretaría de Desarrollo Humano y Obras.			
Secretaría de movilidad y Telecomunicaciones.			
Consejos de Participación Ciudadana			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Urbanismo, Geografía, Desarrollo Territorial o Arquitectura de paisaje. Ingeniería Civil, o Movilidad Urbana.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos Generales	Conocimiento del área urbana, topografía, reingeniería de procesos de construcción, manejo de paquetería office.		
Conocimientos Específicos	Conocimientos de bacheo y carpeta asfáltica, así como la maquinaria utilizada en el procedimiento, barrido y limpieza del área para la aplicación de pintura. Conocimiento en mantenimiento de maquinaria. Gestionar, los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia de equipamiento urbano. Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargo para dar mejor servicio a la ciudadanía.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Trabajo en equipo, responsabilidad	
3	Avanzado	Organización y Manejo de recursos	



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Parques y Jardines	1	Número de empleados que laboran en el puesto 1
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Servicios Públicos	Dirección de área	Parques y Jardines
Departamento	No aplica.	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Servicios Públicos.		
II. Objetivo general del puesto			
Elaborar, Organizar y Coordinar los programas municipales para el mantenimiento de las áreas verdes del municipio, así como Administrar el Panteón Municipal, los viveros Municipales y la Planta de Composta, con la finalidad de optimizar los recursos humanos y materiales en beneficio de la ciudadanía.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Administrar las actividades de los Viveros y la Planta de Composta municipales.		
2	Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo los Panteones Municipales.		
3	Prestar el servicio de podas y derribo de árboles dentro del territorio municipal en sus áreas verdes.		
4	Generar programas y proyectos de embellecimientos de las distintas áreas verdes, y espacios públicos del Municipio.		
5	Prestar el mantenimiento a los parques y jardines del territorio municipal.		
6	Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal		Instituto Municipal para el Federalismo y Desarrollo Municipal.	
Dirección General de Administración		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
Tesorería Municipal		Procuraduría de Protección al Medio Ambiente del Estado de México.	
Contraloría Municipal		Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.	
Director General de Servicios Públicos		Fiscalía General de la República.	
Dirección de Servicios Jurídicos		Oficialías del Registro Civil.	
Unidad de Transparencia		Consejos de Participación Ciudadana.	
Instituto Municipal de Planeación			
Dirección de Educación			
Sistema Municipal DIF			
Instituto Municipal del Deporte			
Titular de Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Administración Agropecuaria, Arquitectura de Paisaje, Biología, Ciencias en Materia Sustentable, Ciencias Ambientales, Ciencias de la Tierra, Ecología, Ingeniería.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	2 años		
Conocimientos Generales	Conocimiento del área urbana, conocimiento de diseño y embellecimiento		

40)



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

	de espacios públicos, manejo de personal, uso de algunas tecnologías, como cámaras para grabar y fotografiar, manejo de la paquetería Office.		
Conocimientos Específicos	Conocimientos de riego, poda y cuidado del césped y árboles, así como de las herramientas necesarias para los procedimientos. Manejo adecuado del parque vehicular a su cargo. Coordinación con el personal de panteones para los procedimientos inhumación y exhumación de personas Derribo y plantación de árboles y limpieza de camellones. Normatividad básica aplicable en materia ambiental.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Capacidad de coordinación y estructura.	
3	Avanzado	Liderazgo	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	1	Número de empleados que laboran en el puesto 1
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Servicios Públicos	Dirección de área	Parques y Jardines
Departamento	Mantenimiento de áreas Verdes y Panteones	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Parques y Jardines		
II. Objetivo general del puesto			
Ejecutar y verificar el cumplimiento del programa municipal de mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones para tener espacios públicos con una buena imagen urbana, limpios y seguros.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Prestar el servicio de podas y derribo de árboles dentro del territorio municipal en sus Áreas verdes.		
2	Dar atención a las solicitudes y demandas que en este rubro presenten las y los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.		
3	Supervisar el buen uso de los recursos económicos y humanos del departamento.		
4	Dar atención a la ciudadanía sobre los reportes que llegues de los espacios públicos.		
5	Gestionar las actividades de su programa de trabajo con las áreas correspondientes.		
6	Asignar y organizar las actividades con su equipo de trabajo y lograr la optimización en el uso de materiales y equipo asignado.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Internas		Externas	
Presidente Municipal		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
Dirección General de Administración		Procuraduría de Protección al Medio Ambiente del Estado de México	
Tesorería Municipal		Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.	
Contraloría Municipal		Fiscalía General de la República	
Dirección de Servicios Jurídicos		Oficialías del Registro Civil	
Unidad de Transparencia		Consejos de Participación Ciudadana	
Instituto Municipal de Planeación			
Dirección de Educación			
Sistema Municipal DIF			
Instituto Municipal del Deporte			
Director General de Servicios Públicos			
Director de Parques y Jardines			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Administración Agropecuaria, Arquitectura de Paisaje, Biología, Ciencias en Materia Sustentable, Ciencias Ambientales, Ciencias de la Tierra, Ecología, Ingeniería.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos Generales	Conocimiento del área urbana, conocimiento de diseño y embellecimiento de espacios públicos, manejo de personal, uso de algunas tecnologías, como cámaras para grabar y fotografiar, manejo de la paquetería Office.		
Conocimientos Específicos	Conocimientos de riego, poda y cuidado del césped y árboles, así como de las herramientas necesarias para los procedimientos. Manejo adecuado del parque vehicular a su cargo. Coordinación con el personal de panteones para los procedimientos inhumación y exhumación de personas. Derribo y plantación de árboles y limpieza de camellones. Normatividad básica aplicable en materia ambiental.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Capacidad de coordinación y estructura.	
3	Avanzado	Paquetería office (excel, Word y power point).	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Limpia	1	Número de empleados que laboran en el puesto 1
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Servicios Públicos	Dirección de área	Dirección de Limpia
Departamento	No aplica.	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Servicios Públicos		
II. Objetivo general del puesto			
Vigilar, los procedimientos de su dirección en conjunto con sus departamentos para poder coordinar un trabajo eficiente.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Promover y ejecutar por sí o por terceros, la construcción y operación de instalaciones de tratamiento y disposición de residuos sólidos no peligrosos		
2	Supervisar la eficacia y el correcto funcionamiento de los Departamentos de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos y Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.		
3	Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a que se sujetará el parque vehicular y maquinaria; y su revisión mecánica y eléctrica, para un mejor funcionamiento.		
4	Coordinar el barrido de calles, avenidas, lianquis, áreas verdes, parques, colonias y pueblos, así como la recolección de la basura, para el mantenimiento y embellecimiento del municipio		
5	Procurar el mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipos asignados al departamento.		
6	Controlar y operar los sitios de disposición final de residuos sólidos no peligrosos, de conformidad con la normatividad aplicable.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal	Tesorería Municipal	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México Ayuntamiento de Tepotzotlán Procuraduría de Protección al Medio Ambiente del Estado de México Comercializadora Terrestre Tráfico S.A DE C.V Consejos de Participación Ciudadana	
Dirección de Administración	Contraloría Municipal		
Dirección de Desarrollo Social	Dirección Desarrollo Metropolitano		
Dirección General de Servicios Jurídicos	Obras Públicas		
Unidad de Transparencia	Instituto Municipal de Planeación		
Unidad de Protección Civil y Bomberos	Dirección de Desarrollo Humano		
Dirección de Educación	Dirección de Cultura		
Dirección de Desarrollo Económico	Dirección de Comunicación Social		



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Sistema Municipal DIF			
Instituto Municipal de la Juventud			
Instituto Municipal del Deporte			
Instituto Municipal para la Igualdad Entre Hombres y Mujeres			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Biología, Ciencias de Materiales Sustentables, Ciencias Ambientales, Ciencias de la Tierra, Ecología, Geografía o Geociencias, Ingeniería Civil, Ambiental o Energías Renovables.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	2 años		
Conocimientos Generales	Conocimiento del área urbana, normatividad ambiental, manejo de paquetería Office, Reingeniería de procesos, rellenos sanitarios, administración del personal, mecánica básica, manejo de residuos sólidos urbanos y peligrosos.		
Conocimientos Específicos	Recolectar los residuos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos de todos los sectores del municipio. Emitir las órdenes de pago por derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos. Coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos de tipo doméstica autorizado, así como inspeccionar, supervisar y vigilar su operación. Proporcionar la información, datos y cooperación que le sean requeridos por las Direcciones, unidad de transparencia y otras áreas.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Capacidad de coordinación y estructura.	
3	Medio	Capacidad de Liderazgo	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos Urbanos	1	Número de empleados que laboran en el puesto 1
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Servicios Públicos	Dirección de área	Dirección de Limpia
Departamento	Barrido y Recolección de Residuos Sólidos Urbanos	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Limpia		
II. Objetivo general del puesto			
Auxiliar a su dirección en las necesidades que se puedan presentar y ejecutar de manera correcta los procedimientos de recolección de residuos y barrido manual, apegándose a los lineamientos autorizados.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Supervisar la organización del personal operativo a su cargo.		
2	Reportar a su superior los trabajos y procedimientos realizados de manera periódica. Conforme a los planes de trabajo estipulados.		
3	Informar los incidentes y dificultades que se puedan presentar dentro de las jornadas laborales.		
4	Integrar los reportes que muestren las actividades y trabajos desempeñados en el departamento.		
5	Proponer estrategias, para llevar a cabo las actividades del departamento y ser más eficientes y eficaces en el mismo.		
6	Actualizar los datos de las actividades que se realicen dentro del departamento.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal		Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	
Tesorería Municipal		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
Dirección de Administración		Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México	
Contraloría Municipal		Ayuntamiento de Tepotzotlán	
Dirección de Desarrollo Social		Procuraduría de Protección al Medio Ambiente del Estado de México	
Dirección Desarrollo Metropolitano		Comercializadora Terrestre Trafico S.A DE C.V	
Dirección General de Servicios Jurídicos		Consejos de Participación Ciudadana	
Obras Públicas			
Unidad de Transparencia			
Instituto Municipal de Planeación			
Unidad de Protección Civil y Bomberos			
Dirección de Desarrollo Humano			
Dirección de Educación			
Dirección de Cultura			
Dirección de Desarrollo Económico			
Dirección de Comunicación Social			
Sistema Municipal DIF			
Instituto de la Juventud			
Instituto Municipal del Deporte			
Instituto Municipal para la Igualdad Entre			

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Hombres y Mujeres			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Biología, Ciencias de Materiales Sustentables, Ciencias Ambientales, Ciencias de la Tierra, Ecología, Geografía o Geociencias, Ingeniería Civil, Ambiental o Energías Renovables.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	2 años		
Conocimientos Generales	Conocimiento del área urbana, normatividad relacionada con los residuos sólidos, conocimiento sobre el uso y vida útil de equipo de trabajo, manejo de personal Diseño de rutas de recolección, manejo eficiente de trabajadores, estudio del trabajo, optimización y toma de tiempos.		
Conocimientos Específicos	Planear y programar el barrido y papeleo de las avenidas principales, calles, tianguis, áreas verdes, parques, colonias y pueblos mediante programa de trabajo. Proporcionar mantenimiento a la maquinaria y programar surevisión mecánica y eléctrica para un mejor funcionamiento. Supervisar las rutas de recolección de desechos sólidos urbanos no peligrosos y domésticas, en todo el municipio. Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargopara da mejor servicio a la ciudadanía.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica.
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Capacidad de coordinación y estructura.	
3	Medio	Manejo de recursos	

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Tratamiento y Disposición de Residuos sólidos Urbanos	1	Número de empleados que laboran en el puesto 1
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Servicios Públicos	Dirección de área	Dirección de Limpia
Departamento	Tratamiento y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos.	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico		Director de Limpia	
II. Objetivo general del puesto			
Auxiliar a su dirección en las necesidades que se puedan presentar y ejecutar de manera correcta los procedimientos de recolección de residuos y barrido manual, apejándose a los lineamientos autorizados.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Llevar a cabo los servicios de recolección, tratamiento y disposición final de residuos		
2	Promover y ejecutar por sí o por terceros, la construcción y operación de instalaciones de tratamiento y disposición de residuos sólidos no peligrosos		
3	Controlar y operar los sitios de disposición final de residuos sólidos no peligrosos, de conformidad con la normatividad aplicable		
4	Realizar las órdenes de pago para recolección de Residuos Sólidos.		
5	Proponer estrategias, para llevar a cabo las actividades del departamento y ser más eficientes y eficaces en el mismo.		
6	Coordinar las rutas para la recolección de Residuos Sólidos de empresas.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal		Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	
Tesorería Municipal		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
Dirección de Administración		Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México	
Contraloría Municipal		Ayuntamiento de Tepotzotlán	
Director de Limpia		Procuraduría de Protección al Medio Ambiente del Estado de México	
		Comercializadora Terrestre Trafico S.A de C.V	
		Consejos de Participación Ciudadana	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Biología, Ciencias de Materiales Sustentables, Ciencias Ambientales, Ciencias de la Tierra, Ecología, Geografía o Geociencias, Ingeniería Civil, Ambiental o Energías Renovables.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos Generales	Conocimiento del área urbana, normatividad relacionada con los residuos sólidos, conocimiento sobre el uso y vida útil de equipo de trabajo, manejo de personal Diseño de rutas de recolección, manejo eficiente de trabajadores, estudio del trabajo, optimización de toma de tiempos.		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Conocimientos Específicos	Supervisar la calidad de los trabajos de disposición final de residuos sólidos. Salvaguardar la operatividad del Parque vehicular a su cargo para dar mejor servicio a la ciudadanía. Supervisar y revisar los informes del personal subordinado de acuerdo con los métodos establecidos. Llevar a cabo los servicios de recolección, tratamiento y disposición final de residuos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Medio	Capacidad de organización	
3	Medio	Organización estratégica	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

Dirección General de Administración

Abril, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
2019-2021
Dirección General de Administración
Av. 1° de mayo 100, Centro Urbano, 54740 Cuautitlán Izcalli, Méx.
Teléfono 58642500 ext. 5303
Correo electrónico: administracion@cizcalli.gob.mx
Abril de 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

I.	Presentación.....	4
II.	Antecedentes.....	5
III.	Base Legal.....	7
IV.	Atribuciones.....	9
V.	Estructura Orgánica.....	40
VI.	Organigrama.....	41
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	42
VIII.	Directorio.....	58
IX.	Validación.....	59
X.	Hoja de Actualización.....	60
XI.	Descripción y Perfiles de Puesto.....	61

I. Presentación

Con el propósito de contar con un instrumento administrativo que coadyuve al óptimo funcionamiento de la Dirección General de Administración y proporcione al personal adscrito a las unidades administrativas que la integran, el apoyo para facilitar la delimitación de sus funciones y responsabilidades actualmente asignadas, se documenta el presente Manual de Organización, el cual se compone por la base legal que permite el correcto ejercicio de la Dependencia y así mismo describe las atribuciones y estructura con las que realiza su operación y los principales movimientos organizacionales que se han gestado, con el propósito de atender los encargos asignados.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tienen que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco normativo de un proceso sostenido de consolidación operativa.

En todo momento se ha procurado guardar concordancia y congruencia absoluta con el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, ya que la Dependencia y sus unidades administrativas forman parte del "Eje Transversal 2. Gobierno Moderno, Capaz y Responsable", comprendiendo el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas generando una consolidación de la Administración Pública de resultados y del "Eje Transversal 3: Tecnología y Coordinación para el Buen Gobierno", que engloba todas las actividades o servicios que las administraciones municipales otorgan a la población a través de tecnologías de información, mejorando la eficiencia y eficacia en los procesos facilitando la operación y distribución de información que se brinda a la población a través de un gobierno electrónico.

En su actualización participaron las áreas que conforman la Dirección General de manera coordinada, agregando a su contenido la información de la Unidad de Contrataciones y las Direcciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y Tecnologías de la Información respectivamente.

Por lo anterior, este Manual constituye un instrumento de gran utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas propios de la Dirección General de Administración, además de facilitar los sistemas de trabajo y adecuación de funciones, de forma tal que siempre sean encaminadas a contribuir con los objetivos generales de la Administración Pública Municipal 2019-2021, apegados en todo momento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así como a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

II. Antecedentes

El antecedente inmediato de la Dirección General de Administración, lo fue la Dirección de Administración, órgano funcional que correspondiera a la figura de Director de Administración, quien, según el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, que fue aprobado durante el desahogo del punto seis de la Vigésimo Séptima Sesión del Ayuntamiento, con carácter de ordinaria, de tipo pública, celebrada en fecha 21 de junio del 2013, y fue publicado a través del Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" de Cuautitlán Izcalli, Número 032, de fecha 25 de junio de 2013, entrado en vigor al día siguiente de su publicación, fuera dotado de las atribuciones pertinentes con base en el artículo 17 del propio ordenamiento.

Con este carácter estuvo vigente hasta diciembre de 2015; fundando la estructura orgánica que le auxilió hasta ese momento en el Reglamento Interior de la Dirección de Administración, que fue aprobado durante el desahogo del punto siete de la Cuadragésima Sesión del Ayuntamiento, con carácter de extraordinaria, de tipo pública, celebrada en fecha 13 de septiembre de 2013, y fue publicado a través del Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" de Cuautitlán Izcalli, Número 047, de fecha 23 de septiembre de 2013, entrado en vigor al día siguiente de su publicación; constando de tres Subdirecciones, una Unidad, diez Departamentos y un Enlace Administrativo, distribuidos de la siguiente manera:

- I. Subdirección de Recursos Humanos:
 - a) Departamento de Nóminas.
 - b) Departamento de Relaciones Laborales.
- II. Subdirección de Servicios Generales:
 - a) Departamento de Control Vehicular.
 - b) Departamento de Montajes, Serigrafía y Rotulación.
 - c) Departamento de Mantenimiento e Intendencia.
- III. Subdirección de Recursos Materiales:
 - a) Departamento de Licitaciones y Compras.
 - b) Departamento de Control de Almacenes.
 - c) Departamento de Seguros y Fianzas.
- IV. Unidad de Sistemas de Información y Comunicaciones:
 - a) Departamento de Redes y Telefonía.
 - b) Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- V. Enlace Administrativo.

A partir del 01 de enero de 2016, fecha de publicación del nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" de Cuautitlán Izcalli, Número 001, quedo formalmente constituida la Dirección General de Administración, con las unidades administrativas subtemas de Contrataciones, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de la Información y Enlace Administrativo; estructura orgánica administrativa, que se ratifica el desahogo del punto cuatro de la Centésima Cuadragésima Octava Sesión del Ayuntamiento, con carácter de extraordinaria, de tipo pública, celebrada en fecha 27 de julio de 2018, y fue publicado a través del Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" de Cuautitlán Izcalli, Número 134, de misma fecha, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, constando de una Unidad, tres Direcciones, diez Departamentos y un Enlace Administrativo, distribuidos de la siguiente manera:

- I. Unidad de Contrataciones:
 - a) Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
 - b) Departamento de Fianzas y Seguros.
- II. Dirección de Recursos Humanos:



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- a) Departamento de Administración de Nómina.
 - b) Departamento de Administración de Personal.
 - c) Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- III. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:
- a) Departamento de Administración de Almacenes.
 - b) Departamento de Administración Vehicular.
 - c) Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- IV. Dirección de Tecnologías de la Información:
- a) Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte.
 - b) Departamento de Telecomunicaciones.
- V. Enlace Administrativo.

Finalmente, a través del desahogo del punto siete de la Trigésima Cuarta Sesión del Ayuntamiento, con carácter de ordinaria, de tipo pública, celebrada en fecha 16 de agosto de 2016, fueron modificadas las atribuciones pertinentes al Director General de Administración, con base en el artículo 40 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; agregando responsabilidades y facultades, pero manteniendo la estructura orgánica administrativa de la Dependencia, tal cual se ha descrito.

III. Base Legal

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológica, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, 16 de febrero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2020.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2021. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Parques Estatales y Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de diciembre de 1978.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli No. 186, 05 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli No. 134, 27 de julio de 2018.

IV. Atribuciones

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. ...
- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

...

Título Sexto

Del Trabajo y de la Previsión Social

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

...

Título Séptimo Previsiones Generales

...

Artículo 127. Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

- I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.
- II. Ningún servidor público podrá recibir remuneración, en términos de la fracción anterior, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- III. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función, la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente.
- IV. No se concederán ni cubrirán jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos, sin que éstas se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo. Estos conceptos no formarán parte de la remuneración. Quedan excluidos los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.
- V. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.
- VI. El Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus competencias, expedirán las leyes para hacer efectivo el contenido del presente artículo y las disposiciones constitucionales relativas, y para sancionar penal y administrativamente las conductas que impliquen el incumplimiento o la elusión por simulación de lo establecido en este artículo.

...

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 26, Apartado C, 74, fracción VI y 79 de esta Constitución.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos federales por parte de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se sujetará a las bases de este artículo y a las leyes reglamentarias. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas de las entidades federativas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de esta Constitución.

Los servidores públicos de la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

Las leyes, en sus respectivos ámbitos de aplicación, garantizarán el estricto cumplimiento de lo previsto en los dos párrafos anteriores, incluyendo el régimen de sanciones a que haya lugar.

LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 4o.- Las autoridades de las entidades federativas y los municipios tendrán, en la aplicación de esta ley, la intervención que la misma y su reglamento señalen.

ARTÍCULO 7o.- Las autoridades de las entidades federativas y Municipios cuando decidan restaurar y conservar los monumentos arqueológicos e históricos lo harán siempre, previo permiso y bajo la dirección del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

- I. ...
- VI. Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

ANEXO 9. MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ESTABLECIDOS EN MILES DE PESOS, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:

11

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades
	15,000	215	737
15,000	30,000	245	1,561
30,000	50,000	276	1,382
50,000	100,000	306	1,705
100,000	150,000	337	2,033
150,000	250,000	383	2,454
250,000	350,000	414	2,784
350,000	450,000	446	2,934
450,000	600,000	475	3,253
600,000	750,000	491	3,423
750,000	1,000,000	538	3,745
1,000,000		967	3,913

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
**TÍTULO QUINTO
Del Poder Público Municipal**
**CAPÍTULO TERCERO
De las Atribuciones de los Ayuntamientos**

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

**TÍTULO SEXTO
De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 129.- Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado que serán abiertos públicamente, procesos en los que se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. La ley establecerá las bases para el uso de dichas tecnologías.

Quando las licitaciones a las que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.

Todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen.

Las personas servidoras públicas del Estado y municipios, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

La propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social, difundan como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, los Ayuntamientos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como las empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos y cualquier otra entidad pública del Estado de México, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público, de cualquiera de los poderes del Estado u órganos de gobierno. Las leyes de la materia regularán estas circunstancias.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, los órganos internos de control de los Poderes Legislativo y Judicial, de los organismos constitucionalmente autónomos y de los ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este Título, conforme a sus respectivas competencias.

La infracción a las disposiciones previstas en este Título será sancionada conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios y demás leyes aplicables.

LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus municipios.

Artículo 5.- Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y a los



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ayuntamientos:

- I. ...
- X. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado, con excepción de aquellos previstos en el artículo 9 Bis de esta Ley;
- XI. ...

...

Artículo 11.- Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal:

- I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detentan o tengan asignados;
- II. ...

...

LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México, es de orden público, interés social, y observancia obligatoria en materia de ciencia, tecnología e innovación tecnológica, teniendo por objeto:

- I. ...
- VI. Fijar los mecanismos e instancias de coordinación, vinculación y participación con las dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal; organismos del sector privado, productivo y social nacionales o extranjeros; las comunidades académica, científica y tecnológica; los centros de investigación públicos y privados, y las personas físicas y jurídicas colectivas, para la generación y formulación de políticas de promoción y difusión de la investigación científica y el desarrollo tecnológico;
- VII. ...

...

LEY DE CONTRATACION PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO PRIMERO PARTE GENERAL

Artículo 1.- Esta Ley tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

- I. ...
- III. Los ayuntamientos de los municipios del Estado;
- IV. ...

CAPÍTULO QUINTO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS

Artículo 22.- Los comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Secretaría, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la substanciación de los procedimientos de

14



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

adquisiciones y de servicios, de conformidad con el Reglamento y los manuales de operación. En la Secretaría, en cada entidad, tribunal administrativo y ayuntamiento se constituirá un comité de adquisiciones y servicios. La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se auxiliarán de un comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.

Artículo 27.- La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación que a continuación se señalan:

- I. Invitación restringida.
- II. Adjudicación directa.

...

LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales

CAPÍTULO UNICO

ARTÍCULO 1.- Esta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos. Igualmente, se regulan por esta ley las relaciones de trabajo entre los tribunales administrativos, los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus servidores públicos. El Estado o los municipios pueden asumir, mediante convenio de sustitución, la responsabilidad de las relaciones de trabajo, cuando se trate de organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, que tengan como objeto la prestación de servicios públicos, de fomento educativo, científico, médico, de vivienda, cultural o de asistencia social, se regularán conforme a esta ley, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en los convenios respectivos.

ARTÍCULO 2. Son sujetos de esta ley los servidores públicos y las instituciones públicas.

...

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Del objeto de la Ley

15



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Estado de México y sus Municipios. Es reglamentaria de las disposiciones en materia de protección de datos personales previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados.

...

Aplicación de la Ley

Artículo 5. La presente Ley será aplicable a cualquier tratamiento de datos personales en posesión de sujetos obligados.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

Comunicación del Aviso de Privacidad

Artículo 29. Los responsables pondrán a disposición de la o el titular en formatos impresos, digitales, visuales, sonoros o de cualquier otra tecnología, el aviso de privacidad, en las modalidades simplificado e integral.

...

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

...

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá 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, los Servidores Públicos 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, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener

16

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de 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 prejuicios 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 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 Estado de México.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 88.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 89.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Artículo 90.- Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; éstos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

Artículo 90 Bis.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México brindará capacitación para el manejo de la cuenta pública municipal al Sindico o Sindicos según sea el caso, Tesorero, Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias respectivas, dentro de un plazo que no exceda los ciento veinte días posteriores a la instalación del Ayuntamiento. La capacitación impartida será de carácter obligatorio para los servidores públicos mencionados.

LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

TÍTULO SEGUNDO

Del Sistema Estatal en Materia de Mejora Regulatoria

CAPÍTULO QUINTO

De los Sujetos Obligados

Artículo 27.- Los titulares de los sujetos obligados designarán a un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior al de éstos, como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Estado, al interior de cada Sujeto Obligado, conforme a lo dispuesto en esta Ley y en las disposiciones que de ella deriven.

En el caso del poder Legislativo y Judicial, éstos decidirán lo conducente de conformidad con sus disposiciones orgánicas.

Los Sujetos Obligados establecerán Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de aprobar los programas anuales de mejora regulatoria así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, el Análisis de Impacto Regulatorio, entre otras atribuciones que les otorgue la Ley o la reglamentación correspondiente.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS DE CARACTER FISCAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- Las contribuciones se clasifican en impuestos, derechos, contribuciones o aportaciones de mejoras, y aportaciones y cuotas de seguridad social, las que se definen de la manera siguiente:

- I. ...
- II. Derechos. Son las contraprestaciones establecidas en este Código, que deben pagar las personas

18

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en este Código. También son derechos las contribuciones que perciban los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

III. ...

...

Artículo 11.- Son aprovechamientos los ingresos que percibe el Estado y los Municipios por funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras e ingresos derivados de la coordinación hacendaria, y de los que obtengan los organismos auxiliares del Estado y de los Municipios.

...

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021

TÍTULO SEGUNDO DEL EJERCICIO, CONTROL, DISCIPLINA Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 46. Las Dependencias y Entidades Públicas se abstendrán de efectuar propuestas de reestructuración administrativa, que impliquen erogaciones adicionales de recursos, debiendo operar con los organigramas autorizados por la Secretaría, de manera que las plazas correspondientes a los servidores públicos superiores y mandos medios de estructura, coincidan con lo aprobado en sus respectivos presupuestos, así como con los tabuladores de sueldo y plantillas de plazas de personal, sin que por ello se demerite su productividad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones. La Secretaría, podrá autorizar adecuaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades Públicas, sin que ello implique aprobación de recursos adicionales en los términos del presente artículo. Toda reestructuración que genere la creación de órganos administrativos desconcentrados deberá implicar que la Dependencia que lo solicite, justifique la necesidad de dicha modificación en términos del mejoramiento en su nivel de eficiencia y productividad para el cumplimiento de sus funciones; debiendo además contar con los recursos presupuestarios para ello, por lo que en la solicitud que realice a la Secretaría, deberá señalar el ajuste correspondiente en sus asignaciones destinadas al pago de los servicios personales.

...

CAPÍTULO III DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 49. Las dependencias y entidades públicas en sus procesos adquisitivos deberán observar lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Los montos máximos de adjudicación directa, mediante concurso por invitación restringida, para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades públicas, durante el Ejercicio Fiscal del año 2021, serán los siguientes:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las dependencias y entidades públicas (miles de pesos)		Monto máximo de cada operación que podrá adjudicarse directamente (miles de pesos)	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse por invitación restringida (miles de pesos)
Mayor de	Hasta		
0	6,500.0	150.0	400.0
6,500.0	12,000.0	175.0	500.0
12,000.0	19,500.0	200.0	800.0
19,500.0	26,000.0	250.0	1,000.0
26,000.0		500.0	1,500.0

Las adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, cuyo importe sea superior al monto máximo establecido para su adjudicación mediante invitación restringida, conforme a la tabla anterior, se realizarán a través de licitación pública. Los montos deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al Valor Agregado.

Las adjudicaciones directas, se substanciarán y resolverán de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como en las normas técnicas administrativas que al respecto emita la Secretaría.

Las adquisiciones directas se llevarán a cabo en los casos y términos establecidos en las normas técnicas y administrativas que emita la Secretaría, debiendo en todo caso las dependencias y entidades públicas, asegurar para el Gobierno del Estado, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios que realicen:

- I. ...
- III. Los municipios del Estado;
- IV. ...

TÍTULO QUINTO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS

CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Artículo 43.- La Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, se auxiliarán de un Comité de Adquisiciones y Servicios, para la substanciación de los procedimientos de adquisición regulados en la Ley.

Artículo 44.- El Comité de Adquisiciones y Servicios se integrará por:

- I. En la Secretaría, por el titular del área encargada de operar el sistema de adquisiciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, y en los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, por el titular de la unidad administrativa, quien fungirá como presidente;
- II. ...

20



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 46.- Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente: Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- II. ...

REGLAMENTO DE LA LEY DE PARQUES ESTATALES Y MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 1.-El Ejecutivo podrá ejercer las atribuciones que le corresponden en materia de Parques, por sí o a través de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna y de otras Dependencias competentes. Los Ayuntamientos lo harán a través de sus Presidentes Municipales.

Artículo 2.-Los Parques Estatales y Municipales serán supervisados y coordinados respectivamente por la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, la que promoverá la integración de los Patronatos, capacitando al personal encargado del funcionamiento del Parque.

Artículo 4.-La Autoridad a partir de la apertura del Parque, procederá a fijar avisos y señalamientos en los lugares más visibles, especialmente la prohibición de hacer fuego, cortar árboles o dañar a los animales.

Artículo 5.-Todas las Percepciones que por servicios o actividades lucrativas se obtengan en los Parques, serán invertidos en su propia conservación y ampliación de sus áreas e instalaciones y los remanentes se utilizarán para el fomento del bienestar de la niñez de los Municipios correspondientes, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 33.-Cuando la Autoridad conceda permisos Temporales y precarios, previstos por el Artículo 5o. de la Ley, corresponderá a los Patronatos vigilar estrictamente que los permisionarios cumplan cabalmente con las condiciones que al efecto se precisen.

REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO De la Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública y de los Servicios

Sección Cuarta De los Comités Internos de Obra Pública

Artículo 21.- Los Comités Internos de Obra Pública son una instancia interna auxiliar de los titulares de las

21



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

dependencias y los órganos de gobierno de las entidades en los procesos de contratación de obra pública y servicios, así como de los ayuntamientos.

...

Artículo 24- Los Comités Internos de Obra Pública se integrarán con el número de miembros que, de acuerdo a las necesidades de la dependencia, entidad o ayuntamiento, se requiera para garantizar un trabajo eficiente. No tendrán menos de cinco ni más de quince.

El Comité Interno de Obra Pública tendrá la siguiente estructura:

- I. ...
- II. Un secretario ejecutivo: El titular del área responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros o su equivalente.
- III. ...

...

REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

...

Artículo 5.- Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. ...
- II. Entidades Receptoras, a las dependencias del sector público y a los organismos sociales y privados, autorizados para recibir prestadores;
- III. ...

CAPÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 31.- Las entidades receptoras expedirán a los prestadores, al concluir el Servicio, la Carta de Término, la cual deberán presentar a la institución educativa donde estudien.

...

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS

CUARTO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I. En los Municipios:
 - a) ...
 - f) Director de administración o su equivalente;

22

g) ...

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES

DÉCIMO PRIMERO: Los servidores públicos municipales, tendrán en el ámbito de su competencia, respecto de los presentes Lineamientos, las obligaciones siguientes:

I. ...

XII. El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberá contratar con compañía aseguradora con base en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; las pólizas de seguros y la cobertura adecuada, para que ampare los bienes de propiedad municipal o el patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, de acuerdo a los riesgos y necesidades de la entidad fiscalizable municipal de que se trate.

XIII. ...

...

VIGÉSIMO CUARTO: El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberá emitir un vale de salida autorizando al proveedor para llevarlo al taller en donde se llevará a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles, anotando las características del bien y número de inventario, dándole seguimiento al tiempo de entrega, notificando con una copia al responsable del control patrimonial de la entrada y salida de éstos.

...

VIGÉSIMO NOVENO: El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, responsable del control de las reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como del alumbrado público y vialidades deberán llevar un control de los gastos a través de una bitácora, aplicar anexos 4A, 4B y 4C, según corresponda.

TRIGÉSIMO: El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, responsable de las adquisiciones por concepto de armamento para seguridad pública deberá revisar que cuenten con la autorización de la tesorería, y de la Secretaría de la Defensa Nacional y su respectivo control en almacén.

TÍTULO SEGUNDO LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

...

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

91. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables o de acuerdo con la normatividad federal cuando sea el caso, previa dictaminación del comité de adquisiciones y de servicios respectivo.

92. Los contratos que suscriba la entidad fiscalizable municipal con los contratistas o proveedores, deberán firmarse por los servidores públicos que tengan las atribuciones conferidas por Ley o Decreto cuando menos en dos tantos originales entregándose uno a cada uno de las partes que intervienen a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, quedando en resguardo de la entidad fiscalizable municipal un tanto original con firmas autógrafas, en el que conste el acuse de recibo por parte del contratista o proveedor.

93. Los servidores públicos de la entidad fiscalizable municipal, sólo podrán efectuar adquisiciones directas

23

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

cuando se encuentren en los supuestos de los montos máximos de adjudicación directa que establece el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México y cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

94. Los servidores públicos de la entidad fiscalizable municipal, deberán conservar en forma ordenada y sistematizada, los originales de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas.

95. Para la adquisición de vehículos, equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos, la unidad administrativa solicitante deberá obtener el dictamen técnico del área, departamento o equivalente correspondiente.

96. Las adquisiciones directas se realizarán preferentemente a favor de los proveedores que se encuentren registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.

BIENES PATRIMONIALES

ALMACÉN

Son obligaciones del Responsable del Almacén:

98. Verificar que todas las entradas se hayan realizado conforme al pedido o requisición de compra, registrándose en el kardex o sistema automatizado y a su vez reportarlas al área correspondiente para su registro contable.

99. Verificar que todas las salidas de bienes se hayan, realizado conforme a la solicitud del usuario (en la que conste su firma) y registrado en el kardex o sistema automatizado y que se reporten a las áreas correspondientes.

100. Cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportarán el original y sus copias en el consecutivo que tenga el almacén, y colocarán el sello de "CANCELADO" en todo el juego.

Son obligaciones del titular del Área Administrativa:

101. En los municipios, organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, se deberá designar al responsable del almacén que tenga el perfil para el manejo del mismo y éste tendrá la obligación de recibir todos los bienes adquiridos sin excepción y entregar los bienes existentes en el almacén, a través de un inventario físico el cual deberá estar conciliado con registros contables a la misma fecha, y en caso de que existan diferencias el titular del órgano de control interno, deberá actuar conforme a derecho en contra de quien resulte responsable.

102. Establecer los controles de entradas y salidas de bienes muebles del almacén, implementando el uso de tarjetas o sistema automatizado, a través del método de costos promedios, para el caso de organismos que realicen actividades mercantiles a través de centros comerciales se aplicará el método detallista para evaluar las mercancías como lo establece el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Aplicar anexos 7A y 7B según corresponda.

103. Realizar inventarios físicos de los bienes del almacén, conjuntamente con el responsable del mismo, con la validación del titular del órgano de control interno, dicha revisión se realizará como mínimo dos veces al año. El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal (mismos que deberán de anexar al informe mensual de junio y diciembre, para verificar que los saldos tanto contable como los inventarios físicos sean iguales), si se detectan diferencias se deben realizar las aclaraciones y los ajustes contables con su justificación y soporte documental correspondientes o si se determinan irregularidades proceder conforme a derecho.

24

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

104. El tesorero o equivalente deberá comprobar que los saldos mensuales que se presentan en los estados financieros muestren la información real, relevante, amplia y oportuna, en su caso, depurar las cuentas y realizar los ajustes contables correspondientes con su soporte documental y justificación para registros contables erróneos cuando la aplicación sea afectando a resultados de ejercicios anteriores, contando en todos los casos con la autorización previa del ayuntamiento o el órgano máximo de gobierno.

105. El titular del área administrativa, deberá verificar que los vales de entrada y salida del almacén, se encuentren debidamente foliados.

BIENES MUEBLES

118. El titular del área administrativa deberá contar con un inventario de todo el software o programas informáticos; así mismo, deberá asignarlos a un responsable para su custodia y únicamente podrán tener acceso a ellos, los responsables de su custodia y los titulares de la unidad administrativa en dónde se encuentran asignados; hasta en tanto no salga una disposición que indique el registro contable correspondiente.

121. El titular del área administrativa deberá solicitar al proveedor que al adquirir bienes muebles, incluso por lotes, se desglose en la factura cada uno de éstos, con sus características, valor unitario, número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación en el inventario de bienes muebles, aún en caso de que sean donados a escuelas u otras instituciones.

125. El titular del área administrativa en el municipio, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, deberá elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento. Anexo 4A.

BANDO MUNICIPAL 2021 DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANOS AUXILIARES

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 39.- La Administración Pública Municipal estará conformada por Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que estarán subordinadas al Presidente Municipal.

Artículo 40.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Oficina de Presidencia;
- V. Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito;
- VI. Dirección General de Desarrollo Metropolitano;

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- VII. Dirección General de Desarrollo Humano;
- VIII. Dirección General de Desarrollo Económico;
- IX. Dirección General de Servicios Públicos;
- X. Dirección General de Administración;
- XI. Dirección General de Servicios Jurídicos;
- XII. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

Las atribuciones de las Dependencias serán las que se determinen en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones Genéricas de las y los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados

Artículo 17.- Corresponde a las y los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quienes sin perjuicio de su ejercicio directo, deberán auxiliarse en su tramitación y substanciación de las Directoras y los Directores de Área y servidoras y servidores públicos subalternos.

Las servidoras y los servidores públicos subalternos de cada Dependencia, tendrán a su cargo el trámite de los asuntos que les hayan sido conferidos; remitiéndolos a las y a los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para su despacho, estudio y, en su caso, aprobación definitiva.

Las y los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán delegar sus facultades a las Directoras y los Directores de Área y a las y a los servidores públicos subalternos, en términos de Ley; salvo aquellas que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

Artículo 18.- Son atribuciones genéricas de las y los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados:

- I. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Programar, presupuestar y evaluar las actividades de las áreas y personal adscritos;
- III. Ejercer sus atribuciones y atender las instrucciones de la Presidenta o el Presidente 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 General de Servicios Jurídicos;
- VII. Intervenir en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y baja de estos servidores públicos;
- 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. Crear, integrar, administrar, controlar y salvaguardar su archivo;
- XI. Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información, que le sea solicitada en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII. 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;

26

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- XIII.** Iniciar, tramitar y remitir conjuntamente con la Dirección General de Servicios Jurídicos al ayuntamiento, los procedimientos para otorgar o declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones y ejercer el derecho de reversión para su resolución;
- XIV.** Participar en la formulación e instrumentación de programas que en materia de modernización y desarrollo administrativo;
- XV.** Elaborar anteproyectos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo;
- XVI.** Proponer los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público;
- XVII.** Proponer ante la Dirección General de Servicios Jurídicos 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, Entidades y Órganos Desconcentrados 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.** Comparecer ante el cabildo, comisiones edilicias y gabinetes cuando sean requeridos;
- XXI.** Presentarse ante el pleno del Ayuntamiento o ante la Presidenta o el Presidente Municipal, cuando así sean requeridos, a efecto de que informen sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XXII.** Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos, los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que emitan en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIII.** Implementar, ejecutar y evaluar los instrumentos para la mejora regulatoria que permita la eficacia y eficiencia gubernamental;
- XXIV.** Vigilar que el personal adscrito a su área, ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXV.** Habilitar a las y los servidores públicos en funciones de inspección verificación, notificación y ejecución, adscritos a las dependencias a su cargo y que realicen éstos actos de autoridad; y
- XXVI.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- La Presidenta o el Presidente Municipal, así como las y los titulares de las Dependencias contarán con una o un Enlace Administrativo, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Administración; y presupuestalmente, de la Dependencia a la cual esté adscrito; así mismo, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Tramitar ante la Dirección General de Administración los movimientos del personal;
- II.** Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia;
- III.** Gestionar la capacitación del personal;
- IV.** Tramitar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales del área de su adscripción;
- V.** Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites;
- VI.** Llevar el registro y control de los bienes muebles, gestionando lo necesario para su mantenimiento; y
- VII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO De la Dirección General de Administración

Artículo 39.- La Dirección General de Administración para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección General de Administración.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

II. Unidad de Contrataciones:

- a) Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, y
- b) Departamento de Fianzas y Seguros.

III. Dirección de Recursos Humanos:

- a) Departamento de Administración de Nómina;
- b) Departamento de Administración de Personal, y
- c) Departamento de Capacitación y Desarrollo.

IV. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- a) Departamento de Administración de Almacenes;
- b) Departamento de Administración Vehicular, y
- c) Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

V. Dirección de Tecnologías de Información:

- a) Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte, y
- b) Departamento de Telecomunicaciones.

Artículo 40.- La Dirección General de Administración tendrá a una o un titular que se denominará Directora o Director General de Administración, quien contará con las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, así como el de compras consolidadas y someterlos a consideración de la Presidenta o del Presidente Municipal, para su aprobación, en coordinación con los órganos auxiliares del Ayuntamiento competentes;
- II. Conducir los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con los órganos auxiliares del Ayuntamiento competentes;
- III. Analizar e incorporar metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, tales como compras consolidadas y abastecimiento estratégico, entre otros;
- IV. Conducir investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- V. Participar en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Emitir las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de obra pública en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los contratos de obras públicas, con las dependencias municipales competentes;
- VIII. Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los contratistas y proveedores del Municipio;
- IX. Suscribir los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea parte el Municipio y participar en la suscripción de los que correspondan a obra pública;
- X. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Realizar inspecciones y verificaciones a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para comprobar su capacidad financiera, técnica, legal y, en su caso, la calidad de los productos y servicios;
- XII. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obras públicas que hubiere suscrito el Municipio.
- XIII. Colaborar en la emisión de publicaciones oficiales;

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y sus servidoras y servidores públicos;
- XV. Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y las y los servidores públicos, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVI. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto y organigrama autorizado;
- XVII. Dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Registrar los nombramientos de las y los funcionarios municipales, remitiendo para firma de la Presidenta y el Presidente Municipal y de la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento;
- XIX. Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
- XX. Crear y mantener actualizado el escalafón de las y los servidores públicos municipales;
- XXI. Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de las y los servidores públicos municipales;
- XXII. Emitir las credenciales oficiales de identificación de las y los servidores públicos municipales;
- XXIII. Establecer los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las y los Servidores Públicos Municipales;
- XXIV. Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- XXV. Suscribir, previa delegación de facultades de la Presidenta o el Presidente Municipal, convenios con instituciones públicas o privadas tendientes 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. Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan las y los estudiantes de los niveles medio superior y superior a la administración pública municipal;
- XXIX. Registrar los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes y Declaración de Intereses en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXX. Consultar en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las y los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- XXXI. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXXII. Organizar, administrar y controlar los almacenes municipales;
- XXXIII. Organizar, controlar y dirigir los servicios de intendencia en las instalaciones e inmuebles municipales que requieran de dicho servicio;
- XXXIV. Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible para el parque vehicular oficial del Municipio;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación contratados para el desempeño de las actividades de las y los servidores públicos municipales, y establecer las bases para su uso y racionalización;
- XXXVII. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, así como dotar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XXXVIII. Administrar, operar y dar mantenimiento al portal oficial de Internet del Municipio, conjuntamente

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- con la Coordinación General de comunicación Social;
- XXXIX.** Generar y administrar las cuentas de correos electrónicos a las y a los integrantes del Ayuntamiento y a servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento institucional de sus funciones;
- XL.** Administrar todos los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; autorizando su uso temporal para realizar eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos, con excepción de los administrados por las Entidades y Órganos Desconcentrados; en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XLI.** Expedir las constancias laborales, de pago y retención respectiva, a solicitud del interesado; y
- XLII.** Designar, coordinar y supervisar a los Enlaces Administrativos de la Administración Pública Municipal Centralizada, en el ejercicio de sus funciones.

Corresponde a la Unidad de Contrataciones y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones I a XII del presente artículo, en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XIV a XXX del presente artículo, en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XXXI a XXXV del presente artículo, en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Tecnologías y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XXXVI a XXXIX del presente artículo, en los términos previstos por el artículo 17 del presente Reglamento.

...

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1. El presente ordenamiento es de orden público, interés general, observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 1.2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Departamento:** La unidad administrativa de asistencia técnica y operativa a la Dirección a la que se encuentra adscrita y subordinada de la Dirección General.
- III. **Dependencia:** El área de la Administración Pública Municipal subordinada de manera directa al Presidente Municipal;
- IV. **Dirección General:** La Dirección General de Administración;
- V. **Dirección:** La unidad administrativa subalterna a la Dirección General;
- VI. **Director General:** La o el titular de la Dirección General, nombrado directamente por el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal;

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- VII. **Director:** La o el titular de la unidad administrativa subámbito jerárquicamente subordinado a la Dirección General;
- VIII. **Entidades:** Los organismos descentralizados de carácter municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios creados por Decreto o Ley del Congreso del Estado en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- IX. **Jefe de Departamento:** La o el titular de la unidad administrativa de asistencia técnica y operativa de la Dirección a la que se encuentre adscrita subordinada de la Dirección General;
- X. **Municipio:** El municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XI. **Reglamento:** el Reglamento Interno de la Dirección General de Administración;
- XII. **Salón de Cabildos:** El Recinto declarado oficial para celebrar Sesiones del Ayuntamiento y denominado "Salón de Cabildos del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli".
- XIII. **Unidad:** El órgano administrativo de asistencia técnica y operativa, subordinado jerárquicamente a la Dirección General; y
- XIV. **Unidades Administrativas:** Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección General.

Artículo 1.3. Se crean y adscriben a la Dirección General, las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Contrataciones:
 - a) Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, y
 - b) Departamento de Fianzas y Seguros.
- II. Dirección de Recursos Humanos:
 - a) Departamento de Administración de Nómina;
 - b) Departamento de Administración de Personal, y
 - c) Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- III. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - a) Departamento de Administración de Almacenes;
 - b) Departamento de Administración Vehicular, y
 - c) Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- IV. Dirección de Tecnologías de la Información:
 - a) Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte, y
 - b) Departamento de Telecomunicaciones.

Al frente de cada Dirección, se encontrará una Directora o Director, en la Unidad de Contrataciones un Titular y en cada departamento, una Jefa o Jefe de Departamento; mismos que serán nombrados a propuesta de la o el Director General y aprobados por la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 1.4. Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije la Dirección General, y las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 2.1. La Dirección General tendrá a una o a un Titular que se denominará Directora o Director, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables de confieren expresamente, y que se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 2.2. Corresponde a la o el Director, la representación, trámite y resolución de asuntos de su competencia, quienes sin perjuicio de su ejercicio directo, deberán auxiliarse en su tramitación y substanciación de las y los Directores, Titular, Jefes de Departamento y servidores públicos subalternos.

Las y los servidores públicos subalternos de cada Dependencia, tendrán a su cargo el trámite de los asuntos que les hayan sido conferidos; remitiéndolos a las y los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para su despacho, estudio y en su caso, aprobación definitiva.

Las y los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán delegar sus facultades a las y los Directores de Área y a las y los servidores públicos subalternos, en término de Ley; salvo aquellas que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

Artículo 2.3. Al frente de la Dirección General, estará una o un titular que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren, mismas que a continuación se señalan:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, así como el de compras consolidadas y someterlos a consideración de la Presidenta o del Presidente Municipal, para su aprobación, en coordinación con los órganos auxiliares del Ayuntamiento competentes;
- II. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con los órganos auxiliares del Ayuntamiento competentes;
- III. Analizar e incorporar metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, tales como compras consolidadas y abastecimiento estratégico, entre otros;
- IV. Realizar investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- V. Participar en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de contratación de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Emitir las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de obra pública en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- VII. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los contratos de obras públicas, con las dependencias municipales competentes;
- VIII. Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los contratistas y proveedores del Municipio;
- IX. Suscribir los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea parte el Municipio y participar en la suscripción de los que correspondan a obra pública;
- X. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Realizar inspecciones y verificaciones a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para comprobar su capacidad financiera, técnica, legal y, en su caso, la calidad de los productos y servicios;
- XII. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obras públicas que hubiere suscrito el Municipio;
- XIII. Colaborar en la emisión de publicaciones oficiales;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y sus servidoras y servidores públicos;
- XV. Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y las servidoras y los servidores públicos, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVI. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto y organigrama autorizado;

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- XVII.** Registrar los nombramientos de las y los funcionarios municipales remitiendo para firma de la Presidenta o el Presidente Municipal y de la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento;
- XVIII.** Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
- XIX.** Crear y mantener actualizado el escalafón de las y los servidores públicos municipales;
- XX.** Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de las y los servidores públicos municipales;
- XXI.** Emitir las credenciales oficiales de identificación de las servidoras y los servidores públicos municipales;
- XXII.** Establecer los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las y los Servidores Públicos Municipales;
- XXIII.** Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Suscribir, previa delegación de facultades de la Presidenta o del Presidente Municipal, convenios con instituciones públicas o privadas tendentes a crear fideicomisos a favor de las y los trabajadores del municipio;
- XXV.** Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan las y los estudiantes de los niveles medio superior y superior a la administración pública municipal;
- XXVIII.** Registrar los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes y Declaración de Intereses en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXIX.** Consultar en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las y los servidores públicos municipales, así como de las personas que se contraten;
- XXX.** Mantener actualizados los perfiles laborales;
- XXXI.** Establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- XXXII.** Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXXIII.** Organizar, administrar y controlar los almacenes municipales;
- XXXIV.** Organizar, controlar y dirigir los servicios de intendencia en las instalaciones e inmuebles municipales que requieran dicho servicio;
- XXXV.** Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible para el parque vehicular oficial del Municipio;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación contratados para el desempeño de las actividades de las y los servidores públicos municipales, y establecer las bases para su uso y racionalización;
- XXXVIII.** Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, así como dotar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XXXIX.** Administrar, operar y dar mantenimiento al portal oficial de internet del Municipio, conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social;
- XL.** Generar y administrar las cuentas de correos electrónicos a las y los integrantes del Ayuntamiento y a servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento institucional de sus funciones;
- XLI.** Administrar todos los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; autorizando su uso temporal para

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- realizar eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos, con excepción de los administrados por las Entidades y Órganos Desconcentrados; en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XLII.** Expedir las constancias laborales, de pago y retención respectiva, a solicitud del interesado;
- XLIII.** Designar, coordinar y supervisar a las o los Enlaces Administrativos de la Administración Pública Municipal Centralizada, en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES

Artículo 2.4. Se encuentran adscritos a la Unidad de Contrataciones, los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, y
- II. Departamento de Fianzas y Seguros.

Artículo 2.5. La Unidad de Contrataciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los programas anuales de adquisición de bienes y servicios, así como, el de compras consolidadas, para la atención de las necesidades de la administración central municipal, y someterlo a consideración de la o el Presidente Municipal, para su aprobación;
- II. Iniciar, vigilar y ejecutar los procedimientos conforme a la normatividad aplicable, para la adquisición, conforme a los programas referidos en la fracción anterior, de los bienes y servicios que requiera para el funcionamiento de la administración municipal centralizada;
- III. Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- IV. Realizar inspecciones y verificaciones físicas de los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para comprobar su capacidad financiera, técnica, legal, y en su caso la calidad de los productos y servicios, así como cuando la naturaleza del producto contratado lo requiera;
- V. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública centralizada, de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Organizar, administrar y controlar el almacén general de la unidad de contrataciones; y
- VII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.6. Corresponde al Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisición de bienes y servicios y el de compras consolidadas, para la atención de las necesidades de la administración central municipal, y someterlo a consideración de la o el Presidente Municipal para su aprobación;
- II. Iniciar, vigilar y ejecutar los procedimientos conforme a la normatividad aplicable, para la adquisición conforme a la normatividad aplicable, par la adquisición conforme a los programas referidos en la fracción anterior de bienes y servicios que requiera para el funcionamiento de la administración municipal centralizada;
- III. Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de los proveedores de la administración pública municipal;
- IV. Realizar inspecciones y verificaciones físicas de los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para comprobar su capacidad financiera, técnica, legal, y en su caso la calidad de los productos y servicios, así como cuando la naturaleza del producto contratado lo requiera;
- V. Llevar a cabo los análisis de mercado con la finalidad de obtener de manera clara, el procedimiento de adquisiciones que corresponda para determinar la existencia de los bienes, materiales, insumos o servicios por adquirir;
- VI. Verificar la existencia de los bienes en el mercado nacional, con la finalidad de acreditar el origen del procedimiento a llevarse a cabo;

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- VII. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
- VIII. Verificar la capacidad física, financiera y de respuesta de los proveedores;
- IX. Integración de los expedientes que contengan la documentación completa que requiera el marco normativo;
- X. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración centralizada, de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las que determinen las demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.7. Corresponde al Departamento de Seguros y Fianzas, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los procedimientos necesarios, para atender y solventar los siniestros relativos a los seguros y fianzas del Ayuntamiento y Municipio; y
- II. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 2.8. Se encuentran adscritos a la Dirección de Recursos Humanos, los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Administración de Nóminas;
- II. Departamento de Administración de Personal; y
- III. Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Artículo 2.9. La Dirección de Recursos Humanos, tendrá a su cargo, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
- II. Registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, remitiendo para firma de la Presidenta o el Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento;
- III. Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración pública municipal centralizada;
- IV. Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
- V. Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de las y los servidores públicos municipales;
- VI. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de las y los Servidores Públicos Municipales;
- VII. Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- VIII. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IX. Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la administración pública municipal;
- X. Procurar que se registren los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XI. Auxiliar a la Dirección General para Instruir la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las y los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- XII. Expedir licencias laborales sin goce de sueldo, de acuerdo a los lineamientos legales establecidos en materia del trabajo, y previo acuerdo y autorización de la o el Presidente Municipal; y
- XIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.10. Corresponde al Departamento de Administración de nóminas, las siguientes atribuciones:

35

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- I. Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
- II. Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos municipales;
- III. Realizar los movimientos del personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IV. Emitir as constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de los empleados del Municipio, que así lo requieran;
- V. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- VI. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento;
- VII. Elaborar el calendario y las nóminas de pago quincenales;
- VIII. Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambiar de las y los servidores públicos en el sistema integral de nómina de la Dirección;
- IX. Revisar periódicamente el tabulador salarial y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo a los incrementos al salario mínimo general o bien por convenio sindical;
- X. Llevar un control de las vacantes existentes en cada dependencia;
- XI. Tener en tiempo y forma los recibos de pago de nóminas;
- XII. Planear conjuntamente con los bancos y los servicios de protección, los días, formas y lugares de pago;
- XIII. Supervisar la preparación de las nóminas, recibos de pago y su distribución a través de las y los Subdirectores y Coordinadores Administrativos de las Dependencias;
- XIV. Realizar el pago de la nómina, en ventanilla y vía depósito bancario a las y los servidores públicos que laboran en el Ayuntamientos y su posterior entrega a la Tesorería Municipal; y
- XV. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.11. Corresponde al Departamento de Administración de personal, las siguientes atribuciones:

- I. Registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, remitiendo para firma de la Presidenta o el Presidente Municipal y de la o el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de las y los Servidores Públicos Municipales;
- III. Procurar que se registren los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes en el Sistema de Manifestación de Bienes, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- IV. Auxiliar en la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el registro del Declaranet, para el personal de nuevo ingreso y haya causado baja por la separación del cargo;
- V. Auxiliar en recabar la información relacionada con los antecedentes de las y los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados;
- VI. Auxiliar en el Registro de movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VII. Auxiliar en el llenado de formatos institucionales del personal que labora en la Comisaría de Seguridad Pública del Municipio, para el efecto de las evaluaciones correspondientes al examen de control de confianza, que se practica a las y los servidores públicos de dicha Comisaría;
- VIII. Elaborar el perfil de puestos de las y los servidores públicos del Municipio, así como registro de la estructura ocupacional mediante manual de procedimientos y organigramas;
- IX. Auxiliar en el registro, elaboración y contratación de las y los servidores públicos, que ingresen a laborar en el H. Ayuntamiento; así como en la renovación de contratos para personal eventual y receptoría de solicitudes de empleo;
- X. Encargarse de la administración del archivo dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, así como la creación, modificación y baja de expedientes de personal del Ayuntamiento;

36

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- XI. Llevar el control y registro de incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones, de las y los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, y encargarse de la elaboración de formatos institucionales que deban anexarse a los expedientes laborales de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XII. Administración del área de Seguridad e Higiene; y
- XIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.12. Corresponde al Departamento de Capacitación y Desarrollo, las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizados los perfiles laborales, así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- II. Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la Administración Pública Municipal;
- III. Dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- IV. Gestionar convenios con las instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría u servicios profesionales en materia de capacitación tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permitan inducir, preparar, capacitar, actualizar y especializar a las y los servidores públicos así como capacitación especializada con acciones coyunturales, consistentes en Doctorados, Maestrías, Diplomados, Certificaciones, Seminarios, Cursos y Talleres, enfocados a fortalecer valores, así como a mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas de las y los servidores públicos;
- V. Realizar las gestiones necesarias para que la o el servidor público pueda realizar estudios, ya sea presenciales, a distancia, en línea o mixtos, cuando estos coinciden con su horario de trabajo, en base a sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto;
- VI. Gestionar convenios de intercambio con autoridades federales, estatales o municipales y de la ciudad de México, y organismos públicos o privados para el intercambio de recursos humanos una vez cubiertos los perfiles requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de las y los servidores públicos y ampliar su experiencia;
- VII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las y los servidores públicos;
- VIII. Elaborar estadísticas e informar a las autoridades el avance de los programas de capacitación;
- IX. Formular los proyectos de oficios y circulares, con respecto de su competencia y someterlos a consideración de la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos; y
- X. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 2.13. Se encuentran adscritos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Administración Vehicular; y
- II. Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

Artículo 2.14. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dentro del ámbito de la Dirección de Servicios Generales, proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los servicios y bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- II. Organizar, controlar y dirigir los servicios de intendencia en los inmuebles propiedad del municipio que requieren dicho servicio;

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- III. Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del Municipio;
- IV. Organizar, administrar y controlar el almacén general y los almacenes de la propia dependencia que tengan en las diferentes direcciones de la administración municipal centralizada, y
- V. La que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.15. Corresponde al Departamento de Administración Vehicular, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la o el Titular de la Dirección General a establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del Municipio;
- II. Solicitar el pago de las reparaciones de emergencia en el parque vehicular del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos no exceda de dos mil pesos;
- III. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control del mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- IV. Supervisar y tramitar la reparación de las unidades vehiculares oficiales requeridas;
- V. Elaborar y actualizar las bitácoras de las reparaciones de las unidades vehiculares oficiales señalando la naturaleza y costo de las mismas;
- VI. Llevar un registro para el control de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades vehiculares oficiales así como verificar que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;
- VII. Tramitar la reparación de los vehículos oficiales cuyo servicio no requiera de más de ocho horas;
- VIII. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio de las Dependencias solicitantes;
- IX. Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones por unidad vehicular oficial para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
- X. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades vehiculares oficiales;
- XI. Calificar y seleccionar los talleres externos bajo los criterios de economía y mejores condiciones: eficacia, eficiencia y honradez; y
- XII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentos aplicables.

Artículo 2.16. Corresponde al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, controlar y dirigir los servicios de intendencia en los inmuebles propiedad del Municipio que regulen dicho servicio;
- II. 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; y
- III. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 2.17. Se encuentran adscritos a la Dirección de Tecnologías de la Información, los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte; y
- II. Departamento de Telecomunicaciones.

Artículo 2.18. La Dirección de Tecnologías de la Información, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas Informáticos de la Administración pública Municipal, y ordenar que se dote a las dependencias y órganos desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- II. Intervenir en la operación del portal oficial de Internet del Municipio, conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social;

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- III. Administrar las cuentas de correo electrónico a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Solicitar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación que se contraten para el desempeño de las actividades de las y los servidores públicos municipales, y establecer las bases para su uso y racionalización; y
- V. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.19. Corresponde al Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte, las atribuciones siguientes:

- I. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, y ordenar que se dote a las dependencias y órganos desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- II. Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación que se contraten para el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, y establecer las bases para su uso y racionalización; y
- III. La que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.20. Corresponde al Departamento de Telecomunicaciones, las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en la operación del portal oficial de Internet del Municipio, conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social;
- II. Administrar las cuentas de correo electrónico a las y los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal; y
- III. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO SEXTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 2.21. Para el mejor desempeño de sus atribuciones la Dirección General tendrá un enlace administrativo, que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Administración; y presupuestalmente, de la Dirección General, teniendo a su cargo el suministro oportuno de los recursos materiales y los movimientos de recursos humanos para el buen funcionamiento, asimismo tendrá entre otras las siguientes facultades:

- I. Tramitar ante la Dirección General de Administración los movimientos del personal;
- II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia;
- III. Gestionar la capacitación del personal;
- IV. Tramitar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales del área de su adscripción;
- V. Supervisar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes muebles, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- VII. Establecer los medios sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos adscritos al instituto;
- VIII. Entregar el reporte de faltas y justificaciones del personal, inmediatamente al término de la quincena;
- IX. Tramitar las suficiencias ante la Tesorería Municipal, para la comprobación de gastos;
- X. Asesorar al Titular en la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- XI. Asesorar al Titular en la elaboración, llenado y entrega de los formatos del Presupuesto Basado en resultados Municipales; y
- XII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

V. Estructura Orgánica

1. Dirección General de Administración

1.1. Unidad de Contrataciones

- 1.1.0.1. Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios
- 1.1.0.2. Departamento de Fianzas y Seguros

1.2. Dirección de Recursos Humanos

- 1.2.0.1. Departamento de Administración de Nómina
- 1.2.0.2. Departamento de Administración de Personal
- 1.2.0.3. Departamento de Capacitación y Desarrollo

1.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

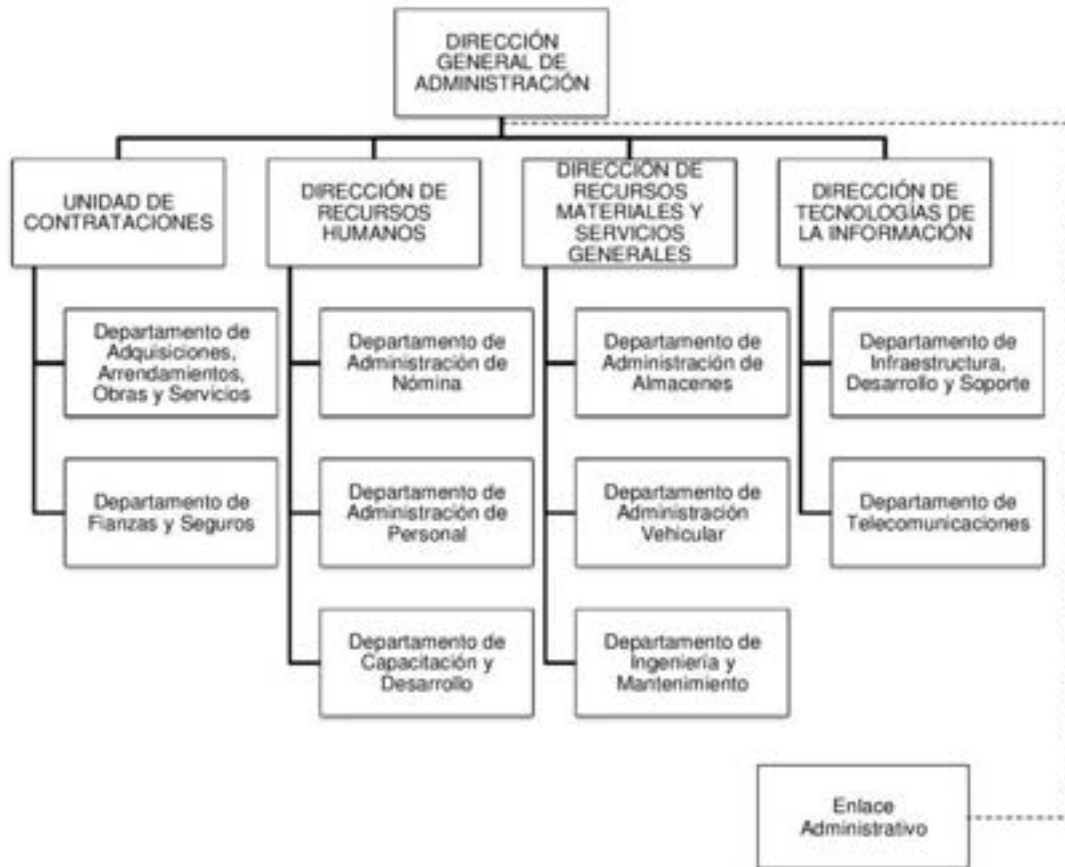
- 1.3.0.1. Departamento de Administración de Almacenes
- 1.3.0.2. Departamento de Administración Vehicular
- 1.3.0.3. Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

1.4. Dirección de Tecnologías de la Información

- 1.4.0.1. Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte
- 1.4.0.2. Departamento de Telecomunicaciones

1.0.1. Enlace Administrativo

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo.

Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados a la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, proporcionando además oportunamente a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, los servicios generales e informáticos de apoyo para cada una de sus áreas, a fin de contribuir en el desempeño de sus funciones, atendiendo las políticas, normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes en la materia.

Funciones.

- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal, el despacho y la resolución de los asuntos a su cargo, atendiendo las instrucciones que se determinen en el ámbito de sus atribuciones, debiendo comparecer ante el ayuntamiento, comisiones edilicias y gabinetes cuando le sea requerido, a efecto de que informe sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.
- Dirigir la programación, presupuestación y evaluación de las actividades de las áreas y personal adscrito a la Dirección General; así como la elaboración, seguimiento y ejecución del Capítulo 1000. Servicios Personales, del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, del Programa de Aseguramiento de Bienes Municipales, del Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Bienes Informáticos y del Programa de Capacitación y Desarrollo para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como el Catálogo de precios de servicios y refacciones para el control del mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales.
- Conducir y autorizar los dictámenes, opiniones e informes de su competencia que le sean requeridos oficialmente, brindando, en caso de ser necesario la cooperación técnica que le sea solicitada; dirigiendo la clasificación y envío de aquella que sea atendida a través de la Unidad de Transparencia.
- Firmar los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios, tecnologías de la información, telecomunicaciones, recursos humanos, fideicomisos a favor de los trabajadores del municipio, Seguridad Social, capacitación y fortalecimiento del desarrollo de las y los servidores públicos; así como con instituciones educativas, para que sus estudiantes acreditados efectúen la prestación del servicio social o prácticas profesionales, para el uso temporal de bienes inmuebles o espacios públicos de propiedad municipal o suministro de combustible; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, y en su caso, supervisar su cumplimiento en coordinación con las áreas que intervengan, incorporando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.
- Autorizar los procedimientos para la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal, así como en los casos de sanción, remoción y baja de las y los servidores públicos.
- Establecer la correcta integración, administración y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como del archivo de expedientes laborales de las personas que han sido o son trabajadores del municipio, de recibos de nómina, el archivo de expedientes derivados de procedimientos de contratación, siniestros atendidos, bitácoras de suministro de combustible, reparación por unidad vehicular, entre otros disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.
- Determinar los trabajos, estrategias, programas, proyectos, instrumentos y acciones para la innovación y la calidad de los procesos en la organización interna de la Dependencia, así como de modernización, desarrollo administrativo y mejora regulatoria que permita la eficacia y eficiencia gubernamental.
- Determinar en conjunto con la Dirección General de Servicios Jurídicos, los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento y

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

servicios que hubiere suscrito el Municipio, y conducir los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que emita en el ámbito de sus atribuciones, así como el inicio, trámite y remisión al ayuntamiento, respecto de los procedimientos para otorgar o declarar la extinción de concesiones o autorizaciones y ejercer el derecho de reversión para su resolución que tenga a su cargo.

- Dirigir y proponer los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
- Dirigir sus funciones, atribuciones y acciones de manera coordinada con las demás Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Gestionar la obtención de programas o recursos que contribuyan a consolidar el desarrollo municipal, de acuerdo con las bases y normatividad aplicable, ante las instancias correspondientes del Gobierno Federal o Estatal.
- Supervisar que el personal adscrito a su Dependencia ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Habilitar a las y los servidores públicos en funciones de inspección, verificación, notificación y ejecución, adscritos a las unidades administrativas a su cargo, que realicen estos actos de autoridad.
- Presidir y en su caso, representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar en la emisión de publicaciones oficiales.
- Proponer al Comité y en su caso, autorizar los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Conducir investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Emitir las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios y de obra pública en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en coordinación con las dependencias competentes.
- Asegurar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los proveedores y prestadores de servicios con que contrate el Municipio.
- Dirigir la actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Supervisar la atención y formalización de reclamaciones por todo tipo de siniestros que afecten cualquiera de las coberturas amparadas en las pólizas respectivas.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las y los servidores públicos.
- Supervisar que el pago correspondiente a sueldos, pagos especiales y prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, se realice con oportunidad, mediante la sistematización de la captura en la nómina.
- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto anual y organigrama general autorizado.
- Conducir los procesos y establecer los criterios para seleccionar, contratar y capacitar al personal que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada y al de nuevo ingreso, supervisando que se mantengan actualizados los perfiles laborales y el escalafón de las y los servidores públicos municipales.
- Asegurar el trámite y registro de todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como el registro de los nombramientos de las y los funcionarios municipales, remitiendo estos últimos para firma de la Presidenta y el Presidente Municipal y de la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento.
- Instruir la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de las y los servidores públicos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

municipales.

- Emitir las credenciales oficiales de identificación de las y los servidores públicos municipales.
- Establecer los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las y los servidores públicos municipales.
- Supervisar que los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios sean realizados.
- Asegurar que las y los estudiantes de los niveles medio superior y superior que lo requieran puedan realizar sus trámites de servicio social o prácticas profesionales dentro de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Vigilar que los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes y Declaración de Intereses en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Establecer la consulta de los antecedentes de las y los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, dentro del Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Expedir las constancias laborales, de pago y retención respectiva, a solicitud del interesado.
- Designar, dirigir y supervisar a los Enlaces Administrativos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar que se provea oportunamente de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- Administrar los almacenes municipales, vigilando que se encuentren debidamente organizados y controlados.
- Establecer los servicios de intendencia en las instalaciones e inmuebles municipales que requieran de dicho servicio.
- Administrar todos los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; autorizando su uso temporal para realizar eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos, con excepción de los administrados por las Entidades y Órganos Desconcentrados; en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Supervisar el montaje y serigrafía de los eventos oficiales del Ayuntamiento; así como la rotulación del parque vehicular y de los bienes inmuebles municipales.
- Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible para el parque vehicular oficial del Municipio.
- Determinar que sean realizadas las reparaciones de emergencia del parque vehicular del Municipio, con cargo al fondo fijo revolvente de la unidad administrativa encargada de la reparación, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos moneda nacional y cumpla con los requisitos que disponen los lineamientos en la materia.
- Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, así como dotar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado.
- Conducir la correcta administración de los sistemas automatizados de información, el servicio y seguridad de la red, la asesoría técnica y mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura, los servicios de accesibilidad, telefonía y mantenimiento de las telecomunicaciones, paquetes informáticos y tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos administrativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. UNIDAD DE CONTRATACIONES

Objetivo.

Administrar las pólizas de seguro del municipio y adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, de conformidad al presupuesto anual autorizado; vigilando que los procedimientos adquisitivos y de contratación se realicen así como en estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que las áreas cumplan con sus programas y proyectos plasmados a través del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Funciones.

- Formular la programación y presupuestación de su unidad administrativa y coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución del Programa de Aseguramiento de Bienes Municipales y del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Remitir al Director General de Administración los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, vigilando la aplicación de metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.
- Supervisar la correcta integración, administración, registro y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como de los expedientes de siniestros atendidos y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.
- Proponer a la Dirección General de Administración, los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento y servicios que hubiere suscrito el Municipio.
- Formular y remitir a la Dirección General de Administración, los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
- Remitir a la directora General de Administración la propuesta de inspecciones y verificaciones a establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para la comprobación de su capacidad financiera, técnica, legal y, en su caso, la calidad de los productos y servicios, solicitando la habilitación de las y los servidores públicos en funciones de inspección, verificación, notificación y ejecución, que realicen estos actos de autoridad.
- Representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Vigilar y supervisar la correcta implementación y ejecución de los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; previendo en todo momento la aplicación de la normatividad aplicable y vigente.
- Vigilar la implementación de investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Proponer las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Determinar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los proveedores y prestadores de servicios con que contrate el Municipio.
- Coordinar la atención y formalización de reclamaciones por todo tipo de siniestros que afecten cualquiera de las coberturas amparadas en las pólizas respectivas, bajo resguardo del Departamento de Fianzas y Seguros.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Administrar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; supervisando su actualización constante.
- Vigilar que el personal adscrito a su Unidad ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.1. Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios

Objetivo.

Realizar los procedimientos e integrar los expedientes que se deriven de ellos, para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como para la contratación de servicios que requieren las diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, asegurándose que sean llevados a cabo en apego a la legislación, con la finalidad de que se cuente con los insumos y servicios necesarios para la operatividad del Municipio.

Funciones.

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Elaborar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.
- Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Registrar e informar a su superior jerárquico acerca de los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento y servicios que hubiere suscrito el Municipio.
- Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
- Realizar las inspecciones y verificaciones a establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para la comprobación de su capacidad financiera, técnica, legal y, en su caso, la calidad de los productos y servicios.
- Integrar, documentar y sustanciar los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; con la aplicación de la normatividad correspondiente y vigente.
- Realizar las investigaciones de mercado necesarias para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Elaborar las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; realizando el registro de las modificaciones y nuevas altas a que haya lugar.
- Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.2. Departamento de Fianzas y Seguros

Objetivo.

Renovar anualmente de las pólizas de seguros del ramo vida, vehicular y responsabilidad civil de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, que se tienen contempladas para los servidores públicos, el parque vehicular, la maquinaria pesada funcional y los inmuebles que integran el patrimonio municipal, atendiendo los trámites que se deriven de los siniestros presentados y validar las pólizas de fianza que sean presentadas por los proveedores y prestadores de servicios adjudicados.

Funciones.

- Elaborar y ejecutar el Programa de Aseguramiento de Bienes Municipales.
- Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como los expedientes derivados de los siniestros atendidos en los cuales se dio trámite a la reclamación correspondiente.
- Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
- Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los proveedores y prestadores de servicios con que contrate el Municipio.
- Atender, conducir y formalizar las reclamaciones por todo tipo de siniestros que afecten cualquiera de las coberturas amparadas en las pólizas respectivas, bajo su resguardo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo.

Coordinar la selección, asignación, contratación y capacitación al capital humano que integra las diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, vigilando en todo momento el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, del pago oportuno, de la actualización de perfiles de puesto, de la integración de expedientes laborales, de la profesionalización y capacitación en el servicio público y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las y los servidores públicos; contemplando además la asignación de estudiantes de nivel medio superior y superior para la prestación de su servicio social o prácticas profesionales, con la finalidad de atender las necesidades y responsabilidades de cada área.

Funciones.

- Formular la programación y presupuestación de su unidad administrativa y coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución del Programa de Capacitación y Desarrollo y del Capítulo 1000. Servicios Personales para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Remitir al Director General de Administración los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de recursos humanos, fideicomisos a favor de los trabajadores del municipio, Seguridad Social, capacitación y fortalecimiento del desarrollo de las y los servidores públicos; así como con instituciones educativas, para que sus estudiantes acreditados efectúen la prestación del servicio social o prácticas profesionales; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, vigilando la aplicación de metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Supervisar la correcta integración, administración, registro y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como de los expedientes laborales de las personas que han sido o son trabajadores del municipio y de recibos de nómina, disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.
- Formular y remitir a la Dirección General de Administración, los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
- Representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de recursos humanos, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Aplicar los procedimientos para la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal, así como en los casos de sanción, remoción y baja de las y los servidores públicos.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las y los servidores públicos.
- Vigilar que el pago correspondiente a sueldos, pagos especiales y prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, se realice con oportunidad, mediante la sistematización de la captura en la nómina.
- Implementar la revisión periódica del tabulador salarial, con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes y determinar las vacantes existentes por Dependencia u Órgano Desconcentrado, proponiendo la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto anual y organigrama general autorizado.
- Coordinar los procesos y establecer los criterios para seleccionar, contratar y capacitar al personal que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada y al de nuevo ingreso, supervisando que se mantengan actualizados los perfiles laborales y el escalafón de las y los servidores públicos municipales.
- Controlar el trámite y registro de todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como de los nombramientos de las y los funcionarios municipales.
- Verificar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de las y los servidores públicos municipales.
- Controlar la emisión de las credenciales oficiales de identificación de las y los servidores públicos municipales.
- Diseñar los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las y los servidores públicos municipales.
- Coordinar que los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios sean realizados.
- Vigilar que las y los estudiantes de los niveles medio superior y superior que lo requieran puedan realizar sus trámites de servicio social o prácticas profesionales dentro de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Verificar que los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes y Declaración de Intereses en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Implementar la consulta de los antecedentes de las y los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, dentro del Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Controlar la expedición de las constancias laborales, de pago y retención respectiva, a solicitud del interesado.
- Mantener un control de los Enlaces Administrativos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, vigilando el ejercicio de sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Vigilar que el personal adscrito a su Dirección ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.1. Departamento de Administración de Nómina

Objetivo.

Presupuestar, ejecutar, integrar y emitir los comprobantes del pago correspondiente a sueldos, pagos especiales y prestaciones económicas de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, realizando la revisión de los tabuladores de categorías y de percepciones para realizar los movimientos autorizados, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones.

- Elaborar y ejecutar el Capítulo 1000. Servicios Personales para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como los expedientes derivados de la entrega de recibos de nómina al personal del Municipio.
- Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
- Registrar e informar a su superior jerárquico acerca del cálculo y emisión de las cifras del costo de la nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago.
- Verificar que el pago correspondiente a sueldos, pagos especiales y prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, se realice con oportunidad.
- Sistematizar la captura de la nómina, emitiendo los recibos para su distribución a través de los Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Realizar la revisión periódica del tabulador salarial, con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes de acuerdo con la variación del salario mínimo o por obligaciones que determine el convenio sindical.
- Registrar y actualizar el control de las vacantes existentes por Dependencia u Órgano Desconcentrado.
- Realizar el trámite y registro de todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, tales como altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier modificación en sus percepciones o puestos iniciales.
- Revisar los tabuladores de categorías y percepciones de las y los servidores públicos municipales.
- Elaborar las constancias de pago y retención respectiva, a solicitud del interesado.
- Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.2. Departamento de Administración de Personal

Objetivo.

Implementar los procesos de selección, asignación, contratación, sanción, remoción y separación del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, registrando los nombramientos, incidencias, faltas, retardos, incapacidades, vacaciones, movimientos en la plataforma de seguridad social y

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

dentro del sistema de manifestación de bienes, que sean procedentes, integrando y resguardando el expediente laboral de cada trabajador de conformidad a la normatividad aplicable.

Funciones.

- Elaborar los contratos y convenios, en materia de recursos humanos, fideicomisos a favor de los trabajadores del municipio, Seguridad Social; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.
- Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como los expedientes laborales de las personas que han sido o son trabajadores del municipio.
- Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
- Desarrollar los procedimientos de selección, contratación, renovación contractual, promoción, cambio de adscripción y licencias del personal, así como en los casos de sanción, remoción y baja de las y los servidores públicos.
- Llevar el control y registro de incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones, de las y los servidores públicos que laboran en las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Aplicar los procesos y criterios para seleccionar y contratar al personal que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada y al de nuevo ingreso, elaborando los perfiles de puestos y funciones y el escalafón de las y los servidores públicos municipales.
- Elaborar y registrar los nombramientos de las y los funcionarios municipales.
- Registrar e imprimir las credenciales oficiales de identificación de las y los servidores públicos municipales.
- Implementar los medios, sistemas o instrumentos establecidos para el registro y control de asistencia de las y los servidores públicos municipales.
- Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios sean realizados.
- Efectuar los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes y Declaración de Intereses en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Realizar la consulta de los antecedentes de las y los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, dentro del Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Auxiliar en el llenado de formatos institucionales del personal que labora en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio, para el efecto de las evaluaciones correspondientes del examen de control de confianza, que se practica a las y los servidores públicos de dicha Dependencia.
- Elaborar las constancias laborales, a solicitud del interesado.
- Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.3. Departamento de Capacitación y Desarrollo

Objetivo.

Coordinar las actividades de capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos y elaborar las documentales que permitan el desarrollo organizacional a fin de ampliar las sus habilidades técnicas y

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

profesionales para mejorar la función pública; asimismo implementar los procesos para realizar los trámites de servicio social o prácticas profesionales de los estudiantes de los niveles medio superior y superior, que prestan sus servicios al Municipio, a fin de que sean colocados en la áreas que permitan su desarrollo personal y profesional.

Funciones.

- Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación y Desarrollo para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Elaborar los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de capacitación y fortalecimiento del desarrollo de las y los servidores públicos; así como con instituciones educativas, para que sus estudiantes acreditados efectúen la prestación del servicio social o prácticas profesionales; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.
- Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo.
- Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
- Desarrollar los procedimientos de desarrollo y capacitación de las y los servidores públicos.
- Aplicar los procesos y criterios para capacitar al personal que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada y al de nuevo ingreso, proponiendo perfiles de puestos y funciones.
- Promover, gestionar y tramitar las solicitudes de las y los estudiantes de los niveles medio superior y superior que lo requieran para realizar sus trámites de servicio social o prácticas profesionales dentro de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los talleres, cursos y capacitaciones recibidas por las y los servidores públicos.
- Elaborar estadísticas e informar a su superior jerárquico acerca del avance de los programas de capacitación realizados.
- Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo.

Controlar y coordinar los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; así como proporcionar de manera eficaz y eficiente la entrega de los recursos materiales que obran en el Almacén General, los servicios generales de mantenimiento, intendencia, montaje y suministro de combustible, reparaciones y servicios de las unidades vehiculares que requieran las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, a fin de conservar en buen estado los bienes muebles, inmuebles, instalaciones y vehículos para el correcto desempeño de funciones asignadas, que impliquen el logro en alcanzar sus objetivos establecidos.

Funciones.

- Formular la programación y presupuestación de su unidad administrativa y coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución del Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como el Catálogo de precios de

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- servicios y refacciones para el control del mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales.
- Remitir al Director General de Administración los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, ya sea para la autorización del uso temporal de bienes inmuebles o espacios públicos de propiedad municipal o suministro de combustible; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, vigilando la aplicación de metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.
 - Supervisar la correcta integración, administración, registro y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como de los expedientes relativos a las bitácoras de suministro de combustible y de reparaciones por unidad vehicular, disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.
 - Formular y remitir a la Dirección General de Administración, los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
 - Representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de servicios generales, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
 - Proveer oportunamente de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
 - Controlar los almacenes municipales, vigilando que se encuentren debidamente organizados.
 - Vigilar que los servicios de intendencia se efectúen en las instalaciones e inmuebles municipales que requieran de dicho servicio.
 - Disponer, dirigir y controlar todos los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; proponiendo a la Dirección General, su uso temporal para realizar eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos, con excepción de los administrados por las Entidades y Órganos Desconcentrados; en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
 - Dirigir el montaje y serigrafía de los eventos oficiales del Ayuntamiento; así como la rotulación del parque vehicular y de los bienes inmuebles municipales.
 - Supervisar la asignación razonable de combustible para el parque vehicular oficial del Municipio.
 - Vigilar que sean realizadas las reparaciones de emergencia del parque vehicular del Municipio, con cargo al fondo fijo revolvente de la unidad administrativa encargada de la reparación, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos moneda nacional y cumpla con los requisitos que disponen los lineamientos en la materia.
 - Vigilar que el personal adscrito a su Dirección ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.1. Departamento de Administración de Almacenes

Objetivo.

Recibir, organizar y administrar el material gestionado por la Unidad de Contrataciones, a los proveedores contratados para inventarlo y resguardarlo, realizando la entrega de los mismos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal correspondientes a fin de satisfacer sus necesidades, para el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones.

- Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo.
- Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.

- Entregar oportunamente de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- Administrar y organizar los almacenes municipales.
- Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.2. Departamento de Administración Vehicular

Objetivo.

Administrar el suministro de combustible; así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo normal y de emergencia al parque vehicular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, gestionando su conservación en óptimas condiciones físicas y mecánicas.

Funciones.

- Elaborar y ejecutar el Catálogo de precios de servicios y relaciones para el control del mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales.
- Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios relativos al ejercicio de sus atribuciones, relacionados con el suministro de combustible; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.
- Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como de los expedientes relativos a las bitácoras de suministro de combustible y de reparaciones por unidad vehicular.
- Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
- Coordinar la asignación razonable de combustible para el parque vehicular oficial del Municipio.
- Elaborar y actualizar las bitácoras de las reparaciones de las unidades vehiculares oficiales señalando la naturaleza y costo de estas; llevando un registro para el control de las refacciones utilizadas en dicha reparación, verificado que no rebasen el precio establecido en el Catálogo de precios.
- Tramitar la reparación de los vehículos oficiales cuyo servicio no requiera de más de ocho horas.
- Realizar las reparaciones de emergencia del parque vehicular del Municipio, con cargo al fondo fijo revolvente de la unidad administrativa, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos moneda nacional y cumpla con los requisitos que disponen los lineamientos en la materia.
- Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.3. Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

Objetivo.

Administrar los bienes inmuebles y espacios públicos de propiedad municipal, así como todos sus elementos integrantes, bajo resguardo de la Dirección General de Administración, coordinando y atendiendo, además, las solicitudes de servicios en materia de mantenimiento, intendencias y montajes que generen las unidades

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones.

Funciones.

- Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios, relativos al ejercicio de sus atribuciones, para la autorización del uso temporal de bienes inmuebles o espacios públicos de propiedad municipal; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.
- Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo.
- Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
- Coordinar los servicios de intendencia para que se efectúen en las instalaciones e inmuebles municipales que requieran de dicho servicio.
- Coordinar los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; formulando los permisos respectivos para su uso temporal para realizar eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos, con excepción de los administrados por las Entidades y Órganos Desconcentrados; en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Coordinar el montaje y serigrafía de los eventos oficiales del Ayuntamiento; así como la rotulación del parque vehicular y de los bienes inmuebles municipales.
- Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo.

Implementar estrategias tecnológicas que proporcionen soluciones a las necesidades de las y los servidores públicos en el ámbito de sistemas computacionales, así como en comunicaciones y telefonía; desarrollando en coordinación con Gobierno Digital el diseño, mantenimiento e implementación de sistemas y aplicaciones, que mejoren y simplifiquen los trámites y servicios que se prestan en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.

Funciones.

- Formular la programación, presupuestación de su unidad administrativa; así como la elaboración, seguimiento y ejecución del Programa de Mantenimiento de Bienes Informáticos para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Remitir al Director General de Administración los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, vigilando la aplicación de metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.
- Supervisar la correcta integración, administración, registro y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo, disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.
- Formular y remitir a la Dirección General de Administración, los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.

- Representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de tecnologías de la información, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Implementar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar la dotación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado.
- Coordinar la correcta administración de los sistemas automatizados de información, el servicio y seguridad de la red, la asesoría técnica y mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Verificar el funcionamiento de la infraestructura, los servicios de accesibilidad, telefonía y mantenimiento de las telecomunicaciones, paquetes informáticos y tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos administrativos.
- Vigilar que el personal adscrito a su Dirección ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.0.1. Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte

Objetivo.

Coordinar el suministro y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo a las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, brindándoles la asesoría técnica necesaria para el uso del equipo y de las diferentes tecnologías de la información y a su vez en conjunto con Gobierno Digital diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información de entorno web y escritorio, gestionando y administrando las distintas bases de datos que requiere cada sistema, así como los servidores informáticos donde se encuentran alojadas.

Funciones.

- Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de Bienes Informáticos para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de tecnologías de la información; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.
- Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo.
- Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
- Desarrollar y dar mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar la entrega a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado.
- Diseñar y aplicar los sistemas automatizados de información.
- Brindar asesoría técnica para el correcto uso de aplicaciones.
- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.0.2. Departamento de Telecomunicaciones

Objetivo.

Planear, instalar, configurar y brindar mantenimiento a la plataforma de comunicaciones, redes y telefonía, con el fin de administrar las políticas de seguridad de acceso a los sistemas informáticos, efectuando nuevos métodos de distribución de la red logrando comunicación de todas las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

Funciones.

- Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de telecomunicaciones; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.
- Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo.
- Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
- Administrar y dar mantenimiento al servicio y seguridad de la red de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Mejora la infraestructura, los servicios de accesibilidad y telefonía.
- Dar mantenimiento a las telecomunicaciones, paquetes informáticos y tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos administrativos.
- Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1. ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo.

Establecer los mecanismos adecuados de conformidad con las normas y políticas establecidas por la Dependencia para la gestión de los recursos materiales y servicios, así como el registro de asistencia e incidencias del personal, la integración de los documentos normativos y presupuestales requieran para la correcta operación de las unidades administrativas que componen el área.

Funciones.

- Tramitar ante el área correspondiente los movimientos del personal adscrito a la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Elaborar los reportes trimestrales y anuales del ejercicio programático presupuestal de la Dependencia.
- Solicitar y gestionar la capacitación del personal de la Dependencia.
- Auxiliar a los Titulares con la elaboración e ingreso de las requisiciones de recursos materiales y servicios generales del área de su adscripción.
- Recopilar la información de las unidades administrativas de la Dependencia para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Registrar y controlar los bienes muebles e informáticos de la Dependencia, gestionando lo necesario para su mantenimiento y conservación.
- Auxiliar con la aplicación de los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos adscritos a la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Realizar la entrega del reporte de faltas y justificaciones del personal, inmediatamente al término de la quincena.
- Elaborar las suficiencias para la comprobación de gastos del fondo fijo revolvente de la Dirección General ante la Tesorería Municipal.
- Auxiliar al Director General en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.
- Elaborar y entregar de los formatos del Presupuesto Basado en resultados Municipales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VIII. Directorio

C. JUAN VERA ROMERO
Director General de Administración

C. MIRZA COLETTE CISNEROS CLEMENTE
Titular de la Unidad de Contrataciones

C. LUIS EDUARDO PACHECO HERNÁNDEZ
**Jefe de Departamento de Adquisiciones,
 Arrendamientos, Obras y Servicios**

C. JOSÉ DAVID CARMONA NERI
Jefe de Departamento de Fianzas y Seguros

C. JOSÉ ANTONIO PIMENTEL PORTUGUEZ
Director de Recursos Humanos

C. LUIS ENRIQUE MATA
 HERNÁNDEZ
**Jefe de Departamento de
 Administración de
 Nómina**

C. JORGE VALDEZ VERA
**Jefe de Departamento de
 Administración de
 Personal**

C. SILVIA YADIRA LÓPEZ
 MERCADO
**Jefe de Departamento de
 Capacitación y
 Desarrollo**

C. CARLOS ALBERTO CALDERÓN RESÉNDIZ
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

C. CARLOS LUIS VEGA
 MOLINA
**Jefe de Departamento de
 Administración de
 Almacenes**

C. EDUARDO ALMARAZ
 BARRETO
**Jefe de Departamento de
 Administración Vehicular**

C. JOSÉ SANTOS ROJAS
 CADENA
**Jefe del Departamento de
 Ingeniería y
 Mantenimiento**

C. GREGORIO MENDOZA SALGADO
Director de Tecnologías de la Información

C. MAYRA VANESA ALVARADO TREJO
**Jefe de Departamento de Infraestructura,
 Desarrollo y Soporte**

C. MUNDO ESPINOZA PIÑÓN
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IX. Validación

C. MARGARITA RIVERO RÍOS
 Novena Regidora en funciones de
 Presidenta Municipal de Cuautitlán Izcalli,
 Estado de México; por Ministerio de Ley
 (RÚBRICA)

C. AXAYACATL MELGAREJO CARRANZA
 Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del
 Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento
 (RÚBRICA)

C. JUAN VERA ROMERO
 Director General de Administración
 (RÚBRICA)

C. JAIME AURELIO MARTÍNEZ OSORIO
 Contralor Municipal
 (RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

X. Hoja de Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
DE DE 2021	Manual de Organización de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. __, __ de de 2021. Tercera Edición. Actualización

XI. Descripción y Perfiles de Puesto

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director General de Administración	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados a la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, proporcionando además oportunamente a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, los servicios generales e informáticos de apoyo para cada una de sus áreas, a fin de contribuir en el desempeño de sus funciones, atendiendo las políticas, normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes en la materia.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal, el despacho y la resolución de los asuntos a su cargo, atendiendo las instrucciones que se determinen en el ámbito de sus atribuciones, debiendo comparecer ante el ayuntamiento, comisiones edilicias y gabinetes cuando le sea requerido, a efecto de que informe sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.		
2	Dirigir la programación, presupuestación y evaluación de las actividades de las áreas y personal adscrito a la Dirección General; así como la elaboración, seguimiento y ejecución del Capítulo 1000. Servicios Personales, del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, del Programa de Aseguramiento de Bienes Municipales, del Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Bienes Informáticos y del Programa de Capacitación y Desarrollo para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como el Catálogo de precios de servicios y refacciones para el control del mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales.		
3	Conducir y autorizar los dictámenes, opiniones e informes de su competencia que le sean requeridos oficialmente, brindando, en caso de ser necesario la cooperación técnica que le sea solicitada; dirigiendo la clasificación y envío de aquella que sea atendida a través de la Unidad de Transparencia.		
4	Firmar los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios, tecnologías de la información, telecomunicaciones, recursos humanos, fideicomisos a favor de los trabajadores del municipio, Seguridad Social, capacitación y fortalecimiento del desarrollo de las y los servidores públicos; así como con instituciones educativas, para que sus estudiantes acreditados efectúen la prestación del servicio social o prácticas profesionales, para el uso temporal de bienes inmuebles o espacios públicos de propiedad municipal o suministro de combustible; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, y en su caso, supervisar su cumplimiento en coordinación con las áreas que intervengan, incorporando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	mejores condiciones para el Municipio.
5	Autorizar los procedimientos para la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal, así como en los casos de sanción, remoción y baja de las y los servidores públicos.
6	Establecer la correcta integración, administración y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como del archivo de expedientes laborales de las personas que han sido o son trabajadores del municipio, de recibos de nómina, el archivo de expedientes derivados de procedimientos de contratación, siniestros atendidos, bitácoras de suministro de combustible, reparación por unidad vehicular, entre otros disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.
7	Determinar los trabajos estratégicos, programas, proyectos, instrumentos y acciones para la innovación y la calidad de los procesos en la organización interna de la Dependencia, así como de modernización, desarrollo administrativo y mejora regulatoria que permita la eficacia y eficiencia gubernamental.
8	Determinar en conjunto con la Dirección General de Servicios Jurídicos, los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento y servicios que hubiere suscrito el Municipio, y conducir los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que emita en el ámbito de sus atribuciones, así como el inicio, trámite y remisión al ayuntamiento, respecto de los procedimientos para otorgar o declarar la extinción de concesiones o autorizaciones y ejercer el derecho de reversión para su resolución que tenga a su cargo.
9	Dirigir y proponer los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
10	Dirigir sus funciones, atribuciones y acciones de manera coordinada con las demás Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
11	Gestionar la obtención de programas o recursos que contribuyan a consolidar el desarrollo municipal, de acuerdo con las bases y normatividad aplicable, ante las instancias correspondientes del Gobierno Federal o Estatal.
12	Supervisar que el personal adscrito a su Dependencia ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
13	Habilitar a las y los servidores públicos en funciones de inspección, verificación, notificación y ejecución, adscritos a las unidades administrativas a su cargo, que realicen estos actos de autoridad.
14	Presidir y en su caso, representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
15	Participar en la emisión de publicaciones oficiales.
16	Proponer al Comité de Adquisiciones y Servicios y en su caso, autorizar los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
17	Conducir investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
18	Conducir investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
19	Emisión de las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios y de obra pública en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en coordinación con las

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	dependencias competentes.
20	Asegurar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los proveedores y prestadores de servicios con que contrate el Municipio.
21	Dirigir la actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
22	Supervisar la atención y formalización de reclamaciones por todo tipo de siniestros que afecten cualquiera de las coberturas amparadas en las pólizas respectivas.
23	Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las y los servidores públicos.
24	Supervisar que el pago correspondiente a sueldos, pagos especiales y prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, se realice con oportunidad, mediante la sistematización de la captura en la nómina.
25	Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto anual y organigrama general autorizado.
26	Conducir los procesos y establecer los criterios para seleccionar, contratar y capacitar al personal que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada y al de nuevo ingreso, supervisando que se mantengan actualizados los perfiles laborales y el escalafón de las y los servidores públicos municipales.
27	Asegurar el trámite y registro de todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como el registro de los nombramientos de las y los funcionarios municipales, remitiendo estos últimos para firma de la Presidenta y el Presidente Municipal y de la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento.
28	Instruir la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de las y los servidores públicos municipales.
29	Emitir las credenciales oficiales de identificación de las y los servidores públicos municipales.
30	Establecer los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las y los servidores públicos municipales.
31	Supervisar que los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios sean realizados.
32	Asegurar que las y los estudiantes de los niveles medio superior y superior que lo requieran puedan realizar sus trámites de servicio social o prácticas profesionales dentro de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
33	Vigilar que los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes y Declaración de Intereses en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
34	Establecer la consulta de los antecedentes de las y los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Organos Desconcentrados, dentro del Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
35	Expedir las constancias laborales, de pago y retención respectiva, a solicitud del interesado.
36	Designar, dirigir y supervisar a los Enlaces Administrativos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, en el ejercicio de sus funciones.
37	Supervisar que se provea oportunamente de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
38	Administrar los almacenes municipales, vigilando que se encuentren debidamente organizados y controlados.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

39	Establecer los servicios de intendencia en las instalaciones e inmuebles municipales que requieran de dicho servicio.							
40	Administrar todos los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; autorizando su uso temporal para realizar eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos, con excepción de los administrados por las Entidades y Órganos Desconcentrados; en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.							
41	Supervisar el montaje y serigrafía de los eventos oficiales del Ayuntamiento; así como la rotulación del parque vehicular y de los bienes inmuebles municipales.							
42	Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible para el parque vehicular oficial del Municipio.							
43	Determinar que sean realizadas las reparaciones de emergencia del parque vehicular del Municipio, con cargo al fondo fijo revolvente de la unidad administrativa encargada de la reparación, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos moneda nacional y cumpla con los requisitos que disponen los lineamientos en la materia.							
44	Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, así como dotar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado.							
45	Conducir la correcta administración de los sistemas automatizados de información, el servicio y seguridad de la red, la asesoría técnica y mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.							
46	Supervisar el funcionamiento de la infraestructura, los servicios de accesibilidad, telefonía y mantenimiento de las telecomunicaciones, paquetes informáticos y tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos administrativos.							
47	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.							
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Internas</th> <th style="width: 50%;">Externas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidente Municipal</td> <td rowspan="4">Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones.</td> </tr> <tr> <td>Integrantes del Ayuntamiento</td> </tr> <tr> <td>Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal</td> </tr> <tr> <td>Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada</td> </tr> </tbody> </table>		Internas	Externas	Presidente Municipal	Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones.	Integrantes del Ayuntamiento	Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal	Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada
Internas	Externas							
Presidente Municipal	Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones.							
Integrantes del Ayuntamiento								
Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal								
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada								
C. Perfil de Puesto								
I. Escolaridad y áreas de conocimiento								
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en Ciencias Económico – Administrativas							
II. Experiencia laboral								
Mínimo de años de experiencia	1 año							
Conocimientos Generales	Nociones generales de la Administración Pública Municipal, en relación con contrataciones públicas, seguros y fianzas, administración de recursos humanos, elaboración de nóminas, control y registro de personal, capacitación y desarrollo institucional, organización y control de recursos materiales, administración y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e informáticos, espacios públicos, parque vehicular, y desarrollo e implementación de tecnologías de la información y telecomunicaciones.							

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Específicos	Dominio de los procesos de contrataciones públicas, aseguramiento de bienes, administración de recursos humanos, nóminas y control de personal capacitación y desarrollo institucional, organización y control de recursos materiales, administración y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e informáticos, espacios públicos, parque vehicular, y desarrollo e implementación de tecnologías de la información y telecomunicaciones, con pleno conocimiento de la Norma Institucional de Competencia Laboral: "Dirección de la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del Gobierno Municipal" y de los ordenamientos legales federales, estatales y municipales necesarios para el cumplimiento de sus facultades.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo	
2	Avanzado	Visión estratégica	
3	Avanzado	Juicio	
4	Avanzado	Orientación a resultados	
5	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo	
6	Avanzado	Comunicación	
7	Avanzado	Toma de decisiones	
8	Avanzado	Manejo de Conflictos	
9	Avanzado	Manejo de Relaciones Interpersonales	
10	Avanzado	Capacidad de Análisis	
11	Avanzado	Objetividad	
12	Avanzado	Negociación	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Contrataciones	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Unidad de Contrataciones
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Administración		
II. Objetivo general del puesto			
Administrar las pólizas de seguro del municipio y adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, de conformidad al presupuesto anual autorizado; vigilando que los procedimientos adquisitivos y de contratación se realicen así como en estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que las áreas cumplan con sus programas y proyectos plasmados a través del Plan de Desarrollo Municipal vigente.			
III. Funciones			
1	Formular la programación y presupuestación de su unidad administrativa y coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución del Programa de Aseguramiento de Bienes Municipales y del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
2	Remitir al Director General de Administración los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, vigilando la aplicación de metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.		
3	Supervisar la correcta integración, administración, registro y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como de los expedientes de siniestros atendidos y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.		
4	Proponer a la Dirección General de Administración, los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento y servicios que hubiere suscrito el Municipio.		
5	Formular y remitir a la Dirección General de Administración, los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
6	Remitir a la directora General de Administración la propuesta de inspecciones y verificaciones a establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para la comprobación de su capacidad financiera, técnica, legal y, en su caso, la calidad de los productos y servicios, solicitando la habilitación de las y los servidores públicos en funciones de inspección, verificación, notificación y ejecución, que realicen estos actos de autoridad.		
7	Representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, mejora regulatoria y demás que		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
8	Vigilar y supervisar la correcta implementación y ejecución de los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; previendo en todo momento la aplicación de la normatividad aplicable y vigente.		
9	Vigilar la implementación de investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.		
10	Proponer las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
11	Determinar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los proveedores y prestadores de servicios con que contrate el Municipio.		
12	Coordinar la atención y formalización de reclamaciones por todo tipo de siniestros que afecten cualquiera de las coberturas amparadas en las pólizas respectivas, bajo resguardo del Departamento de Fianzas y Seguros.		
13	Administrar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; supervisando su actualización constante.		
14	Vigilar que el personal adscrito a su Unidad ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal		Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de contrataciones públicas, y seguros y fianzas.	
Integrantes del Ayuntamiento			
Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal			
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Deseable Licenciatura en Ciencias Económico – Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Minimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Nociones Generales de la Administración Pública Municipal, en relación con contrataciones públicas y aseguramiento de bienes.		
Conocimientos Específicos	Dominio de los procesos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios para el sector público; con conocimientos amplios en contabilidad general y gubernamental, presupuestos, control patrimonial, fianzas y seguros, derecho administrativo y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los procedimientos de contratación pública, fianzas y seguros, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IV. Competencias o Capacidades		
	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Visión estratégica
2	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo
3	Avanzado	Organización
4	Avanzado	Toma de decisiones
5	Avanzado	Capacidad de análisis
6	Avanzado	Motivación

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Unidad de Contrataciones
Departamento	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Unidad de Contrataciones		
II. Objetivo general del puesto			
Realizar los procedimientos e integrar los expedientes que se deriven de ellos, para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como para la contratación de servicios que requieren las diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, asegurándose que sean llevados a cabo en apego a la legislación, con la finalidad de que se cuente con los insumos y servicios necesarios para la operatividad del Municipio.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
2	Elaborar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.		
3	Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.		
4	Registrar e informar a su superior jerárquico acerca de los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento y servicios que hubiere suscrito el Municipio.		
5	Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
6	Realizar las inspecciones y verificaciones a establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para la comprobación de su capacidad financiera, técnica, legal y, en su caso, la calidad de los productos y servicios.		
7	Integrar, documentar y sustanciar los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; con la aplicación de la normatividad correspondiente y vigente.		
8	Realizar las investigaciones de mercado necesarias para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.		
9	Elaborar las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de adquisición		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
10	Actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; realizando el registro de las modificaciones y nuevas altas a que haya lugar.		
11	Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal		Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de contrataciones públicas.	
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Con conocimientos en Ciencias Económico – Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Desarrollo e integración de procedimientos de contratación pública y resguardo de expedientes que se deriven.		
Conocimientos Específicos	Conocimiento de los procesos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios para el sector público; con conocimientos amplios en contabilidad gubernamental, presupuestos, derecho administrativo y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los procedimientos de contratación pública, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico	
2	Avanzado	Objetividad	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Proactividad	
5	Avanzado	Trabajo sobre presión	
6	Avanzado	Capacidad de análisis	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Unidad de Contrataciones
Departamento	Fianzas y Seguros	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Unidad de Contrataciones		
II. Objetivo general del puesto			
Renovar anualmente de las pólizas de seguros del ramo vida, vehicular y responsabilidad civil de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, que se tienen contempladas para los servidores públicos, el parque vehicular, la maquinaria pesada funcional y los inmuebles que integran el patrimonio municipal, atendiendo los trámites que se deriven de los siniestros presentados y validar las pólizas de fianza que sean presentadas por los proveedores y prestadores de servicios adjudicados.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Elaborar y ejecutar el Programa de Aseguramiento de Bienes Municipales.		
2	Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como los expedientes derivados de los siniestros atendidos en los cuales se dio trámite a la reclamación correspondiente.		
3	Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
4	Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los proveedores y prestadores de servicios con que contrate el Municipio.		
5	Atender, conducir y formalizar las reclamaciones por todo tipo de siniestros que afecten cualquiera de las coberturas amparadas en las pólizas respectivas, bajo su resguardo.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Titulares de las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal		Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de seguros y fianzas.	
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Con conocimientos en Ciencias Económico – Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Aseguramiento de bienes y revisión de fianzas		
Conocimientos Específicos	Conocimiento de los procesos de presupuestos, control patrimonial,		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

				fianzas y seguros, derecho administrativo y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con seguros y fianzas, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica	
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas	
IV. Competencias o Capacidades				
	Nivel de dominio	Competencia		
1	Avanzado	Toma de decisiones		
2	Avanzado	Objetividad		
3	Avanzado	Trabajo en equipo		
4	Avanzado	Proactividad		
5	Avanzado	Trabajo sobre presión		

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Recursos Humanos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Recursos Humanos
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Administración		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar la selección, asignación, contratación y capacitación al capital humano que integra las diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, vigilando en todo momento el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, del pago oportuno, de la actualización de perfiles de puesto, de la integración de expedientes laborales, de la profesionalización y capacitación en el servicio público y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las y los servidores públicos; contemplando además la asignación de estudiantes de nivel medio superior y superior para la prestación de su servicio social o prácticas profesionales, con la finalidad de atender las necesidades y responsabilidades de cada área.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Formular la programación y presupuestación de su unidad administrativa y coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución del Programa de Capacitación y Desarrollo y del Capítulo 1000. Servicios Personales para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
2	Remitir al Director General de Administración los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de recursos humanos, fideicomisos a favor de los trabajadores del municipio, Seguridad Social, capacitación y fortalecimiento del desarrollo de las y los servidores públicos; así como con instituciones educativas, para que sus estudiantes acreditados efectúen la prestación del servicio social o prácticas profesionales; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, vigilando la aplicación de metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.		
3	Supervisar la correcta integración, administración, registro y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como de los expedientes laborales de las personas que han sido o son trabajadores del municipio y de recibos de nómina, disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.		
4	Formular y remitir a la Dirección General de Administración, los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
5	Representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de recursos humanos, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
6	Aplicar los procedimientos para la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal, así como en los casos de sanción, remoción y baja de las y los servidores públicos.		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

7	Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las y los servidores públicos.
8	Vigilar que el pago correspondiente a sueldos, pagos especiales y prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, se realice con oportunidad, mediante la sistematización de la captura en la nómina.
9	Implementar la revisión periódica del tabulador salarial, con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes y determinar las vacantes existentes por Dependencia u Órgano Desconcentrado, proponiendo la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto anual y organigrama general autorizado.
10	Coordinar los procesos y establecer los criterios para seleccionar, contratar y capacitar al personal que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada y al de nuevo ingreso, supervisando que se mantengan actualizados los perfiles laborales y el escalón de las y los servidores públicos municipales.
11	Controlar el trámite y registro de todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como de los nombramientos de las y los funcionarios municipales.
12	Verificar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de las y los servidores públicos municipales.
13	Controlar la emisión de las credenciales oficiales de identificación de las y los servidores públicos municipales.
14	Diseñar los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las y los servidores públicos municipales.
15	Coordinar que los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios sean realizados.
16	Vigilar que las y los estudiantes de los niveles medio superior y superior que lo requieran puedan realizar sus trámites de servicio social o prácticas profesionales dentro de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
17	Verificar que los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes y Declaración de Intereses en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
18	Implementar la consulta de los antecedentes de las y los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, dentro del Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
19	Controlar la expedición de las constancias laborales, de pago y retención respectiva, a solicitud del interesado.
20	Mantener un control de los Enlaces Administrativos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, vigilando el ejercicio de sus funciones.
21	Vigilar que el personal adscrito a su Dirección ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
22	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	
Presidente Municipal	Externas
Integrantes del Ayuntamiento	
Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal	
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y	
Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de administración de recursos humanos, emisión de nóminas, control y capacitación de personal.	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Deseable contar con Licenciatura Ciencias Económico – Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Nociones Generales de la Administración Pública Municipal, en relación con administración de recursos humanos.		
Conocimientos Específicos	Dominio de los procesos de selección, contratación, asignación, capacitación, promoción, remoción y baja del personal; con conocimientos amplios en contabilidad general y gubernamental, finanzas, presupuestos, impuestos, sistema de nómina, convenios laborales y sindicales y legislación laboral, tributaria, fiscal; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Visión estratégica	
2	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo	
3	Avanzado	Organización	
4	Avanzado	Toma de decisiones	
5	Avanzado	Capacidad de análisis	
6	Avanzado	Motivación	
7	Avanzado	Manejo de relaciones interpersonales	
8	Avanzado	Manejo de conflictos	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Recursos Humanos
Departamento	Administración de Nómina	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Recursos Humanos		
II. Objetivo general del puesto			
Presupuestar, ejecutar, integrar y emitir los comprobantes del pago correspondiente a sueldos, pagos especiales y prestaciones económicas de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, realizando la revisión de los tabuladores de categorías y de percepciones para realizar los movimientos autorizados, en estricto apego a la normatividad aplicable.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Elaborar y ejecutar el Capítulo 1000, Servicios Personales para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
2	Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como los expedientes derivados de la entrega de recibos de nómina al personal del Municipio.		
3	Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
4	Registrar e informar a su superior jerárquico acerca del cálculo y emisión de las cifras del costo de la nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago.		
5	Verificar que el pago correspondiente a sueldos, pagos especiales y prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, se realice con oportunidad.		
6	Sistematizar la captura de la nómina, emitiendo los recibos para su distribución a través de los Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados.		
7	Realizar la revisión periódica del tabulador salarial, con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes de acuerdo con la variación del salario mínimo o por obligaciones que determine el convenio sindical.		
8	Registrar y actualizar el control de las vacantes existentes por Dependencia u Órgano Desconcentrado.		
9	Realizar el trámite y registro de todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, tales como altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier modificación en sus percepciones o puestos iniciales.		
10	Revisar los tabuladores de categorías y percepciones de las y los servidores públicos municipales.		
11	Elaborar las constancias de pago y retención respectiva, a solicitud del interesado.		
12	Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Titulares de las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal		Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de emisión de nóminas y cálculo de impuestos.	
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Conocimientos en Ciencias Económico – Administrativas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Elaboración, distribución y resguardo de nóminas		
Conocimientos Específicos	Conocimientos amplios de los procesos de contabilidad general y gubernamental, finanzas, presupuestos, impuestos, sistema de nómina, convenios laborales y sindicales y legislación laboral, tributaria, fiscal; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Responsabilidad	
2	Avanzado	Objetividad	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Proactividad	
5	Avanzado	Trabajo sobre presión	
6	Avanzado	Capacidad de análisis	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Administración de Personal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Recursos Humanos
Departamento	Administración de Personal	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Recursos Humanos		
II. Objetivo general del puesto			
Implementar los procesos de selección, asignación, contratación, sanción, remoción y separación del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, registrando los nombramientos, incidencias, faltas, retardos, incapacidades, vacaciones, movimientos en la plataforma de seguridad social y dentro del sistema de manifestación de bienes, que sean procedentes, integrando y resguardando el expediente laboral de cada trabajador de conformidad a la normatividad aplicable.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Elaborar los contratos y convenios, en materia de recursos humanos, fideicomisos a favor de los trabajadores del municipio, Seguridad Social; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.		
2	Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como los expedientes laborales de las personas que han sido o son trabajadores del municipio.		
3	Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
4	Desarrollar los procedimientos de selección, contratación, renovación contractual, promoción, cambio de adscripción y licencias del personal, así como en los casos de sanción, remoción y baja de las y los servidores públicos.		
5	Llevar el control y registro de incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones, de las y los servidores públicos que laboran en las Dependencias y Órganos Desconcentrados.		
6	Aplicar los procesos y criterios para seleccionar y contratar al personal que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada y al de nuevo ingreso, elaborando los perfiles de puestos y funciones y el escalafón de las y los servidores públicos municipales.		
7	Elaborar y registrar los nombramientos de las y los funcionarios municipales.		
8	Registrar e imprimir las credenciales oficiales de identificación de las y los servidores públicos municipales.		
9	Implementar los medios, sistemas o instrumentos establecidos para el registro y control de asistencia de las y los servidores públicos municipales.		
10	Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios sean realizados.		
11	Efectuar los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes y Declaración de Intereses en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno		

78

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	del Estado de México.		
12	Realizar la consulta de los antecedentes de las y los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, dentro del Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.		
13	Auxiliar en el llenado de formatos institucionales del personal que labora en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio, para el efecto de las evaluaciones correspondientes del examen de control de confianza, que se practica a las y los servidores públicos de dicha Dependencia.		
14	Elaborar las constancias laborales, a solicitud del interesado.		
15	Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal		Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de administración de recursos humanos.	
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Conocimientos en Ciencias Económico – Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Minimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Selección, contratación y remoción del personal con integración de expedientes laborales y cumplimiento de obligaciones laborales.		
Conocimientos Específicos	Conocimiento amplio de los procesos de selección, contratación, asignación, promoción, remoción y baja del personal y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Manejo de relaciones interpersonales	
2	Avanzado	Objetividad	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Proactividad	
5	Avanzado	Trabajo sobre presión	
6	Avanzado	Capacidad de análisis	
7	Avanzado	Manejo de conflictos	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Capacitación y Desarrollo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Recursos Humanos
Departamento	Capacitación y Desarrollo	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Recursos Humanos		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar las actividades de capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos y elaborar las documentales que permitan el desarrollo organizacional a fin de ampliar las sus habilidades técnicas y profesionales para mejorar la función pública; asimismo implementar los procesos para realizar los trámites de servicio social o prácticas profesionales de los estudiantes de los niveles medio superior y superior, que prestan sus servicios al Municipio, a fin de que sean colocados en la áreas que permitan su desarrollo personal y profesional.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación y Desarrollo para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
2	Elaborar los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de capacitación y fortalecimiento del desarrollo de las y los servidores públicos; así como con instituciones educativas, para que sus estudiantes acreditados efectúen la prestación del servicio social o prácticas profesionales; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.		
3	Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo.		
4	Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
5	Desarrollar los procedimientos de desarrollo y capacitación de las y los servidores públicos.		
6	Aplicar los procesos y criterios para capacitar al personal que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada y al de nuevo ingreso, proponiendo perfiles de puestos y funciones.		
7	Promover, gestionar y tramitar las solicitudes de las y los estudiantes de los niveles medio superior y superior que lo requieran para realizar sus trámites de servicio social o prácticas profesionales dentro de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
8	Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los talleres, cursos y capacitaciones recibidas por las y los servidores públicos.		
9	Elaborar estadísticas e informar a su superior jerárquico acerca del avance de los programas de capacitación realizados.		
10	Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

80

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Titulares de las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal		Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de profesionalización capacitación del servidor público y servicio social o prácticas profesionales de estudiantes de nivel medio superior y superior.	
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Conocimiento en Ciencias Económico – Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Capacitación de personal y desarrollo institucional		
Conocimientos Específicos	Conocimiento amplio de los procesos de selección, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal; con conocimientos amplios en la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Supervisión	
2	Avanzado	Objetividad	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Proactividad	
5	Avanzado	Trabajo sobre presión	
6	Avanzado	Capacidad de análisis	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Administración		
II. Objetivo general del puesto			
Controlar y coordinar los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; así como proporcionar de manera eficaz y eficiente la entrega de los recursos materiales que obran en el Almacén General, los servicios generales de mantenimiento, intendencia, montaje y suministro de combustible, reparaciones y servicios de las unidades vehiculares que requieran las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, a fin de conservar en buen estado los bienes muebles, inmuebles, instalaciones y vehículos para el correcto desempeño de funciones asignadas, que impliquen el logro en alcanzar sus objetivos establecidos.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Formular la programación y presupuestación de su unidad administrativa y coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución del Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como el Catálogo de precios de servicios y relaciones para el control del mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales.		
2	Remitir al Director General de Administración los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, ya sea para la autorización del uso temporal de bienes inmuebles o espacios públicos de propiedad municipal o suministro de combustible; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, vigilando la aplicación de metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.		
3	Supervisar la correcta integración, administración, registro y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como de los expedientes relativos a las bitácoras de suministro de combustible y de reparaciones por unidad vehicular, disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.		
4	Formular y remitir a la Dirección General de Administración, los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
5	Representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de servicios generales, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
6	Proveer oportunamente de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.		
7	Controlar los almacenes municipales, vigilando que se encuentren debidamente organizados.		
8	Vigilar que los servicios de intendencia se efectúen en las instalaciones e inmuebles municipales que requieran de dicho servicio.		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

9	Disponer, dirigir y controlar todos los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; proponiendo a la Dirección General, su uso temporal para realizar eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos, con excepción de los administrados por las Entidades y Órganos Desconcentrados; en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
10	Dirigir el montaje y señalización de los eventos oficiales del Ayuntamiento; así como la rotulación del parque vehicular y de los bienes inmuebles municipales.		
11	Supervisar la asignación razonable de combustible para el parque vehicular oficial del Municipio.		
12	Vigilar que sean realizadas las reparaciones de emergencia del parque vehicular del Municipio, con cargo al fondo fijo revolvente de la unidad administrativa encargada de la reparación, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos moneda nacional y cumpla con los requisitos que disponen los lineamientos en la materia.		
13	Vigilar que el personal adscrito a su Dirección ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal		Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de administración y mantenimiento de bienes inmuebles y espacios públicos de propiedad municipal; así como de recursos materiales, y control vehicular.	
Integrantes del Ayuntamiento			
Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal			
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Deseable contar con Licenciatura en Ciencias Económico – Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Control y administración de recursos materiales, servicios generales, bienes inmuebles, muebles y parque vehicular, procurando su mantenimiento y permanencia en óptimas condiciones, organización e inventario de almacenes, presupuestos y contabilidad gubernamental		
Conocimientos Específicos	Dominio de los procesos de presupuestación para las reparaciones de bienes muebles, inmuebles y del parque vehicular, organización, control, registro y disposición de los recursos materiales almacenados y servicios generales prestados; elaboración de contratos y convenios para el suministro de combustible en las unidades vehiculares; así como de administración de bienes inmuebles y espacios para disposición del público en general; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IV. Competencias o Capacidades		
	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Visión estratégica
2	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo
3	Avanzado	Organización
4	Avanzado	Toma de decisiones
5	Avanzado	Capacidad de análisis
6	Avanzado	Motivación
7	Avanzado	Supervisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Administración de Almacenes	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento	Administración de Almacenes	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
II. Objetivo general del puesto			
Recibir, organizar y administrar el material gestionado por la Unidad de Contrataciones, a los proveedores contratados para inventariarlo y resguardarlo, realizando la entrega de los mismos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal correspondientes a fin de satisfacer sus necesidades, para el cumplimiento de sus objetivos.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo.		
2	Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
3	Entregar oportunamente de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.		
4	Administrar y organizar los almacenes municipales.		
5	Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal		Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de recepción, organización y control de recursos materiales.	
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Contar con conocimientos en Ciencias Económico - Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Organización de almacenes		
Conocimientos Específicos	Conocimiento amplio de los procesos de organización, control, registro y disposición de los recursos materiales almacenados; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa			
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Visión estratégica	
2	Avanzado	Organización	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Proactividad	
5	Avanzado	Trabajo sobre presión	
6	Avanzado	Capacidad de análisis	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Administración Vehicular	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento	Administración Vehicular	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
II. Objetivo general del puesto			
Administrar el suministro de combustible; así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo normal o de emergencia al parque vehicular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, gestionando su conservación en óptimas condiciones físicas y mecánicas.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Elaborar y ejecutar el Catálogo de precios de servicios y relaciones para el control del mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales.		
2	Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios relativos al ejercicio de sus atribuciones, relacionados con el suministro de combustible; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.		
3	Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como de los expedientes relativos a las bitácoras de suministro de combustible y de reparaciones por unidad vehicular.		
4	Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
5	Coordinar la asignación razonable de combustible para el parque vehicular oficial del Municipio.		
6	Elaborar y actualizar las bitácoras de las reparaciones de las unidades vehiculares oficiales señalando la naturaleza y costo de estas; llevando un registro para el control de las refacciones utilizadas en dicha reparación, verificado que no rebasen el precio establecido en el Catálogo de precios.		
7	Tramitar la reparación de los vehículos oficiales cuyo servicio no requiera de más de ocho horas.		
8	Realizar las reparaciones de emergencia del parque vehicular del Municipio, con cargo al fondo fijo revolvente de la unidad administrativa, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos moneda nacional y cumpla con los requisitos que disponen los lineamientos en la materia.		
9	Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Titulares de las Dependencias y Órganos		Autoridades de la administración pública centralizada y para	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Desconcentrados de la Administración Pública Municipal	estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de control vehicular.		
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Con conocimiento Técnico-Mecánico-Automotriz		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Mantenimiento correctivo y preventivo de unidades vehiculares		
Conocimientos Específicos	Conocimiento amplio de los procesos de presupuestación para las reparaciones del parque vehicular, organización, control, registro de refacciones, elaboración de contratos y convenios para el suministro de combustible en las unidades vehiculares; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Toma de decisiones	
2	Avanzado	Objetividad	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Proactividad	
5	Avanzado	Trabajo sobre presión	
6	Avanzado	Capacidad de análisis	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento	Ingeniería y Mantenimiento	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
II. Objetivo general del puesto			
Administrar los bienes inmuebles y espacios públicos de propiedad municipal, así como todos sus elementos integrantes, bajo resguardo de la Dirección General de Administración, coordinando y atendiendo, además, las solicitudes de servicios en materia de mantenimiento, intendencias y montajes que generen las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
2	Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios, relativos al ejercicio de sus atribuciones, para la autorización del uso temporal de bienes inmuebles o espacios públicos de propiedad municipal; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.		
3	Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo.		
4	Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
5	Coordinar los servicios de intendencia para que se efectúen en las instalaciones e inmuebles municipales que requieran de dicho servicio.		
6	Coordinar los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; formulando los permisos respectivos para su uso temporal para realizar eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos, con excepción de los administrados por las Entidades y Órganos Desconcentrados; en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
7	Coordinar el montaje y serigrafía de los eventos oficiales del Ayuntamiento; así como la rotulación del parque vehicular y de los bienes inmuebles municipales.		
8	Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal		Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de administración y mantenimiento de bienes inmuebles y espacios públicos de propiedad municipal.	
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Con conocimientos en la prestación de servicios generales		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Prestación de servicios generales y administración de bienes para servicio al público.		
Conocimientos Específicos	Conocimiento amplio de los procesos de presupuestación para las reparaciones de bienes muebles e inmuebles, organización, control, registro y disposición de los servicios generales prestados; así como de administración de bienes inmuebles y espacios para disposición del público en general; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Supervisión	
2	Avanzado	Objetividad	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Proactividad	
5	Avanzado	Trabajo sobre presión	
6	Avanzado	Capacidad de análisis	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Tecnologías de la Información	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Tecnologías de la Información
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Administración		
II. Objetivo general del puesto			
Implementar estrategias tecnológicas que proporcionen soluciones a las necesidades de las y los servidores públicos en el ámbito de sistemas computacionales, así como en comunicaciones y telefonía; desarrollando en coordinación con Gobierno Digital el diseño, mantenimiento e implementación de sistemas y aplicaciones, que mejoren y simplifiquen los trámites y servicios que se prestan en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Formular la programación, presupuestación de su unidad administrativa; así como la elaboración, seguimiento y ejecución del Programa de Mantenimiento de Bienes Informáticos para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
2	Remitir al Director General de Administración los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, vigilando la aplicación de metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.		
3	Supervisar la correcta integración, administración, registro y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo, disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.		
4	Formular y remitir a la Dirección General de Administración, los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
5	Representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de tecnologías de la información, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
6	Implementar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar la dotación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado.		
7	Coordinar la correcta administración de los sistemas automatizados de información, el servicio y seguridad de la red, la asesoría técnica y mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
8	Verificar el funcionamiento de la infraestructura, los servicios de accesibilidad, telefonía y mantenimiento de las telecomunicaciones, paquetes informáticos y tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar el desarrollo de		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	los procesos administrativos.		
9	Vigilar que el personal adscrito a su Dirección ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidente Municipal	Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.		
Integrantes del Ayuntamiento			
Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal			
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Deseable Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Tecnologías de la Información o Licenciatura en Informática; o carreras afines		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Ingeniería y Tecnología		
Conocimientos Específicos	Dominio de los procesos de presupuestación, instalación, mantenimiento e interconexión de redes informáticas y de telefonía, bases de datos, lenguajes de comunicación, servidores, software, hardware, tecnologías de la información, paquetería, sistemas administrativos, mantenimiento de equipos y asesoría técnica para el uso de aplicaciones instaladas; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Visión estratégica	
2	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo	
3	Avanzado	Organización	
4	Avanzado	Toma de decisiones	
5	Avanzado	Capacidad de análisis	
6	Avanzado	Motivación	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Tecnologías de la Información
Departamento	Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director de Tecnologías de la Información		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar el suministro y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo a las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, brindándoles la asesoría técnica necesaria para el uso del equipo y de las diferentes tecnologías de la información y a su vez en conjunto con Gobierno Digital diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información de entorno web y escritorio, gestionando y administrando las distintas bases de datos que requiere cada sistema, así como los servidores informáticos donde se encuentran alojadas.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de Bienes Informáticos para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
2	Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de tecnologías de la información; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.		
3	Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo.		
4	Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
5	Desarrollar y dar mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal.		
6	Coordinar la entrega a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado.		
7	Diseñar y aplicar los sistemas automatizados de información.		
8	Brindar asesoría técnica para el correcto uso de aplicaciones.		
9	Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
10	Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal		Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada		asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de tecnologías de la información.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Con conocimientos en Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información o Informática.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Tecnologías de la Información		
Conocimientos Específicos	Conocimiento amplio de los procesos de presupuestación, lenguajes de comunicación, servidores, software, hardware, tecnologías de la información, paquetería, sistemas administrativos, mantenimiento de equipos y asesoría técnica para el uso de aplicaciones instaladas; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico	
2	Avanzado	Objetividad	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Proactividad	
5	Avanzado	Trabajo sobre presión	
6	Avanzado	Capacidad de análisis	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	Tecnologías de la Información
Departamento	Telecomunicaciones	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección de Tecnologías de la Información		
II. Objetivo general del puesto			
Planear, instalar, configurar y brindar mantenimiento a la plataforma de comunicaciones, redes y telefonía, con el fin de administrar las políticas de seguridad de acceso a los sistemas informáticos, efectuando nuevos métodos de distribución de la red logrando comunicación de todas las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de telecomunicaciones; previa opinión favorable de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aplicando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.		
2	Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite a su cargo.		
3	Elaborar los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.		
4	Administrar y dar mantenimiento al servicio y seguridad de la red de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
5	Mejora la infraestructura, los servicios de accesibilidad y telefonía.		
6	Dar mantenimiento a las telecomunicaciones, paquetes informáticos y tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos administrativos.		
7	Vigilar que el personal adscrito a su Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal		Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de telecomunicaciones.	
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Con estudios en Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información, Informática o Telecomunicaciones.		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Telecomunicaciones		
Conocimientos Específicos	Conocimiento amplio de los procesos de presupuestación, instalación, mantenimiento e interconexión de redes informáticas y de telefonía; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico	
2	Avanzado	Objetividad	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Proactividad	
5	Avanzado	Trabajo sobre presión	
6	Avanzado	Capacidad de análisis	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Enlace Administrativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Administración	Dirección de área	
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección General de Administración		
II. Objetivo general del puesto			
Establecer los mecanismos adecuados de conformidad con las normas y políticas establecidas por la Dependencia para la gestión de los recursos materiales y servicios, así como el registro de asistencia e incidencias del personal, la integración de los documentos normativos y presupuestales requieran para la correcta operación de las unidades administrativas que componen el área.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Tramitar ante el área correspondiente los movimientos del personal adscrito a la Dirección General y sus unidades administrativas.		
2	Elaborar los reportes trimestrales y anuales del ejercicio programático presupuestal de la Dependencia.		
3	Solicitar y gestionar la capacitación del personal de la Dependencia.		
4	Auxiliar a los Titulares con la elaboración e ingreso de las requisiciones de recursos materiales y servicios generales del área de su adscripción.		
5	Recopilar la información de las unidades administrativas de la Dependencia para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público.		
6	Registrar y controlar los bienes muebles e informáticos de la Dependencia, gestionando lo necesario para su mantenimiento y conservación.		
7	Auxiliar con la aplicación de los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos adscritos a la Dirección General y sus unidades administrativas.		
8	Realizar la entrega del reporte de faltas y justificaciones del personal, inmediatamente al término de la quincena.		
9	Elaborar las suficiencias para la comprobación de gastos del fondo fijo revolvente de la Dirección General ante la Tesorería Municipal.		
10	Auxiliar al Director General en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.		
11	Elaborar y entregar de los formatos del Presupuesto Basado en resultados Municipales.		
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal		Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídicas colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de las facultades y atribuciones que le sean encomendadas por el Director General.	
Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Con conocimientos en Ciencias Económico - Administrativas		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Presupuestación, control de personal, atención a solicitudes, reglamentación municipal		
Conocimientos Específicos	Conocimiento amplio de los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos del presupuesto, ejecución del gasto a través de requisiciones y suficiencias presupuestales, atención a usuarios, control de personal, elaboración de proyectos de reglamentación municipal; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico	
2	Avanzado	Objetividad	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Proactividad	
5	Avanzado	Trabajo sobre presión	
6	Avanzado	Capacidad de análisis	
7	Avanzado	Responsabilidad	
8	Avanzado	Organización	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Abril 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
2019-2021.
Dirección General de Servicios Jurídicos
Av. 1° de mayo 100, Centro Urbano, 54700 Cuautitlán Izcalli, Méx.
Teléfono 55-58-64-25-00 ext. 6802.
Correo electrónico: servicios.juridicos@cizcalli.gob.mx
Abril de 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

ÍNDICE

I. Presentación	4
II. Antecedentes	4
III. Base Legal	5
IV. Atribuciones	7
V. Estructura Orgánica.....	38
VI. Organigrama	38
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	39
VIII. Directorio	46
IX. Validación.....	47
X. Hoja de actualización	48
XI. Descripciones y Perfiles de Puesto	49



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

I. Presentación

El Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, en sus ejes transversales para una Gestión Gubernamental Distintiva, en el tema "Gobierno Moderno, Capaz y Responsable" establece que es fundamental que las áreas administrativas actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y en los Reglamentos Internos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Por lo que resulta de gran importancia la existencia del presente Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Jurídicos de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; en virtud, de tratarse de un instrumento administrativo que establece la estructura de la Dirección General, así como de las facultades y atribuciones de cada una de las áreas de la misma.

De igual forma, el presente instrumento sirve como una estrategia para modernizar la función pública, con base en el Bando Municipal y demás reglamentación vigente expedida por el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

II. Antecedentes

Anteriormente la Dirección General de Servicios jurídicos fungía como Dirección de Gobierno y asuntos Jurídicos, por lo tanto había subdirecciones y jefes de área, en la actualidad cuenta con dos Direcciones de área y 4 jefaturas cada una de ellas se encargan un área en específico como la Jefatura de Convenios y contratos, la Jefatura de Legislación y Consulta, Jefatura de Administrativo-Laboral y la Jefatura de Civil-Penal, ahora son llamados titulares de área.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

III. Base Legal

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Mayo de 1928, última reforma el 11 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 19981, y sus reformas y adiciones.
- Nueva Ley de Amparo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2005, última reforma 11 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, última reforma 11 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Aprobado el 29 de Noviembre de 2001 en la Gaceta del Gobierno del Estado, última reforma 20 de septiembre del 2018, y sus reformas y adiciones.

5



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Aprobado el 9 de enero de 1996 en la Gaceta del Gobierno del Estado, última reforma 15 de octubre del 2012, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta 186 de Gobierno del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 05 de febrero del 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta 01 de Gobierno del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 01 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Jurídicos, aprobado el 21 de marzo del 2018 en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y sus reformas y adiciones.

IV. Atribuciones

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el período del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos (sic DOF 03-02-1983) alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley:

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; Inciso
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

- VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros, incluyendo criterios para la movilidad y seguridad vial, con apego a las leyes federales de la materia.
- VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;
- VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios. Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.
- IX. Derogada.
- X. Derogada.

Artículo 116. El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrá reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:

- I. Los gobernadores de los Estados no podrán durar en su encargo más de seis años y su mandato podrá ser revocado. Las Constituciones de los Estados establecerán las normas relativas a los procesos de revocación de mandato del gobernador de la entidad.

La elección de los gobernadores de los Estados y de las Legislaturas Locales será directa y en los términos

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

que dispongan las leyes electorales respectivas.

Los gobernadores de los Estados, cuyo origen sea la elección popular, ordinaria o extraordinaria, en ningún caso y por ningún motivo podrán volver a ocupar ese cargo, ni aun con el carácter de interinos, provisionales, sustitutos o encargados del despacho.

Nunca podrán ser electos para el periodo inmediato:

- a) El gobernador sustituto constitucional, o el designado para concluir el periodo en caso de falta absoluta del constitucional, aun cuando tenga distinta denominación;
- b) El gobernador interino, el provisional o el ciudadano que, bajo cualquier denominación, supla las faltas temporales del gobernador, siempre que desempeñe el cargo los dos últimos años del periodo.

Sólo podrá ser gobernador constitucional de un Estado un ciudadano mexicano por nacimiento y nativo de él, o con residencia efectiva no menor de cinco años inmediatamente anteriores al día de los comicios, y tener 30 años cumplidos el día de la elección, o menos, si así lo establece la Constitución Política de la Entidad Federativa.

- II. El número de representantes en las legislaturas de los Estados será proporcional al de habitantes de cada uno; pero, en todo caso, no podrá ser menor de siete diputados en los Estados cuya población no llegue a 400 mil habitantes; de nueve, en aquellos cuya población exceda de este número y no llegue a 800 mil habitantes, y de 11 en los Estados cuya población sea superior a esta última cifra.

Las Constituciones estatales deberán establecer la elección consecutiva de los diputados a las legislaturas de los Estados, hasta por cuatro periodos consecutivos. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las legislaturas de los Estados se integrarán con diputados electos, según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en los términos que señalen sus leyes. En ningún caso, un partido político podrá contar con un número de diputados por ambos principios que representen un porcentaje del total de la legislatura que exceda en ocho puntos su porcentaje de votación emitida. Esta base no se aplicará al partido político que por sus triunfos en distritos uninominales obtenga un porcentaje de curules del total de la legislatura, superior a la suma del porcentaje de su votación emitida más el ocho por ciento. Asimismo, en la integración de la legislatura, el porcentaje de representación de un partido político no podrá ser menor al porcentaje de votación que hubiere recibido menos ocho puntos porcentuales.

Corresponde a las legislaturas de los Estados la aprobación anual del presupuesto de egresos correspondiente. Al señalar las remuneraciones de servidores públicos deberán sujetarse a las bases previstas en el artículo 127 de esta Constitución.

Los poderes estatales Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como los organismos con autonomía reconocida en sus constituciones locales, deberán incluir dentro de sus proyectos de presupuestos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos. Estas propuestas deberán observar el procedimiento que para la aprobación de los presupuestos de egresos de los Estados, establezcan las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Las legislaturas de los estados contarán con entidades estatales de fiscalización, las cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan sus leyes. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad. Asimismo, deberán fiscalizar las acciones de Estados y Municipios en materia de fondos, recursos locales y deuda pública. Los informes de auditoría de las entidades estatales de fiscalización tendrán carácter público.

El titular de la entidad de fiscalización de las entidades federativas será electo por las dos terceras partes de

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

los miembros presentes en las legislaturas locales, por periodos no menores a siete años y deberá contar con experiencia de cinco años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades.

La cuenta pública del año anterior deberá ser enviada a la Legislatura del Estado, a más tardar el 30 de abril. Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación cuando medie solicitud del Gobernador, suficientemente justificada a juicio de la Legislatura.

Las Legislaturas de los Estados regularán los términos para que los ciudadanos puedan presentar iniciativas de ley ante el respectivo Congreso.

III. El Poder Judicial de los Estados se ejercerá por los tribunales que establezcan las Constituciones respectivas.

La independencia de los magistrados y jueces en el ejercicio de sus funciones deberá estar garantizada por las Constituciones y las Leyes Orgánicas de los Estados, las cuales establecerán las condiciones para el ingreso, formación y permanencia de quienes sirvan a los Poderes Judiciales de los Estados.

Los Magistrados integrantes de los Poderes Judiciales Locales, deberán reunir los requisitos señalados por las fracciones I a V del artículo 95 de esta Constitución. No podrán ser Magistrados las personas que hayan ocupado el cargo de Secretario o su equivalente, Procurador de Justicia o Diputado Local, en sus respectivos Estados, durante el año previo al día de la designación.

Los nombramientos de los magistrados y jueces integrantes de los Poderes Judiciales Locales serán hechos preferentemente entre aquellas personas que hayan prestado sus servicios con eficiencia y probidad en la administración de justicia o que lo merezcan por su honorabilidad, competencia y antecedentes en otras ramas de la profesión jurídica.

Los magistrados durarán en el ejercicio de su encargo (sic DOF 17-03-1987) el tiempo que señalen las Constituciones Locales, podrán ser reelectos, y si lo fueren, sólo podrán ser privados de sus puestos en los términos que determinen las Constituciones y las Leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos de los Estados.

Los magistrados y los jueces percibirán una remuneración adecuada e irrenunciable, la cual no podrá ser disminuida durante su encargo.

IV. De conformidad con las bases establecidas en esta Constitución y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán que:

- a) Las elecciones de los gobernadores, de los miembros de las legislaturas locales y de los integrantes de los ayuntamientos se realicen mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; y que la jornada comicial tenga lugar el primer domingo de junio del año que corresponda. Los Estados cuyas jornadas electorales se celebren en el año de los comicios federales y no coincidan en la misma fecha de la jornada federal, no estarán obligados por esta última disposición;
- b) En el ejercicio de la función electoral, a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad;
- c) Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, conforme a lo siguiente y lo que determinen las leyes:
 - 1o. Los organismos públicos locales electorales contarán con un órgano de dirección superior integrado por un consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz; cada partido político contará con un representante en dicho órgano.
 - 2o. El consejero Presidente y los consejeros electorales serán designados por el Consejo General del

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Instituto Nacional Electoral, en los términos previstos por la ley. Los consejeros electorales estatales deberán ser originarios de la entidad federativa correspondiente o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, y cumplir con los requisitos y el perfil que acredite su idoneidad para el cargo que establezca la ley. En caso de que ocurra una vacante de consejero electoral estatal, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral hará la designación correspondiente en términos de este artículo y la ley. Si la vacante se verifica durante los primeros cuatro años de su encargo, se elegirá un sustituto para concluir el periodo. Si la falta ocurriese dentro de los últimos tres años, se elegirá a un consejero para un nuevo periodo.

- 3o. Los consejeros electorales estatales tendrán un periodo de desempeño de siete años y no podrán ser reelectos; percibirán una remuneración acorde con sus funciones y podrán ser removidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por las causas graves que establezca la ley.
 - 4o. Los consejeros electorales estatales y demás servidores públicos que establezca la ley, no podrán tener otro empleo, cargo o comisión, con excepción de los no remunerados en actividades docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia. Tampoco podrán asumir un cargo público en los órganos emanados de las elecciones en cuya organización y desarrollo hubieren participado, ni ser postulados para un cargo de elección popular o asumir un cargo de dirigencia partidista, durante los dos años posteriores al término de su encargo.
 - 5o. Las autoridades electorales jurisdiccionales se integrarán por un número impar de magistrados, quienes serán electos por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores, previa convocatoria pública, en los términos que determine la ley.
 - 6o. Los organismos públicos locales electorales contarán con servidores públicos investidos de fé pública para actos de naturaleza electoral, cuyas atribuciones y funcionamiento serán reguladas por la ley.
 - 7o. Las impugnaciones en contra de los actos que, conforme a la base V del artículo 41 de esta Constitución, realice el Instituto Nacional Electoral con motivo de los procesos electorales locales, serán resueltas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, conforme lo determine la ley.
- d) Las autoridades electorales competentes de carácter administrativo puedan convenir con el Instituto Nacional Electoral se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales;
 - e) Los partidos políticos sólo se constituyan por ciudadanos sin intervención de organizaciones gremiales, o con objeto social diferente y sin que haya afiliación corporativa. Asimismo tengan reconocido el derecho para solicitar el registro de candidatos a cargos de elección popular, con excepción de lo dispuesto en el artículo 2º., apartado A, fracciones III y VII, de esta Constitución.
 - f) Las autoridades electorales solamente puedan intervenir en los asuntos internos de los partidos en los términos que expresamente señalen;
El partido político local que no obtenga, al menos, el tres por ciento del total de la votación válida emitida en cualquiera de las elecciones que se celebren para la renovación del Poder Ejecutivo o Legislativo locales, le será cancelado el registro. Esta disposición no será aplicable para los partidos políticos nacionales que participen en las elecciones locales;
 - g) Los partidos políticos reciban, en forma equitativa, financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes y las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales. Del mismo modo se establezca el procedimiento para la liquidación de los partidos que pierdan su registro y el destino de sus bienes y remanentes;
 - h) Se fijen los criterios para establecer los límites a las erogaciones de los partidos políticos en sus precampañas y campañas electorales, así como los montos máximos que tengan las aportaciones de sus militantes y simpatizantes;
 - i) Los partidos políticos accedan a la radio y la televisión, conforme a las normas establecidas por el apartado B de la base III del artículo 41 de esta Constitución; j) Se fijen las reglas para las precampañas y las campañas electorales de los partidos políticos, así como las sanciones para quienes las infrinjan. En todo caso, la duración de las campañas será de sesenta a noventa días para la elección de gobernador y de treinta a sesenta días cuando sólo se elijan diputados locales o ayuntamientos; las precampañas no podrán durar más de las dos terceras partes de las respectivas campañas electorales;
 - k) Se regule el régimen aplicable a la postulación, registro, derechos y obligaciones de los candidatos independientes, garantizando su derecho al financiamiento público y al acceso a la radio y la televisión en

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

- los términos establecidos en esta Constitución y en las leyes correspondientes;
- l) Se establezca un sistema de medios de impugnación para que todos los actos y resoluciones electorales se sujeten invariablemente al principio de legalidad. Igualmente, que se señalen los supuestos y las reglas para la realización, en los ámbitos administrativo y jurisdiccional, de recuentos totales o parciales de votación;
 - m) Se fijen las causales de nulidad de las elecciones de gobernador, diputados locales y ayuntamientos, así como los plazos convenientes para el desahogo de todas las instancias impugnativas, tomando en cuenta el principio de definitividad de las etapas de los procesos electorales, y
 - n) Se verifique, al menos, una elección local en la misma fecha en que tenga lugar alguna de las elecciones federales;
 - o) Se tipifiquen los delitos y determinen las faltas en materia electoral, así como las sanciones que por ellos deban imponerse. Inciso recorrido DOF 10-02-2014 p) Se fijen las bases y requisitos para que en las elecciones los ciudadanos soliciten su registro como candidatos para poder ser votados en forma independiente a todos los cargos de elección popular, en los términos del artículo 35 de esta Constitución.
- V. Las Constituciones y leyes de los Estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Los Tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.
- Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de los Estados, se observará lo previsto en las Constituciones respectivas, sin perjuicio de las atribuciones de las entidades de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos;
- VI. Las relaciones de trabajo entre los estados y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto por el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias; y
 - VII. La Federación y los Estados, en los términos de ley, podrán convenir la asunción por parte de éstos del ejercicio de sus funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario. Los Estados estarán facultados para celebrar esos convenios con sus Municipios, a efecto de que éstos asuman la prestación de los servicios o la atención de las funciones a las que se refiere el párrafo anterior.
 - VIII. Las Constituciones de los Estados establecerán organismos autónomos, especializados, imparciales y colegiados, responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de esta Constitución y la ley general que emita el Congreso de la Unión para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho.
 - IX. Las Constituciones de los Estados garantizarán que las funciones de procuración de justicia se realicen con base en los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad y respeto a los derechos humanos.

CÓDIGO CIVIL FEDERAL Disposiciones Preliminares

Artículo 1o.- Las disposiciones de este Código regirán en toda la República en asuntos del orden federal.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I

Artículo 1o.- Las personas físicas y las morales, están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas. Las disposiciones de este Código se aplicarán en su defecto y sin perjuicio de lo dispuesto por los tratados internacionales de los que México sea parte. Sólo mediante ley podrá destinarse una contribución a un gasto público específico.

La Federación queda obligada a pagar contribuciones únicamente cuando las leyes lo señalen expresamente.

Los estados extranjeros, en casos de reciprocidad, no están obligados a pagar impuestos. No quedan comprendidas en esta exención las entidades o agencias pertenecientes a dichos estados.

Las personas que de conformidad con las leyes fiscales no estén obligadas a pagar contribuciones, únicamente tendrán las otras obligaciones que establezcan en forma expresa las propias leyes.

LEY DE AMPARO TÍTULO PRIMERO Reglas Generales

CAPÍTULO I Disposiciones Fundamentales

Artículo 1o. El juicio de amparo tiene por objeto resolver toda controversia que se suscite:

- I. Por normas generales, actos u omisiones de autoridad que violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- II. Por normas generales, actos u omisiones de la autoridad federal que vulneren o restrinjan la soberanía de los Estados o la esfera de competencias del Distrito Federal, siempre y cuando se violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- III. Por normas generales, actos u omisiones de las autoridades de los Estados o del Distrito Federal, que invadan la esfera de competencia de la autoridad federal, siempre y cuando se violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El amparo protege a las personas frente a normas generales, actos u omisiones por parte de los poderes públicos o de particulares en los casos señalados en la presente Ley.

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I Del Juicio Contencioso Administrativo Federal

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1o.- Los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se regirán por las disposiciones de esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto por los tratados internacionales de que México sea parte. A falta de disposición expresa se aplicará supletoriamente el Código Federal de

15

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Procedimientos Civiles, siempre que la disposición de este último ordenamiento no contravenga las que regulan el juicio contencioso administrativo federal que establece esta Ley.

Cuando la resolución recaída a un recurso administrativo, no satisfaga el interés jurídico del recurrente, y éste la controvierta en el juicio contencioso administrativo federal, se entenderá que simultáneamente impugna la resolución recurrida en la parte que continúa afectándolo, pudiendo hacer valer conceptos de impugnación no planteados en el recurso.

Asimismo, cuando la resolución a un recurso administrativo declare por no interpuesto o lo deseche por improcedente, siempre que la Sala Regional competente determine la procedencia del mismo, el juicio contencioso administrativo procederá en contra de la resolución objeto del recurso, pudiendo en todo caso hacer valer conceptos de impugnación no planteados en el recurso.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

TÍTULO PRIMERO

Principios Generales

Artículo 1o.- La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

Del Estado de México como Entidad Política

Artículo 1.- El Estado de México es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo que concierne a su régimen interior.

TÍTULO SEXTO

De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos

Artículo 129.- Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado que serán abiertos públicamente, procesos en los que se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. La ley establecerá las bases para el uso de dichas tecnologías.

Cuando las licitaciones a las que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.

Todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Las personas servidoras públicas del Estado y municipios, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

La propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social, difundan como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, los Ayuntamientos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como las empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos y cualquier otra entidad pública del Estado de México, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público, de cualquiera de los poderes del Estado u órganos de gobierno. Las leyes de la materia regularán estas circunstancias.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, los órganos internos de control de los Poderes Legislativo y Judicial, de los organismos constitucionalmente autónomos y de los ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este Título, conforme a sus respectivas competencias.

La infracción a las disposiciones previstas en este Título será sancionada conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios y demás leyes aplicables.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.

El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, Sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Organos de Participación Ciudadana

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

- III.** Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV.-** Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis.** Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter.** Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V. Bis.** Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- VI.** Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;
- VI Bis.** Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- VI Ter.** Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- VII.** Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- VIII.** Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- IX.** Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X.** Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- XI.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XII.** Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- XII bis.-** Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
- XIII.** Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XIII Bis.** Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Cuáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Cuater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal. Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII Quinques. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al coqueo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su 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;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXV. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

Derogado

Derogado

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

**LIBRO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY**

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

TÍTULO TERCERO

20



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 52. Para efectos de la presente Ley, se consideran faltas administrativas graves de los servidores públicos, mediante cualquier acto u omisión, las siguientes:

- I. El cohecho.
- II. El peculado.
- III. El desvío de recursos públicos.
- IV. La utilización indebida de información.
- V. El abuso de funciones.
- VI. Cometer o tolerar conductas de hostigamiento y acoso sexual.
- VII. El actuar bajo conflicto de interés.
- VIII. La contratación indebida.
- IX. El enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.
- X. El tráfico de influencias.
- XI. El encubrimiento.
- XII. El desacato.
- XIII. La obstrucción de la Justicia.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Del objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Estado de México y sus Municipios. Es reglamentaria de las disposiciones en materia de protección de datos personales previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO LIBRO PRIMERO Parte general TÍTULO PRIMERO Del objeto

21



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Artículo 1.1.- Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular las materias que se señalan a continuación, a fin de promover el desarrollo social y económico en el Estado de México:

- I. Salud;
- II. Educación, ejercicio profesional, investigación científica y tecnológica, cultura, deporte, juventud, instalaciones educativas y mérito civil;
- III. Turismo;
- IV. Ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población;
- V. Protección civil;
- VI. Transporte;
- VII. Tránsito y estacionamientos;
- VIII. Fomento y desarrollo agropecuario y acuícola;
- IX. Derogada.
- X. Protección e integración al desarrollo de las personas con discapacidad;
- XI. Obra pública;
- XII. Derogada.
- XIII. Información e investigación geográfica, estadística y catastral; y
- XIV. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México.
- XV. Participación pública-privada en proyectos para prestación de servicios;
- XVI. Comunicaciones;
- XVII. Construcciones.;

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general y tienen por objeto regular el acto y el procedimiento administrativo ante las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, así como el proceso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Salvo disposición expresa en contrario, el presente ordenamiento no es aplicable a los integrantes de la Legislatura del Estado de México, a la Universidad Autónoma del Estado de México, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de México, a los consejos tutelares de menores, a las materias laboral y electoral, ni a los conflictos suscitados entre los integrantes de los ayuntamientos, y por la elección de las autoridades auxiliares municipales.

Para efectos de este Código, se entiende por:

- I. Acto administrativo, la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos

22

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta;

II. Autoridad: Entes del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales;

III. Particular en funciones de autoridad: Persona física o jurídica colectiva que realice actos equivalentes a los de autoridad, afecte derechos y realice funciones que estén determinadas por una norma general;

IV. Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México;

V. Código Financiero: Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. Código de Procedimientos: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VII. Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;

VIII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

IX. Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;

X. Proceso administrativo: Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia;

XI. Tribunal: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

XII. Unidad de Medida y Actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

CAPÍTULO TERCERO De las Notificaciones y Plazos

Artículo 24.- Las notificaciones se efectuarán, a más tardar, el día siguiente al en que se dicten las resoluciones o actos respectivos.

Artículo 25.- Las notificaciones se harán:

I. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;

II. Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión.

Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;

III. Por estrados físicos o digitales. Los primeros serán los ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y este no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apercibido no hubiese señalado domicilio dentro del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal transaccional de dichas oficinas o del Tribunal. La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena.

El notificador, actuario o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentará en el expediente la razón respectiva;

IV. En las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.

V. Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

VI. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Procedimiento Administrativo Común

SECCIÓN PRIMERA De la Iniciación del Procedimiento

Artículo 129.- Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven a los particulares de la libertad, propiedades, posesiones o derechos, se otorgará previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas:

- I. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:
 - a) El nombre de la persona a la que se dirige.
 - b) El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
 - c) El objeto o alcance de la diligencia.
 - d) Las disposiciones legales en que se sustente.
 - e) El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.
 - f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.
- II. La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que:
 - a) La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
 - b) Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
 - c) El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.
 - d) Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.
- III. De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia.

En los casos de actos fiscales, decretos de expropiación de bienes, medidas de seguridad, recuperación administrativa y sanciones de tránsito, la garantía de audiencia se otorgará en los medios de impugnación que se hagan valer en su contra.

SECCIÓN TERCERA De la Terminación del Procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Artículo 135.- Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados con funciones de autoridad, de carácter estatal o municipal, deberán ser resueltas en forma escrita y notificada, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación, a excepción de los trámites que tengan plazo establecido en la Ley de la materia, los cuales deberán ser resueltos en el término señalado para tal efecto.

Cuando se requiera al promovente para que exhiba los documentos omitidos o cumpla con requisitos, formales o proporcione los datos necesarios para su resolución, el plazo empezará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido. Si la autoridad omite efectuar el requerimiento, la resolución afirmativa ficta se configurará en términos del siguiente párrafo.

Transcurrido el plazo o término correspondiente sin que se notifique la resolución expresa, los interesados podrán solicitar a la autoridad ante la que presentó la petición, la certificación de que ha operado en su favor la afirmativa ficta, que significa decisión favorable a los derechos e intereses legítimos de los peticionarios.

Dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de la certificación, la autoridad deberá expedirla salvo cuando el interesado no cumpla con los supuestos de procedencia establecidos en la ley de la materia.

En caso de que la autoridad competente no dé respuesta a la solicitud de certificación dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, los peticionarios acreditarán la existencia de la resolución afirmativa ficta, que producirá todos sus efectos legales ante las autoridades administrativas, con la presentación del documento que acuse de recibo original que contenga la petición formulada en el que aparezca claramente, o sello fechador original de la dependencia administrativa o la constancia de recepción con firma original del servidor público respectivo.

La resolución afirmativa ficta operará tratándose de peticiones que den inicio a procedimientos en las materias reguladas por el Código Administrativo, excepto, tratándose de peticiones que tengan por objeto la transmisión de la propiedad o la posesión de bienes del Estado, municipios y organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, la afectación de derechos de terceros, el otorgamiento o modificación de concesiones para la prestación de servicios públicos, autorizaciones de conjuntos urbanos, licencias de uso del suelo, normas técnicas, evaluaciones técnicas de impacto, Evaluación de Impacto Estatal o Dictamen de Giro, así como el permiso para las casas de empeño y de las unidades económicas que ejercen la compra y/o venta de oro y/o plata y la resolución del recurso administrativo de inconformidad. Tampoco se configura la resolución afirmativa ficta cuando la petición se hubiese presentado ante autoridad incompetente, así como en los casos de la rescisión de las relaciones laborales con los policías.

En todos los casos en que no opera la resolución afirmativa ficta, el silencio de las autoridades en el plazo de quince días hábiles posteriores a la presentación de la petición o el término establecido en la ley de la materia para dar respuesta, se considerará como resolución negativa ficta, que significa decisión desfavorable a los derechos e intereses de los peticionarios, para efectos de su impugnación en el juicio contencioso administrativo.

Las peticiones que los particulares hagan al Titular del Poder Ejecutivo, podrán ser turnadas para su respuesta a las Dependencias, Organismos o Entidades, quienes deberán notificar al peticionario tal supuesto; así como, la autoridad que conocerá y dará respuesta.

BANDO MUNICIPAL 2021 DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Artículo 1.- El presente Bando es de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de Cuautitlán Izcalli y tiene por objeto:

- I. Señalar las bases para su integración, división territorial, organización política, administrativa, prestación de servicios públicos, formulación de planes, programas y acciones para el desarrollo humano, social, cultural y económico;
- II. Reconocer los derechos humanos y guiar la actividad de la Administración Pública Municipal para garantizar su protección y respeto, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
- III. Establecer las obligaciones de su población; y
- IV. Determinar las infracciones y sus sanciones.

Lo anterior conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los cuales México es parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes y reglamentos relativos y aplicables que de ellas emanen.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 39.- La Administración Pública Municipal estará conformada por Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que estarán subordinadas al Presidente Municipal. Artículo 40.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Oficina de Presidencia;
- V. Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito;
- VI. Dirección General de Desarrollo Metropolitano;
- VII. Dirección General de Desarrollo Humano;
- VIII. Dirección General de Desarrollo Económico;
- IX. Dirección General de Servicios Públicos;
- X. Dirección General de Administración;
- XI. Dirección General de Servicios Jurídicos;
- XII. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

Las atribuciones de las Dependencias serán las que se determinen en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO DECIMO TERCERO Dirección General de Servicios Jurídicos

Artículo 41.- La Dirección General de Servicios Jurídicos para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas.

- I. Oficina del Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos
 - a) Unidad de Enlace Normativo
- II. Dirección Jurídica Consultiva

26

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

- a) Departamento de Convenios y Contratos
 - b) Departamento de Legislación y Consulta
- III. Dirección Jurídica Contenciosa
- a) Departamento Contencioso Administrativo-Laboral
 - b) Departamento Contencioso Civil-Penal

Artículo 42.- La Dirección General de Servicios Jurídicos tendrá a una o a un titular que se denominará Directora o Director General de Servicios Jurídicos, quien contará con las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga interés la Administración Pública Municipal;
- II. Prestar asesoría jurídica a quienes integran el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones;
- III. Emitir opinión jurídica fundada y motivada respecto de las consultas que formulen quienes integran el Ayuntamiento o las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar el análisis, estudio e integración de anteproyectos y proyectos de disposiciones jurídicas de observancia general o interna en el Municipio;
- V. Coadyuvar con las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Coadyuvar la sustanciación de los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de las Autoridades Municipales, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer la resolución que proceda;
- VII. Coadyuvar en todos los juicios, procesos y procedimientos interpuestos en contra del Ayuntamiento, de sus integrantes, del Municipio, de sus dependencias o de sus servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones;
- VIII. A solicitud de la Presidenta o el Presidente Municipal y a quienes integran el Ayuntamiento representarlos en los Juicios de Amparo;
- IX. Representar al Municipio y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento o a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, 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, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querrelas, 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; atender lo relativo a requerimientos de cumplimiento de sentencias y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos o intereses del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como para sustituir poder en términos de ley a los 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 el Presidente Municipal en términos de la Ley Orgánica.
- X. Suscribir por conducto de su Titular escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, documentos y rendición de informes previos y justificados en el Juicio de Amparo, en ausencia de la o el Presidente Municipal, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Tesorera o Tesorero Municipal, Contralora o Contralor Municipal, Comisaría o Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, Subsecretarías, Subsecretarios, Subtesoreras, Subtesoreros y Directoras o Directores Generales; en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;
- XI. Coadyuvar en la formulación de querrelas y denuncias sobre hechos en los que tenga interés, injerencia o resulte competencia del Municipio o de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones o sus funciones;
- XII. Delegar las facultades que tiene encomendadas mediante acuerdo correspondiente, debidamente publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli;

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

- XIII.** Emitir formatos de contratos y convenios que deba suscribir el Municipio;
- XIV.** Emitir opiniones y dictámenes acerca de la procedencia de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Municipio;
- XV.** Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos municipales;
- XVI.** Solicitar el uso de la fuerza pública y el apoyo de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVII.** Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección General de Administración en las negociaciones con la sección sindical que corresponda;
- XVIII.** Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la relación jurídica del Municipio con la Administración Pública Federal, Administración Pública Estatal, y con los gobiernos de otras entidades federativas y municipios;
- XIX.** Coordinar y supervisar a los asesores e integrantes de las diversas unidades de apoyo jurídico de la Administración Pública Municipal, así como las acciones que en materia jurídica lleven a cabo otras dependencias a fin de prevenir y atender posibles conflictos unificando criterios de aplicación;
- XX.** Emitir dictámenes u opiniones acerca de instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones al Municipio, y llevar el registro de los mismos;
- XXI.** Requerir a las y a los servidores públicos, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII.** Administrar los contratos de asesoría jurídica externa y los que tengan por objeto la atención de asuntos determinados;
- XXIII.** Realizar estudios de derecho comparado con la finalidad de proponer proyectos y estrategias en asuntos competencia del Municipio;
- XXIV.** Proponer y supervisar el desarrollo de la función Jurídica Institucional a cargo de las diversas áreas y asesores jurídicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal conforme a lo que determine la Presidenta o el Presidente Municipal;
- XXV.** Implementar, instaurar o sustanciar, por razones de orden público, interés general o utilidad pública los procedimientos administrativos, contenciosos, civiles, penales y demás necesarios para la recuperación administrativa, legal y física de inmuebles propiedad municipal, de dominio público o privado, en términos de los procedimientos administrativos previstos en el artículo 27 Bis de la ley de bienes del Estado de México y de sus Municipios; así mismo podrá ordenar y ejecutar la imposiciones de medidas cautelares o medidas de seguridad, en su caso, con las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y unidades administrativas correspondientes.
- XXVI.** Ordenar e imponer medidas cautelares o medidas de seguridad, así como determinar e imponer las sanciones correspondientes, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección Jurídica Consultiva y a sus unidades administrativas en el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones I a IV y de XIII a XXIV del presente artículo, en los términos previstos por el artículo 17 de presente reglamento.

Corresponde a la Dirección Jurídica Contenciosa y a sus unidades administrativas el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones V a XII y XXV, en los términos previstos por el artículo 17 del presente reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. La Dirección General de Servicios Jurídicos, en adelante de la DGSJ, es la dependencia de la Administración pública Municipal Descentralizada que tiene a su cargo la función previstas en los artículos 41 y

28

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

42 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, consistente en brindar asesoría y apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, así como las demás atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables.

Corresponde igualmente a la DGSJ, coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal, que apruebe el Presidente y procurar la congruencia de los criterios jurídicos entre Dependencias y Entidades, así como prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten.

Artículo 2. Al frente de la Dirección General estará una o un titular que se le denominará Director General de Servicios Jurídicos, en lo sucesivo el Director General.

El Director General dependerá en forma directa del Presidente Municipal, quien determinará los gabinetes internos, comités y grupos de trabajo a los que aquél deba ser incorporado.

Artículo 3. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General será apoyado por las siguientes Direcciones de área.

- I. Dirección Jurídica Consultiva; y
- II. Dirección Jurídica Contenciosa

Artículo 4. La DGSJ para el despacho de los asuntos de su competencia contará, además de las unidades administrativas indicadas en el artículo anterior, con los jefes de Departamento, Coordinadores, Asesores Jurídicos, Auxiliares y demás servidores de confianza autorizados y registrados ante la Dirección General de Administración y la Contraloría Municipal.

Artículo 5. La DGSJ, por conducto de sus servidores públicos y unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación municipal del desarrollo y de los programas especiales a cargo de la dependencia.

El Director General dispondrá la evaluación periódica de los avances en las metas y objetivos de los programas respectivos.

Artículo 6. El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de los servidores públicos y del personal profesional de la DGSJ se gira por los principios de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, conforme los lineamientos que para ese efecto emita el Director General en términos de la legislación correspondiente aplicable, sin perjuicio de las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 7. La DGSJ contará con un Enlace Normativo que realizará las funciones con la naturaleza especializada de la dependencia y el carácter de los asuntos cuyo despacho tiene encomendado, de conformidad con el presente Reglamento, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, las leyes de la materia y el respectivo manual de organización.

Artículo 8. Los servidores públicos y las unidades administrativas de la DGSJ están obligados a proporcionar el auxilio e información que requiera el Titular del Órgano Interno de Control para el desempeño de su función y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 9.- Corresponde originalmente al Director General la representación de la DGSJ, así como el trámite y

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

resolución de los asuntos de la competencia de éste y el ejercicio de las facultades que el Reglamento Interior de la Administración Pública municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Salvo las facultades no delegables en términos de este Reglamento, el Director General podrá delegar en los servidores públicos subalternos, aquellas otras facultades que estime pertinentes, para el desahogo y cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

La delegación de facultades no perjudicará su ejercicio director por parte del Director General.

Artículo 10.- El Director General tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Establecer y dirigir las políticas de la DGSJ, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y de la legislación aplicable;
- II. Acordar con el Presidente Municipal o con quien este designe el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que éste le encomiende;
- III. Someter a consideración y, en su caso, firma del Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones gubernamentales y demás instrumentos de carácter jurídico;
- IV. Opinar y someter a consideración para firma del Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos, decretos y demás instrumentos jurídicos que deban presentarse al Ayuntamiento;
- V. Dar opinión al Presidente Municipal, sobre los proyectos de Convenios y Contratos a celebrar con otros Municipios, Entidades o Dependencias de la Administración Pública Estatal o Federal, Organismos Constitucionales Autónomos Federales o Locales, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil y Personas Jurídico-Colectivas o Físicas y ciudadanos en particular;
- VI. Prestar asesoría jurídica al Presidente Municipal, en la interpretación del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- VII. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos, las reformas y adiciones al Bando Municipal, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, reglamentos o decretos municipales que considere convenientes y necesarios;
- VIII. Someter a consideración del Presidente Municipal, por instrucción de éste, los proyectos de nombramientos y de ratificaciones de servidores públicos que, de conformidad con las disposiciones aplicables, corresponda efectuar al Titular del Ejecutivo Municipal;
- IX. Proponer el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de los titulares de las áreas de la DGSJ;
- X. Representar al Presidente Municipal, al Ayuntamiento, a los integrantes del Ayuntamiento, y a la Administración Pública Municipal en los Juicios de Amparo, y demás asuntos jurídicos en los que tengan interés e injerencia el Municipio;
- XI. Aprobar y expedir el Manual de organización General y el de Procedimientos de la DGSJ;
- XII. Emitir las disposiciones a las que deberán sujetarse las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones presidenciales y demás instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, de conformidad con el Reglamento Interior, las leyes y demás normas aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

- XIII.** Suscribir los convenios y contratos que la DGSJ celebre con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, los poderes legislativo y judicial, los organismos autónomos constitucionales, y con entidades federativas y municipios;
- XIV.** Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la DGSJ y sus programas internos de trabajo;
- XV.** Evaluar el ejercicio presupuestal de la DGSJ y proponer las medidas correctivas pertinentes;
- XVI.** Realizar las adecuaciones programáticas y presupuestales que requiera la DGSJ conforme a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- XVII.** Proponer al Presidente Municipal para su autorización y nombramiento a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas descritas en el artículo 3° del presente Reglamento y a los de libre designación y personal operativo que se le adscriban directamente, así como solicitar ante la Dirección General de Administración su alta y en su caso la expedición de los nombramientos correspondientes;
- XVIII.** Establecer la organización interna de la DGSJ y adscribir orgánicamente las unidades administrativas previstas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XIX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XX.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones o actos dictados por él y por los servidores públicos y unidades administrativas que le dependan directamente, así como los demás que le correspondan por disposición de ley;
- XXI.** Opinar al Presidente Municipal, la procedencia de enviar a la Legislatura del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que considere el Ayuntamiento, en términos del artículo 51 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXII.** Desahogar la Garantía de Audiencia prevista en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, respecto de los procedimientos que le hayan sido turnados por las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** Formular y turnar el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos, derivados de la Garantía de Audiencia prevista en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXIV.** Supervisar, analizar y dar seguimiento de la normatividad Federal y/o Estatal, que sea de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento;
- XXV.** Resolver sobre los movimientos de personal y los casos de terminación de relación laboral de los servicios públicos adscritos a la DGSJ;
- XXVI.** Solicitar ante la dirección General de Administración, en el ámbito de la competencia de la DGSJ, las suspensiones y descuentos al salario, conforme a las disposiciones normativas conducentes;
- XXVII.** Aplicar, en el ámbito de la competencia de la DGSJ, las medidas disciplinarias en materia de desarrollo y administración de personal conforme a las normativas conducentes;
- XXVIII.** Proveer lo conducente, a efecto de que se cumplan las medidas y sanciones disciplinarias, administrativas y judiciales, emitidas por la autoridad competente; y

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

XXIX. Las demás que, con tal carácter, le atribuyan expresamente el Presidente Municipal, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS
SECCIÓN A
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 13.- Los directores, cada uno en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas.

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas que tienen adscritas e informar oportunamente sobre el trámite de los mismos;
- II. Apoyar al Director General en el despacho de los asuntos de sus respectivos ámbitos de competencia y en el aquellos otros que éste les encomiende;
- III. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello al Director General;
- IV. Coordinar a los Asesores Jurídicos y demás personal de libre designación y operativo que se adscriban en sus respectivas unidades administrativas, así como asignarles las cargas de trabajo correspondiente;
- V. Preparar y entregar al Director General los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos solicitados por éste;
- VI. Preparar y someter a la consideración del Director General los estudios, Dictámenes o proyectos de instrumentos que sean suscritos por el Presidente Municipal;
- VII. Establecer la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la DGSJ;
- VIII. Suscribir los documentos, en ejercicio de las facultades que este Reglamento les confiere, por delegación de facultades o por suplencia;
- IX. Atender los programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus facultades, coordinándose entre sí, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos de la DGSJ;
- X. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la DGSJ, así como la elaborar, revisar, actualizar y someter a la aprobación del Director General, los manuales de procedimientos de las unidades administrativas bajo su mando;
- XI. Evaluar el desempeño de carácter administrativo de la unidad bajo su responsabilidad y, en su caso, proponer proyectos y medidas de mejora en la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Coordinar la ejecución del Programa Institucional de Capacitación de la DGSJ, al interior de las unidades administrativas a su cargo.
- XIII. Autorizar, previo acuerdo con el Director General, las comisiones, permisos y licencias laborales a los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, de acuerdo a las necesidades del servicio que la DGSJ demanda y con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

- XIV.** Solicitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad a su cargo o en los de la oficina del Director General;
- XV.** Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la DGSJ, en términos de las instrucciones del Director General;
- XVI.** Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros Poderes Federales o de los Municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la DGSJ;
- XVII.** Suplir las ausencias del Director General y ejercer facultades delegadas por éste;
- XVIII.** Delegar el ejercicio de sus facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a sus respectivas unidades administrativas, cuando lo consideren conveniente;
- XIX.** Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico que requieran las unidades administrativas de la Presidencia Municipal y los miembros del Ayuntamiento, conforme a la coordinación y dirección que el Director General determine;
- XX.** Solicitar de las otras unidades administrativas de la DGSJ, la opinión o informar que se necesite para el desahogo de los asuntos de sus respectivas competencias;
- XXI.** Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico que requieran las unidades administrativas de la DGSJ, cuando correspondan a sus funciones y facultades;
- XXII.** Coadyuvar y apoyarse con la Secretaría del Ayuntamiento y la Oficina de la Presidencia, en los trámites que le corresponda efectuar a la DGSJ;
- XXIII.** Coordinar los trámites necesarios con las unidades administrativas de la Oficina de Presidencia para la debida atención y consecución de los proyectos normativos que el Director General remite al Presidente municipal;
- XXIV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones o actos dictados por servidores públicos, adscritos a sus respectivas unidades administrativas;
- XXV.** Proponer lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, innovación y simplificación administrativa de la DGSJ;
- XXVI.** Las demás que deriven de otras disposiciones normativas aplicables, así como de instructivos, órdenes o circulares expedidos por el Director General.

SECCIÓN B DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

Artículo 14. Compete a la Dirección Jurídica Consultiva

- I.** Analizar, revisar y dar su visto bueno de los anteproyectos y proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones oficiales y demás instrumentos jurídicos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal elaboren y pretendan someter a consideración y, en su caso a firma del Presidente Municipal, a través de la DGSJ;
- II.** Desahogar las consultas jurídicas que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como brindarles asesoría jurídica a éstas, respecto de anteproyectos y proyectos

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

de decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos que se pretendan someter a consideración y, en su caso, firma del Presidente Municipal, previo pronunciamiento jurídico que envíe la Dependencia o Entidad solicitante;

- III. Elaborar y proponer al Director General, los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones presidenciales y demás instrumentos jurídicos que éste le encomiende;
- IV. Dirigir, coordinar y, en su caso, elaborar anteproyectos de iniciativas de decretos de reformas al Bando Municipal, Reglamento Interior, y demás ordenamientos jurídicos, que le encomiende el Director General;
- V. Dar seguimiento y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de los anteproyectos y proyectos de iniciativa de decretos de reformas reglamentarias, que se pretendan someter a la consideración y, en su caso a firma del Presidente Municipal, y formular al Director General la opinión que corresponda. Lo anterior, con la intervención que, en el ámbito de sus respectivas competencias, corresponda a la DGSJ;
- VI. Dar seguimiento al interior de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración de proyectos para la expedición o modificación de disposiciones reglamentarias, con motivo de la indicación expresa en las leyes promulgadas;
- VII. Realizar estudios sobre interpretación constitucional, de la conformidad con las leyes secundarias, de los reglamentos, circulares, de los actos de autoridad de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Estudiar los asuntos relativos al apoyo técnico jurídico que requiera el Presidente Municipal y someter los dictámenes correspondientes a la consideración del Director General;
- IX. Desahogar, en el ámbito de su competencia, las consultas jurídicas que soliciten a la DGSJ las unidades administrativas de la Presidencia Municipal;
- X. Recibir, compilar, analizar e integrar la información y documentación jurídica que requiera el Director General para someter al Presidente Municipal los proyectos de nombramientos y de ratificaciones a los que se refiere la fracción IX del artículo 9 de este Reglamento;
- XI. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento los nombramientos y ratificaciones de servidores públicos hechos por el Presidente Municipal, en cuyo proceso haya intervenido la DGSJ.
- XII. Asesorar a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración, sobre los aspectos técnico jurídicos relativos a los convenios, contratos, procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenación, presentación de servicios relacionados con bienes muebles y obras públicas o de los Comités correspondientes y los relacionados con la prestación de servicios profesionales;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica, cuando el Presidente Municipal así lo acuerde, en asuntos en que intervengan varias Dependencias de la Administración Pública Municipal, aun cuando se trate de asuntos ajenos a la competencia expresa de la DGSJ
- XIV. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos no previstos en los reglamentos internos de cada dependencia y en la reglamentación interna de la administración municipal;
- XV. Realizar estudios que procuren la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Director General;

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

- XVI.** Desahogar las consultas que formulen las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal sobre la presentación de manifestación de impacto regulatorio, en el ámbito de la competencia que otorga a la DGSJ el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando se trate de anteproyectos y proyectos de decretos y acuerdos;
- XVII.** Elaborar el estudio jurídico que requiera el Director General para proporcionar, en el ámbito de su competencia, el apoyo técnico jurídico a las entidades municipales que lo soliciten, para lo cual la Entidad Municipal deberá acompañar a su petición un pronunciamiento previo sobre el asunto de su consulta;
- XVIII.** Coordinar el apoyo técnico jurídico que la DGSJ preste a las Dependencias y Entidades que lo soliciten, en el ámbito de sus competencias;
- XIX.** Informar al Director General del trámite legislativo-reglamentario de las iniciativas de reglamento o decreto presentadas ante el Ayuntamiento;
- XX.** Elaborar informes que contengan datos y estadísticas sobre la presentación y trámite de las iniciativas de reglamentos, resoluciones o acuerdos, ante el Ayuntamiento;
- XXI.** Representar a la DGSJ en la coordinación y ejecución de los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal que apruebe el Presidente Municipal;
- XXII.** Analizar y proponer al Director General las adecuaciones técnico jurídicas necesarias para la actualización y simplificación del orden jurídico municipal;
- XXIII.** Mantener actualizada la biblioteca especializada en legislación y temas jurídicos y prestar la asistencia documental y bibliográfica requerida por las unidades de la DGSJ; y
- XXIV.** Las demás que le confiera el Director General y las que deriven de otras disposiciones normativas aplicables.

La Dirección Jurídica Consultiva para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y para un mejor desempeño en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará del departamento de Convenios y Contratos y del Departamento de Legislación y Consulta, asimismo de los Coordinadores, Asesores Jurídicos "A", Asesores Jurídicos "B" y demás personal que se le adscribe.

SECCIÓN C

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA

Artículo 15.- Compete a la Dirección Jurídica Contenciosa

- I.** Disponer, coordinar y fungir como delegado en la atención de las controversias y asuntos jurídicos contenciosos administrativos, laborales, fiscales, civiles, penales, del orden familiar en las que el Director General represente al Presidente Municipal;
- II.** Coordinar los trabajos de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que participen en las controversias jurídicas en las que el Director General ostente la representación del Presidente municipal;
- III.** Asesorar a las unidades administrativas de la DGSJ, para que éstas cumplan adecuadamente con las resoluciones de juicios y procedimientos contenciosos que les vincules y, en su caso, con las recomendaciones que sean procedentes de las Comisiones Derechos Humanos de los tres ámbitos de gobierno, presentando la asesoría requerida para tales efectos;

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

- IV. Representar al Presidente Municipal, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y en cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés o injerencia, cuando esta representación no corresponda a otra dependencia del gobierno municipal. Esta facultad incluye todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes. En materia laboral, esta facultad podrá ser delegada a favor del o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que autorice el Director General;
- V. Representa a la DGSJ y a sus unidades administrativas ante los tribunales federales, del fuero común; y ante toda autoridad del ámbito federal, local o municipal, en los trámites jurisdiccionales y en cualquier asunto de carácter o jurídico en que tenga interés o injerencia. Esta facultad incluye todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes;
- VI. Proporcionar apoyo y asesoría en las materias contenciosa, laboral y penal a las unidades administrativas de la Presidencia Municipal;
- VII. Atender y dar seguimiento con las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, a los asuntos encomendados por el Director General, a fin de garantizar su adecuada implementación y desahogo;
- VIII. Dar seguimiento a los juicios y procedimientos contenciosos que involucren a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Evaluar en coordinación con las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los actos y normas de carácter general que puedan ameritar la interposición de recursos jurídicos contenciosos y, en su caso, adoptar las medidas legales pertinentes;
- X. Intervenir, cuando así lo determine el Director General en la elaboración o dictamen de anteproyectos o proyectos, decretos o actos del presidente Municipal con objeto de prevenir reclamaciones jurisdiccionales ante los tribunales federales o del fuero común;
- XI. Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios y demás asuntos de su competencia;
- XII. Formular las denuncias y querrelas que correspondan ante el Ministerio Público, dar seguimiento a las averiguaciones previas, carpetas de investigación e interponer los medios de defensa que procedan en esta materia;
- XIII. Atender los trámites, los juicios y los procedimientos contenciosos que competan al Director General, durante la ausencia de éste, suscribiendo y presentando escritos de ofrecimiento de pruebas, desahogo de prevenciones, promoción de incidentes, interposición de recursos y alegatos, rendición de informes previos, justificados y de ejecución; promover y realizar todos los actos o acciones permitidos por la leyes, que favorezcan los derechos e intereses del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de la Administración Pública Municipal, y del Municipio, así como recibir de toda clase de notificaciones y documentos;
- XIV. Establecer comunicación directa con los tribunales federales y del fuero común, el Ministerio Público y demás autoridades estatales, municipales y de la Administración Pública Municipal, para el adecuado despacho de los asuntos de la DGSJ;
- XV. Coordinar las labores de control y seguimiento procesal con las áreas jurídicas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que se realicen ante las autoridades a que se refiere la fracción inmediata anterior;
- XVI. Proponer la resolución que proceda en los recursos administrativos que los particulares interpongan contra los actos y resoluciones del Ayuntamiento y de las unidades de la Administración Pública Municipal, previa tramitación del procedimiento, conforme a las disposiciones legales aplicables;

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

XVII. Opinar y emitir informes cuando así sea solicitado por la Dirección General de Administración, con motivo de bajas laborales, en el ámbito de su respectiva competencia; y

XVIII. Las demás que le confiera el Director General y las que deriven de otras disposiciones normativas aplicables.

En los casos en que las leyes exijan la ratificación de determinada actuación jurisdiccional o administrativa, se entenderán ratificadas por el Director General todas las actuaciones que se desahoguen por los servidores públicos de la DGSJ facultados para ello, en términos de ley y de conformidad con el presente artículo.

El Director Jurídico Contencioso, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y para un mejor desempeño en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará del Departamento Contencioso Administrativo-Laboral y del Departamento Contencioso Civil-Penal, así como de los Coordinadores, asesores Jurídicos "A", Asesores Jurídicos "B" y demás personal que se le adscribe.

SECCIÓN D DE LA UNIDAD DE ENLACE NORMATIVO

Artículo 16. La Unidad de Enlace Normativo, es la dependencia interna de la DGSJ, cuyo titular estará a cargo de un servidor público adscrito a la propia dependencia y será el responsable de auxiliar al Director General, en el seguimiento y actualización de la normatividad Federal y/o Estatal, que sea de observancia obligatoria para las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

Artículo 17. Compete a la unidad de Enlace Normativo:

- I. Proponer, previa autorización del Director General, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los lineamientos, disposiciones, reglas y normatividad necesarias, orientadas a perfeccionar y mejorar los procedimientos administrativos y legales de las áreas, así como participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar las supervisiones de control normativo para garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las diversas áreas;
- III. Participar en los procesos de entrega y recepción de las diversas áreas de la Dirección General, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Coordinar las funciones del archivo de concentración;
- V. Registrar y controlar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo general;
- VI. Proceder a la bajo y depuración de expedientes totalmente concluidos atendiendo a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Integrar, desarrollar y operar un sistema de información estadística sobre el desempeño de la Dirección General;
- VIII. Recopilar los informes mensuales del programa de resultados, del personal adscrito a la DGSJ;
- IX. Clasificar, sintetizar y registrar las resoluciones relevantes para el desempeño del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

- X. Recabar y registrar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado de México y la información publicada en revistas nacionales y del Estado, relacionadas con las funciones del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- XI. Las demás que le sean conferidas por el Director General.

V. Estructura Orgánica

- 1. **Oficina del Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos**
 - 1.0.1. Unidad de Enlace Normativo
- 1.1 **Dirección Jurídica Consultiva**
 - 1.1.0.1. Departamento de Convenios y Contratos
 - 1.1.0.2. Departamento de Legislación y Consulta
- 1.2. **Dirección Jurídica Contenciosa**
 - 1.2.0.1. Departamento Contencioso Administrativo-Laboral
 - 1.2.0.2. Departamento Contencioso Civil-Penal

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. Dirección General de Servicios Jurídicos

Objetivo.

Intervenir en los asuntos de carácter legal, asesorar a integrantes del Ayuntamiento, emitir opinión jurídica, representar al Municipio y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante los Tribunales Federales y del Fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones.

- Establecer las políticas internas de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- Dirigir las actividades necesarias de los asuntos propios de la competencia de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- Representar al Presidente Municipal, al Ayuntamiento, a los integrantes del Ayuntamiento, y a la Administración Pública Municipal en los juicios de Amparo, y demás asuntos jurídicos en los que tenga interés e injerencia el Municipio.
- Someter a consideración para firma del Presidente Municipal, los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos y demás instrumentos jurídicos que deban presentarse al Ayuntamiento.
- Instruir al personal de la Dirección General de Servicios Jurídicos a resolver los Recursos Administrativos que se interpongan en contra de resoluciones.
- Proporcionar Asesoría al Presidente Municipal, en la interpretación del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Instruir al personal para desahogar la Garantía de Audiencia prevista en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que le hayan sido turnados por las diversas Dependencias de Administración Pública Municipal.
- Autorizar la programación del Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección General de Servicios Jurídicos su entrega al Instituto Municipal de Planeación.
- Dirigir la revisión del Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Servicios Jurídicos conforme al techo presupuestal, establecido por la Tesorería Municipal.
- Aplicar las medidas disciplinarias en materia de desarrollo y administración de personal, conforme a las disposiciones normativas conducentes.
- Resolver sobre los movimientos de personal y los casos de terminación de la relación laboral de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- Aprobar y expedir el Manual de Organización General y el de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1. Unidad de Enlace Normativo

Objetivo.

Auxiliar al Director General de Servicios Jurídicos en el seguimiento y actualización de la normatividad Federal y/o Estatal, que sea de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Funciones.

- Clasificar las resoluciones relevantes para el desempeño del ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- Realizar las supervisiones de control normativo para garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Difundir las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado de México y la información publicada en revistas nacionales y del Estado, relacionadas con las funciones del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- Recabar y registrar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado de México y la información publicada en revistas nacionales y del Estado, relacionadas con las funciones del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- Operar un sistema de información estadística sobre el desempeño de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- Coordinar las funciones del Archivo de Concentración.
- Proceder a la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos atendiendo a las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. Dirección Jurídica Consultiva

Objetivo.

Organizar y dirigir las acciones que emprenda la Dirección Jurídica Consultiva, en materia jurídica, a través de la aplicación de instrumentos normativos, así como formular y proponer adecuaciones a las normas jurídicas existentes o nuevas que respondan a las exigencias actuales de la ciudadanía.

Funciones.

- Planificar y acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas que tienen adscritas e informar oportunamente sobre el trámite de los mismos
- Articular los anteproyectos y proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones oficiales y demás instrumentos jurídicos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal elaboren.
- Planear, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad e

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

informar al Director General.

- Supervisar los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones presidenciales y demás instrumentos jurídicos que éste le encomiende.
- Articular sobre la elaboración de proyectos para la expedición o modificación de disposiciones reglamentarias, con motivo de la indicación expresa en las leyes promulgadas.
- Supervisar la información y documentación jurídica que requiera el Director General para someter al Presidente Municipal los proyectos de nombramientos y de ratificaciones.
- Supervisar los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos solicitados
- Articular los convenios, contratos, procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenación, prestación de servicios relacionados con bienes muebles y obras públicas o de los Comités correspondientes y los relacionados con la prestación de servicios profesionales
- Promover la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
- Impulsar el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas.
- Promover las adecuaciones técnicas jurídicas necesarios para la actualización y simplificación del orden jurídico municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.1. Departamento de Convenios y Contratos

Objetivo.

Revisar, analizar y emitir observaciones acerca de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el municipio, con entidades públicas y privadas, así como también se realizan asesorías jurídicas en relación con convenios y contratos, a los funcionarios y servidores públicos de las diversas Dependencias y Organismos Desconcentrados, pertenecientes a la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Funciones

De conformidad con el numeral 42 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el Departamento de Convenios y Contratos tiene a su cargo las siguientes atribuciones y/o funciones:

- Analizar la solicitud de emisión de contrato o convenio, deberá estar debidamente fundada y motivada con la legislación vigente aplicable de la materia que se trate.
- Clasificar la información y documentación que servirá de soporte para su debida emisión, lo anterior a

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

fin de tener la certeza que la información y los datos proporcionados para la emisión del formato de convenio o contrato solicitado son verídicos, fidedignos y conforme a la Ley vigente en la materia en cuestión.

- Elaborar la emisión de opiniones o dictámenes del instrumento jurídico que nos sea remitido, es necesario que la solicitud esté debidamente fundada y motivada con la legislación vigente aplicable a la materia de que se trate.
- Integrar toda la información y documentación de soporte para su debida revisión, lo anterior a fin de tener la certeza que la información y los datos plasmados en el instrumento jurídico son verídicos, fidedignos y conforme a la Ley vigente en la materia de que se trate.
- Realizar el análisis jurídico minucioso del instrumento legal asignado, este Departamento de Convenios y Contratos se encarga de emitir las observaciones que considere pertinentes a efecto de que las mismas sean tomadas en cuenta y subsanadas por el área que solicitó la opinión o el dictamen, lo anterior en aras de perfeccionar el instrumento legal respectivo.
- Reportar la emisión de opiniones o dictámenes sobre aquellos instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones al Municipio, es necesario que la solicitud esté debidamente fundada y motivada con la legislación vigente aplicable a la materia de que se trate.
- Incluir toda la información y documentación de soporte para su debida revisión, lo anterior a fin de tener la certeza que la información y los datos plasmados en el instrumento legal respectivo son veraces, fidedignos y conforme a la Ley vigente en la materia de que se trate.
- Realizar el análisis jurídico minucioso del instrumento legal asignado, este Departamento de Convenios y Contratos se encarga de emitir las observaciones que considere pertinentes a efecto de que las mismas sean tomadas en cuenta y subsanadas por el área que solicitó la opinión o el dictamen, lo anterior en aras de perfeccionar el instrumento legal respectivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

1.1.0.2. Departamento de Legislación y Consulta

Objetivo.

Coordinar y revisar los anteproyectos y proyectos correspondientes a los informes previos y justificados que se rindan ante los Jueces de Distrito. Solicitar la información a las dependencias de gobierno sobre actos que se le reclamen respecto a Quejas de Derechos Humanos. Revisar y corregir los Recursos de Inconformidad que proyecten los abogados del área, así como revisar los acuerdos de admisión, prevención o desechamiento de los recursos de inconformidad promovidos por los Ciudadanos del Municipio.

Funciones

- Analizar y coordinar con los Asesores Jurídicos la admisión, prevención o desechamiento de los recursos de Inconformidad, así como los que se declaran ejecutoriados.
- Rendir en tiempo los Informes Previos y justificados que solicitan los Jueces de Distrito en los Juicios de Amparo promovidos por los Quejosos en contra de actos de alguna Autoridad Administrativa del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Dar seguimiento a cada uno de los Juicios de Amparo vigentes a efecto de ofrecer pruebas o intervenir en alguna diligencia ante el Juzgado de Distrito que lleve el Amparo.
- Solicitar los informes y aclaraciones de los servidores públicos que sean imputados en una Queja ante la Comisión Estatal o Municipal de Derechos Humanos que haya interpuesto algún Ciudadano en la

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

violación de sus derechos fundamentales.

- Auxiliar en las quejas de derechos humanos y se pide la información correspondiente a la dependencia en que labore el servidor público infractor.
- Dar seguimiento y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de los anteproyectos y proyectos que elaboren los asesores jurídicos A y B respecto a los Recursos de Inconformidad, Quejas de Derechos Humanos, así como los Informes Justificados y/o previos que soliciten los Jueces de Distrito respecto de Amparos que hayan promovido los ciudadanos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Revisar las Sentencias que dicten los Jueces de Distrito relacionados con los amparos que promueven los ciudadanos del Municipio, para en su caso interponer los medios de impugnación correspondientes, cuando van en detrimento del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Desahogar las consultas jurídicas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como brindarles asesoría jurídica.
- Analizar los proyectos y anteproyectos de Informes Previos, Justificados, Recursos de Inconformidad y Quejas de Derechos Humanos, que elaboran los abogados para que se turne al Director de Área y en caso de aprobación, se turne al Director General para su aprobación final.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. Dirección Jurídica Contenciosa

Objetivo.

La Dirección Jurídico Contenciosa, tiene como misión proteger los intereses municipales, a través de la creación de estrategias jurídicas y actualización oportuna de todas las materias jurídicas armonizadas con los tratados internacionales y con los ámbitos en los que el Municipio tiene injerencia legal, procurando siempre la protección del patrimonio institucional, así como el respeto a los derechos humanos de la ciudadanía, en todos los actos de autoridad que se emiten con motivo de la gestión pública.

Funciones.

- Analizar a detalle cada una de las demandas o asuntos objeto de una posible afectación al Municipio, generando las estrategias integrales que mejor protejan la estabilidad económica y social del Municipio y/o Ayuntamiento y desarrollas las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Determinar los casos o problemas jurídicos que en particular deban ser objeto de litigio o llevados a alguna instancia judicial o administrativa.
- Buscar alternativas de solución a los conflictos jurídicos, que pudieran ser objeto de mediación y/o conciliación, buscando siempre el beneficio a la hacienda municipal.
- Controlar el seguimiento de cada uno de los juicios, a efecto de interponer los recursos y/o medios de defensa que sean necesarios en cada caso particular de manera oportuna y dentro de los términos fijados en las leyes o normas de la materia.
- Atender las estrategias y criterios de defensa legal, revisar aprobar y rubricar los proyectos de las promociones hechas llegar por el jefe de Departamento de Contencioso Administrativo-Laboral.
- Atender las estrategias y criterios de defensa legal, revisar aprobar y rubricar los proyectos de las

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

promociones hechas llegar por el Jefe de Departamento de Contencioso Civil-Penal.

- Atender las estrategias y criterios de defensa legal, planteados por el Director de la Dirección de General de Servicios Jurídicos, así como revisar, aprobar y rubricar los proyectos de oficios, contestaciones de demandas, desahogos de vistas, requerimientos, informes, cumplimientos y procedimientos de sentencia.
- Supervisa las contestaciones de demandas, desahogos, informes y requerimientos, en que éste H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México sea parte, con el fin de dar una correcta tramitación y seguimiento a los juicios, demandas, vistas, requerimientos e informes en Materia Laboral en los que el Ayuntamiento y/o Municipio sea parte demandada o requerida.
- Atender las estrategias y criterios de defensa legal, planteados por el Director de la Dirección de General de Servicios Jurídicos, así como revisar, aprobar y rubricar los proyectos de oficios, contestaciones de demandas, desahogos, requerimientos, informes, cumplimientos y procedimientos de laudos.
- Atender los Asuntos que le sean encomendados por el Director de la Dirección de General de Servicios Jurídicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

1.2.0.1 Departamento Contencioso Administrativo-Laboral

Objetivo.

Todas y cada una de las responsabilidades al cargo, sean resueltas en el tiempo que corresponde con eficiencia y eficacia.

Funciones.

- Coordinar y fungir como delegado en la atención de las controversias y asuntos jurídicos en materia Administrativa y Laboral.
- Disponer de las herramientas necesarias para una defensa apropiada, en los asuntos inherentes a la competencia del Departamento.
- Solicitar información y documentos a las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de realizar una correcta defensa en las controversias jurídicas en las que el Director General ostente la representación del Presidente Municipal.
- Asesorar a las Unidades Administrativas internas, para que cumplan adecuadamente con las resoluciones de juicios y procedimientos correspondientes.
- Representar al Presidente Municipal ante los Tribunales de materia Administrativa y Laboral.
- Atender los trámites de los juicios y procedimientos contenciosos en las materias Administrativa y Laboral que competen al Director General, en ausencia de este.
- Suscribir escritos de ofrecimiento de pruebas, desahogo de prevenciones, promoción de incidentes, interponer recursos y alegatos.
- Realizar todos los actos o acciones permitidos por las leyes que favorezcan los derechos e intereses del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, la Administración Pública y del municipio.
- Recibir toda clase de notificaciones y documentos, en seguimiento a los juicios y procedimientos Administrativos Laborales.
- Estar pendiente de las acciones que realizan los abogados que pertenecen al área laboral, con relación a demandas, audiencias, requerimientos y/o laudos.
- Estar pendiente de las acciones que realizan los abogados que pertenecen al área administrativa, con relación a demandas, audiencias, sentencias, recursos, cumplimientos.
- Dar seguimiento a los juicios y procedimientos contenciosos que involucren a Dependencias y entidades de



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

la Administración Pública Municipal, así como a los servidores públicos.

- Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.2. Departamento Contencioso Civil-Penal

Objetivo.

Disponer, coordinar y fungir como delegado en la atención de las controversias y asuntos Jurídicos Civiles-Penales, representar al Presidente Municipal ante los Tribunales Federales y de fuero común, ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales en cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés o injerencia.

Funciones.

- Representar al Presidente Municipal en asuntos de carácter Civil-Penal, así como comparecer a las audiencias de la misma índole.
- Recibir del Director General de Servicios Jurídicos las distintas demandas interpuestas en contra del Ayuntamiento y las dependencias municipales del mismo.
- Atender con prontitud los requerimientos de información, documentos y llamados que haga la Dirección General de Servicios Jurídicos para el trámite de los asuntos que sean turnados para el seguimiento.
- Recabar información que pudiera ser necesaria en la solución de un conflicto, litigio o asunto relacionado con la Administración Pública Municipal.
- Estudiar las demandas entabladas contra este H. Ayuntamiento Constitucional y asignar al responsable de la contestación de las mismas.
- Formular las denuncias y quereñas que correspondan ante la Fiscalía, carpetas de investigación e interponer los medios de defensa que procedan en materia penal.
- Recopilar datos de prueba, pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que el H. Ayuntamiento y/o las dependencias Municipales sean parte.
- Presentar datos de pruebas, pruebas y alegatos; interrogatorios a peritos y testigos; así mismo como asistir ante los Tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de las pruebas.
- Supervisar el estado procesal que guardan los expedientes de índole Civil en los tribunales del fuero común, así como en juzgados de distrito.
- Establecer comunicación directa con los Tribunales Federales y del fuero común, el Ministerio Público y demás autoridades Estatales, Municipales y de la Administración Pública Municipal.
- Emitir opinión sobre las disposiciones jurídicas que corresponda aplicar a este H. Ayuntamiento.
- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, en materia civil y penal, con la finalidad de orientar a una mejor solución a sus conflictos.

45



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

VIII. Directorio

C. Virginia Reyes Martínez
Titular de la Dirección General de
Servicios Jurídicos

C. Raúl Gómez Ramírez
Titular de la Dirección Jurídica
Consultiva

C. Laura Ivett López Macías
Titular de la Dirección Jurídica
Contenciosa

C. Freddy Olayo García
Titular del Departamento de Convenios
y Contratos

C. Laura Ivett López Macías
Encargada de Despacho del
Departamento Administrativo-Laboral

**C. Gustavo Edgar Salazar
Ramírez**
Titular del Departamento de
Legislación y Consulta

C. Sergio Sánchez García
Titular del Departamento Civil-
Penal

C. Leticia Cervantes Vazquez
Enlace Normativo



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

IX. Validación

C. MARGARITA RIVERO RÍOS

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; por Ministro de Ley

(RÚBRICA)

C. AXAYACATL MELGAREJO CARRANZA

Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento

(RÚBRICA)

C. VIRGINIA REYES MARTÍNEZ

Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos

(RÚBRICA)

C. JAIME AURELIO MARTÍNEZ OSORIO

Contralor Municipal de Cuautitlán Izcalli

(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

X. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal, 8 de Febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 DE DICIEMBRE DE 2015	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal, 11 de Diciembre del 2015. Segunda Edición. Actualización
__ DE ABRIL DE 2021	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Jurídicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ____ de Marzo de 2021. Tercera Edición. Actualización

XI. Descripciones y Perfiles de Puesto

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Servicios Jurídicos	Dirección de área	-----
Departamento	-----	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli		
II. Objetivo general del puesto			
Intervenir en los asuntos de carácter legal, asesorar a integrantes del Ayuntamiento, emitir opinión jurídica, representar al Municipio y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante los Tribunales Federales y del Fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Establecer las políticas internas de la Dirección General de Servicios Jurídicos.		
2	Dirigir las actividades necesarias de los asuntos propios de la competencia de la Dirección General de Servicios Jurídicos		
3	Representar al Presidente Municipal, al Ayuntamiento, a los integrantes del Ayuntamiento, y a la Administración Pública Municipal en los juicios de Amparo, y demás asuntos jurídicos en los que tenga interés e injerencia el Municipio.		
4	Someter a consideración para firma del Presidente Municipal, los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos y demás instrumentos jurídicos que deban presentarse al Ayuntamiento.		
5	Instruir al personal de la Dirección General de Servicios Jurídicos a resolver los Recursos Administrativos que se interpongan en contra de resoluciones.		
6	Proporcionar asesoría al Presidente Municipal, en la interpretación del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Secretaría del Ayuntamiento.		Juzgados Civiles	
Tesorería Municipal.		Juzgados Penales	
Contraloría Municipal.		Juntas Laborales	
Oficina de la Presidencia.		Juzgados de Distrito	
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.		Tribunales Administrativos	
Dirección General de Desarrollo Metropolitano.		Tribunales Colegiados de Circuito	

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Dirección General de Desarrollo Humano.		Ministerios Públicos	
Dirección General de Desarrollo Económico.		Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Dirección General de Servicios Públicos.			
Dirección General de Administración.			
Unidad Municipal de Protección Civil.			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Derecho - Administración Pública		
Conocimientos Específicos	<p>Políticas, métodos, principios y normas Jurídicas en materia Administrativa, Laboral, Civil, Penal Agrario, Amparo, Fiscal; y demás reglas Jurídicas.</p> <p>Sistema de Gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas, tipos de inspección, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos.</p>		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	INDEFINIDO
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Conocimiento y experiencia	
2	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
3	Avanzado	Toma de decisiones eficaces	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Unidad de Enlace Normativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Director General de Servicios Jurídicos	Dirección de área	Unidad de Enlace Normativo
Departamento	-----	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Servicios Jurídicos		
II. Objetivo general del puesto			
Auxiliar al Director General de Servicios Jurídicos en el seguimiento y actualización de la normatividad Federal y/o Estatal, que sea de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.			
III. Funciones Descripción de funciones			
1	Clasificar las resoluciones relevantes para el desempeño del ayuntamiento y la		

50

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

	Administración Pública Municipal		
2	Realizar las supervisiones de control normativo para garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables		
3	Difundir las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado de México y la información publicada en revistas nacionales y del Estado, relacionadas con las funciones del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.		
4	Recabar y registrar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado de México y la información publicada en revistas nacionales y del Estado, relacionadas con las funciones del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.		
5	Operar un sistema de información estadística sobre el desempeño de la Dirección General de Servicios Jurídicos.		
6	Coordinar las funciones del Archivo de Concentración.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias			
Dirección General de Servicios Jurídicos			
Secretaría del Ayuntamiento			
Contraloría Municipal			
Oficina de Presidencia			
Entidades			
Mejora Regulatoria			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Derecho - Administración Pública		
Conocimientos Específicos	Principios y normas Jurídicas en materia Administrativa, Laboral, Civil, Penal Agrario, Amparo, Fiscal; y demás reglas Jurídicas.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	INDEFINIDO
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Social y Colaborativo	
3	Avanzado	Íntegro y altamente responsable	

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Dirección Jurídica Consultiva.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Servicios Jurídicos	Dirección de área	Dirección Jurídica Consultiva
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director General de Servicios Jurídicos		
II. Objetivo general del puesto			
Organizar y dirigir las acciones que emprenda la Dirección Jurídica Consultiva, en materia jurídica, a través de la aplicación de instrumentos normativos, así como formular y proponer adecuaciones a las normas jurídicas existentes o nuevas que respondan a las exigencias actuales de la ciudadanía.			
III. Funciones y Descripción de funciones			
1	Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas que tienen adscritas e informar oportunamente sobre el trámite de los mismos		
2	Analizar, revisar y dar su visto bueno de los anteproyectos y proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones oficiales y demás instrumentos jurídicos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal elaboren.		
3	Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad e informar al Director General		
4	Preparar y entregar al Director General los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos solicitados		
5	Apoyar al Director General en el despacho de los asuntos de sus respectivos ámbitos de competencia y en el de aquellos otros que éste les encomiende;		
6	Proponer lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, innovación y simplificación administrativa.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias de la Administración Pública Municipal		Dependencias del Gobierno Federal	
Internas		Secretaría de Relaciones Exteriores	
Secretaría del Ayuntamiento		Secretaría de Hacienda y Crédito Público;	
Tesorería Municipal		Secretaría de Bienestar	
Contraloría Municipal		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;	
Oficina de Presidencia		Secretaría de Energía;	
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito;		Secretaría de Economía;	
Dirección General de Desarrollo Metropolitano		Secretaría de Comunicaciones y Transportes;	
Dirección General de Desarrollo Humano		Secretaría de la Función Pública;	
		Secretaría de Educación Pública;	
		Secretaría de Salud;	

52

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Dirección General de Desarrollo Económico	Secretaría del Trabajo y Previsión Social;		
Dirección General de Servicios Públicos	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;		
Dirección General de Administración	Secretaría de Cultura;		
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Secretaría de Turismo, y Poder Judicial de la Federación		
Organismos Desconcentrados	Dependencia del Gobierno del Estado de México		
Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Secretaría de Seguridad;		
Instituto Municipal de la Juventud	Secretaría de Finanzas;		
Instituto Municipal de Planeación	Secretaría de Salud;		
Entidades	Secretaría del Trabajo;		
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México	Secretaría de Educación;		
Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli denominado OPERAGUA, O.P.D.M.	Secretaría de Desarrollo Social;		
Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli (MAVICI)	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra;		
Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli INDE	Secretaría de Desarrollo Económico;		
	Secretaría de Cultura y Turismo;		
	Secretaría de la Contraloría;		
	Secretaría del Medio Ambiente;		
	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos;		
	Secretaría de la Mujer y Comisión de Derechos Humanos del Estado de México		
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Servicios Jurídicos		
Conocimientos Específicos	Derecho, administración pública federal, estatal y municipal, gestión, dirección de personal, técnica legislativa, políticas públicas.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento crítico, estratégico y conceptual	
2	Avanzado	Comunicación adecuada	
3	Avanzado	Creatividad	
4	Avanzado	Autocontrol	
5	Avanzado	Iniciativa	
6	Avanzado	Intuición	
7	Avanzado	Planificación	
8	Avanzado	Negociación	
9	Avanzado	Trabajo en equipo	
10	Avanzado	Liderazgo	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Convenios y Contratos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Servicios Jurídicos.	Dirección de área	Dirección Jurídica Consultiva
Departamento	Departamento de Convenios y Contratos	Tipo de función	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director Jurídico Consultivo		
II. Objetivo general del puesto			
Revisar, analizar y emitir observaciones acerca de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el municipio, con entidades públicas y privadas, así como también se realizan asesorías jurídicas en relación con convenios y contratos, a los funcionarios y servidores públicos de las diversas Dependencias, Organismos Desconcentrados, pertenecientes a la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Recibir, registrar y turnar la correspondencia designada al Departamento de convenios y contratos.		
2	Revisar los convenios, contratos o documentos jurídicos antes de que sean turnados al asesor Jurídico.		
3	Realizar un análisis jurídico de la emisión de los convenios o contratos u oficios que emita el asesor Jurídico.		
4	Dar el visto bueno a los convenios y contratos u oficio elaborado por el asesor y dar seguimiento para su trámite.		
5	Rubricar los oficios de observaciones, solicitud de información o de remisión de convenios y contratos así como los de solicitud de firma.		
6	Asistencia a reuniones con las diversas dependencias u órganos desconcentrados, para conocimiento de temas referentes al departamento de Convenios y contratos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Secretaría del Ayuntamiento.		Gobierno Federal y Estatal, con sus respectivas Dependencias.	
Tesorería Municipal			
Dirección General de Administración			
Dirección General de Desarrollo Metropolitano			
Dirección General de Desarrollo Económico		Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático	
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito			
		Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia (Universidad Mexiquense de Seguridad)	
C. Perfil de Puesto		Secretaría de Finanzas (Poder del Estado de México)	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Nivel académico: Licenciatura en Derecho	
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	3 Años
Conocimientos Generales	Convenios contratos, penal, civil, laboral y administrativo.
Conocimientos Específicos	Convenios contratos, penal, civil, laboral y administrativo.
III. Requerimientos o condiciones específicas	Convenios, Contratos, Licitaciones, Invitación Restringida, Adjudicación Directa, Procedimientos de Rescisión; disposiciones legales: POA; Sistema de Gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas, tipos de inspección, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos y conocimiento de las siguientes leyes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115 Fracción II, Párrafo Segundo, Código Civil Federal, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Código Civil del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal, Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
Disponibilidad para viajar	No
Cambio de residencia	Si
IV. Competencias o Capacidades	Frecuencia Horario de trabajo
	No aplica Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
1	Nivel de dominio
2	Competencia
3	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
	Autocontrol
	Iniciativa

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Legislación y Consulta.	1	Número de empleados que laboran en el puesto 1
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Dirección General	de Servicios Jurídicos	Dirección de área	Dirección Jurídica Consultiva	
Departamento	Legislación y Consulta	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Dirección Jurídica Consultiva			
II. Objetivo general del puesto				
Coordinar y revisar los anteproyectos y proyectos correspondientes a los informes previos y justificados que se rindan ante los Jueces de Distrito. Solicitar la información a las dependencias de gobierno sobre actos que se le reclamen respecto a Quejas de Derechos Humanos. Revisar y corregir los Recursos de Inconformidad que proyecten los abogados del área.				
III. Funciones				
1	Descripción de funciones			
	Dar seguimiento y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de los anteproyectos y proyectos que elaboren los abogados del área, en materia de Recursos de Inconformidad, Quejas de Derechos Humanos y los Informes Justificados y/o previos que soliciten los Jueces de Distrito respecto de Amparos que hayan promovido los Ciudadanos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.			
2	Revisar las Sentencias que dicten los Jueces de Distrito relacionados con los amparos que promueven los Ciudadanos del Municipio, para en su caso interponer los medios de impugnación correspondientes, cuando van en detrimento del Municipio de Cuautitlán Izcalli.			
3	Estudiar los asuntos relativos al apoyo técnico jurídico que requiere el Presidente Municipal y someter los dictámenes correspondientes, a la consideración del Director General.			
4	Desahogar las consultas jurídicas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como brindarles asesoría jurídica.			
5	Dar asesoría jurídica a los Ciudadanos que la solicite directamente en la Dirección General de Servicios Jurídicos.			
6	Dar visto bueno de los proyectos y anteproyectos de Informes Previos, Justificados, Recursos de Inconformidad y Quejas de Derechos Humanos, que elaboran los abogados para que se turne al Director de Área y en caso de aprobación, se turne al Director General para su aprobación final.			
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)				
Internas		Externas		
Primera Sindicatura.		Tribunal Estatal Electoral del Estado de México		
Dirección General de Desarrollo Económico		Instituto Electoral de Estado de México.		
Coordinación de Normatividad		Contraloría del Poder legislativo del Estado de México.		
Dirección de Medio Ambiente		Juzgados Federales del Estado de México, con residencia en Naucalpan.		
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal				
Secretaría del Ayuntamiento				
Tesorería Municipal				
Dirección General de Desarrollo Metropolitano				
Dirección de Catastro				
Coordinación General de Normatividad				
C. Perfil de Puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico	Licenciatura en Derecho			
II. Experiencia laboral				

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Juicios de Amparo, Juicios Administrativos, Juicios para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano Local.		
Conocimientos Específicos	Estudio y análisis de fondo, para la solución de problemas jurídicos concretos, en defensa de los Intereses del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Así como propuestas para resolver controversias que propongan las entidades y dependencias de la administración municipal.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento Analítico, trabajo en equipo, planear estrategias	
2	Avanzado	Trabajo en equipo	
3	Avanzado	Negociación	
4	Avanzado	Concertación	
5	Avanzado	Facilidad de palabra	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Dirección Jurídica y Contenciosa	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Servicios Jurídicos	Dirección de área	Dirección Jurídica y Contenciosa
Departamento	-----	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección General de Servicios Jurídicos		
II. Objetivo general del puesto			
La Dirección Jurídica Contenciosa, tiene como misión proteger los intereses municipales, a través de la creación de estrategias jurídicas y actualización oportuna de todas las materias jurídicas armonizadas con los tratados internacionales y con los ámbitos en los que el Municipio tiene injerencia legal, procurando siempre la protección del patrimonio institucional, así como el respeto a los derechos humanos de la ciudadanía, en todos los actos de autoridad que se emiten con motivo de la gestión pública.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Analizar a detalle cada una de las demandas o asuntos objeto de una posible afectación al Municipio, generando las estrategias integrales que mejor protejan la estabilidad económica y social del Municipio y/o Ayuntamiento.		
2	Determinar los casos o problemas jurídicos que en particular deban ser objeto de litigio o		

57

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

	llevados a alguna instancia judicial o administrativa.
3	Buscar alternativas de solución a los conflictos jurídicos, que pudieran ser objeto de mediación y/o conciliación, buscando siempre el beneficio a la hacienda municipal.
4	Controlar el seguimiento de cada uno de los juicios, a efecto de interponer los recursos y/o medios de defensa que sean necesarios en cada caso particular de manera oportuna y dentro de los términos fijados en las leyes o normas de la materia.
5	Atender las estrategias y criterios de defensa legal, revisar aprobar y rubricar los proyectos de las promociones hechas llegar por el jefe de Departamento de Contenciosos Administrativo-Laboral.
6	Atender las estrategias y criterios de defensa legal, revisar aprobar y rubricar los proyectos de las promociones hechas llegar por el Jefe de Departamento de Contenciosos Civil-Penal.
7	Atender las estrategias y criterios de defensa legal, planteados por el Director de la Dirección de General de Servicios Jurídicos, así como revisar, aprobar y rubricar los proyectos de oficios, contestaciones de demandas, desahogos de vistas, requerimientos, informes, cumplimientos y procedimientos de sentencia.
8	Realizar las contestaciones de demandas, desahogos, informes y requerimientos, en que éste H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México sea parte, con el fin de dar una correcta tramitación y seguimiento a los juicios, demandas, vistas, requerimientos e informes en Materia Laboral en los que el Ayuntamiento y/o Municipio sea parte demandada o requerida.
9	Atender las estrategias y criterios de defensa legal, planteados por el Director de la Dirección de General de Servicios Jurídicos, así como revisar, aprobar y rubricar los proyectos de oficios, contestaciones de demandas, desahogos, requerimientos, informes, cumplimientos y procedimientos de laudos.
10	Atender los Asuntos que le sean encomendados por el Director de la Dirección de General de Servicios Jurídicos
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	Externas
Secretaría del Ayuntamiento	Juzgados Civiles
Tesorería Municipal	Juzgados Penales
Contraloría Municipal	Juntas Laborales
Oficina de Presidencia	Juzgados de Distrito
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito;	Tribunales Administrativos
Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Tribunales Colegiados de Circuito
Dirección General de Desarrollo Humano	Ministerios Públicos
Dirección General de Desarrollo Económico	OSFEM
Dirección General de Servicios Públicos	Contraloría Poder Legislativo
Dirección General de Administración	
Dirección General de Servicios Jurídicos;	
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México	
Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua	

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli denominado OPERAGUA, O.P.D.M.			
Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli (MAVICI)			
Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli INDE			
Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres			
Instituto Municipal de la Juventud			
Instituto Municipal de Planeación			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Derecho		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	5 años		
Conocimientos Generales	Derecho y de las Disposiciones Legales		
Conocimientos Específicos	Derechos Administrativo, Laboral, Agrario, Civil, Mercantil, Penal		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, conceptual y crítico.	
2	Avanzado	Capacidad de análisis, negociación.	
3	Avanzado	Liderazgo, solución de conflictos, concertación.	
4	Avanzado	Multifuncional, Eficiencia, eficacia.	
5	Avanzado	Relaciones humanas, comunicación adecuada.	
6	Avanzado	Trabajo en equipo, facilidad de palabra	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento Contencioso Administrativo-Laboral.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Servicios Jurídicos	Dirección de área	Dirección Jurídica Contenciosa
Departamento	Departamento Contencioso	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

59

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

	Administrativo- laboral	Operativo	Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director del Área Jurídica Contenciosa		
II. Objetivo general del puesto			
Todas y cada una de las responsabilidades al cargo, sean resueltas en el tiempo que corresponde con eficiencia y eficacia			
III. Funciones			
	Descripción de funciones		
1 Seguimiento laboral	Estar pendiente de las acciones que realizan los abogados que pertenecen al área laboral, con relación a demandas, audiencias, requerimientos y/o laudos.		
2 Seguimiento administrativo	Estar pendiente de las acciones que realizan los abogados que pertenecen al área administrativa, con relación a demandas, audiencias, sentencias, recursos, cumplimientos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General de Administración		Tribunal de Conciliación y Arbitraje (Sala Auxiliar de Tlalnepantla)	
Tesorería (Coordinación de Normatividad y Verificación, coordinación de Catastro, Ejecución Fiscal)			
Dirección General de Desarrollo Económico (Atención empresarial)			
Dirección General de Desarrollo Metropolitano (obras públicas)		Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	
Presidencia			
Contraloría			
Dirección General de Desarrollo Social		Consejo de la Judicatura Federal	
Dirección General de Desarrollo Humano			
Secretaría del Ayuntamiento			
Sindicaturas			
Regidurías			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico			
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	Licenciada en Derecho		
Conocimientos Generales			
Conocimientos Específicos	3 años		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
	Paquetería Office		
Disponibilidad para viajar	No		
Cambio de residencia	No		
IV. Competencias o Capacidades			
		Frecuencia	No aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

		Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Inteligencia Emocional	
2	Avanzado	Lider	
3	Avanzado	Responsabilidad	

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales

Nombre del puesto	Titular de Departamento Contencioso Civil-Penal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
--------------------------	---	---	---

B. Descripción de Puesto

I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Dirección General de Servicios Jurídicos	Dirección de área	Dirección Jurídica Contenciosa
Departamento	Contencioso Civil-Penal	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo

Puesto del superior jerárquico | Dirección Jurídica Contenciosa

II. Objetivo general del puesto

Disponer coordinar y fungir como delegado en la atención de las controversias y asuntos Jurídicos Civiles-Penales y del orden familiar, representar al Presidente Municipal ante los tribunales federales y de fuero común ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales en cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés o injerencia.

III. Funciones

	Descripción de funciones
1	Representar al Presidente Municipal en asuntos de carácter Civil-Penal, comparecer a las audiencias del mismo indole
2	Recibir del Director General de Servicios Jurídicos las distintas demandas interpuestas en contra del Ayuntamiento y/o titulares de las dependencias municipales del mismo.
3	Atender con prontitud los requerimientos de información, documentos y llamados que haga la Dirección General de Servicios Jurídicos para el trámite de los asuntos que sean turnados para el seguimiento.
4	Recabar información que pudiera ser necesaria en la solución de un conflicto, litigio o asunto relacionado con la Administración Pública Municipal.
5	Estudiar las demandas entabladas contra este H. Ayuntamiento Constitucional y asignar al responsable de la contestación de las mismas.
6	Formular las denuncias y querrelas que correspondan ante la Fiscalía, carpetas de investigación e interponer los medios de defensa que procedan en materia penal.
7	Recopilar datos de prueba, pruebas, información y/o documentación necesarias para exhibir en los diversos juicios en que el H. Ayuntamiento y/o las dependencias Municipales sean parte.
8	Presentar datos de prueba, pruebas y alegatos; interrogatorios a peritos y testigos; así mismo como asistir ante los Tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de las pruebas.
9	Supervisar el estado procesal que guardan los expedientes de indole Civil en los

61

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

10	tribunales del fuero común, así como en juzgados de distrito.		
11	Establecer comunicación directa con los Tribunales Federales y del fuero común, el Ministerio Público y demás autoridades Estatales, Municipales y de la Administración Pública Municipal.		
12	Emitir opinión sobre las disposiciones jurídicas que corresponda aplicar a este H. Ayuntamiento.		
13	Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, en materia civil y penal, con la finalidad de orientar a una mejor solución a sus conflictos.		
13	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Oficina de Presidencia		Poder Judicial de la Federación (Juzgados de Distrito)	
Secretaría del Ayuntamiento		Poder Judicial del Estado de México (Tribunales del fuero común).	
Dirección General de Administración			
Contraloría Municipal		Fiscalía General de Justicia del Estado de México Centro de Justicia de Cuautitlán Izcalli	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Derecho Civil, Penal.		
Conocimientos Específicos	Elaboración de denuncias o querrelas penales ante el Ministerio Público, elaboración y contestación de demandas civiles ante los tribunales del fuero común en materia civil, desahogo de audiencias de carácter Civil, Penal.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Manejo y conciliación de conflictos	
3	Avanzado	Búsqueda de información e investigación de hechos	
4	Avanzado	Trabajo en equipo, Multifuncional	
5	Avanzado	Capacidad para escuchar a sus semejantes y así encontrar puntos de negociación.	
6	Avanzado	Empatía, capacidad de comunicación, liderazgo e inteligencia emocional.	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Abril, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
2019-2021.
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
Av. Transformación, Parque Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, México.
Teléfono 5558701783
Correo electrónico: proteccioncivil.bomberos@cizcalli.gob.mx
Abril de 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ÍNDICE

I.	Presentación	4
II.	Antecedentes	5
III.	Base Legal	6
IV.	Atribuciones	6
V.	Estructura Orgánica	17
VI.	Organigrama	17
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	18
VIII.	Directorio	22
IX.	Validación	23
X.	Hoja de actualización	24
XI.	Descripciones y Perfiles de Puesto	25



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

I. Presentación

El H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli a través de sus Dependencias y Entidades busca la simplificación de las tareas de la Administración Pública, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas que permitan el cumplimiento de sus atribuciones, ofreciendo a los habitantes del Municipio honestidad, transparencia y equidad en los resultados de su gestión.

Con fundamento en el Artículo 18, Fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; se realizó la actualización de los Manuales de Organización de Administración Pública Municipal; dando así cumplimiento a lo establecido en el Subtema: Manual de Organización, Tema Gobierno Eficiente que Genere Resultados del Eje Transversal Gobierno de Resultados hacia una Gestión Gubernamental Distintiva del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

El presente Manual, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las unidades administrativas que lo conforman, siendo un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que integran la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Unidad, al mismo tiempo se espera que sea una herramienta eficaz para futuras administraciones, dado que se trata de una compilación general de los requerimientos académicos y técnicos, actitudes y aptitudes, que deberán tener los Funcionarios, para estar en condiciones de establecer una correcta relación perfil-puesto; que dará como resultado una Administración con calidad.

Derivado de lo anterior se ha elaborado el presente manual conteniendo los siguientes aspectos básicos para su operación:

- 1) Establecer una estructura organizacional real y formal, que permita regirse bajo un principio de orden y evitar la duplicidad de funciones;
- 2) Identificar y conocer todas y cada una de las atribuciones y obligaciones que confiere el marco legal a las áreas del Gobierno Municipal, con la finalidad de establecer un orden y apego de actuaciones; e
- 3) Indicar las relaciones de jerarquía que guarda entre sí el personal de un área con otras áreas.

El Manual de Organización constituye un documento básico de consulta frecuente, mismo que deberá ser actualizado cada vez que exista un cambio orgánico funcional al interior de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o algún cambio en la normatividad aplicable, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

II. Antecedentes

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tiene como antecedente el cambio en su denominación ya que anterior mente se nombró como Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos por Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, esto derivado de la Gaceta 47, del 22 de julio de 2019, en el que se aprueba el acuerdo por el cual se modifica la denominación de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de Cuautitlán Izcalli, para quedar como "Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Cuautitlán Izcalli", en términos del Decreto 59 de la "LX" Legislatura del Estado de México, por el cual se reforma la denominación del Capítulo Sexto del Título III y los artículos 81 y 81 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno el día 12 de junio del año dos mil diecinueve, en cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo quinto del artículo 17 de la Ley General de Protección Civil.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

III. Base Legal

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 06 de junio de 2012 y sus reformas y adiciones

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Libro Sexto, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No.186, 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 031, 16 de agosto de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal N° 191, 18 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Atribuciones

6



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LEGISLACIÓN FEDERAL:

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno en materia de protección civil. Los sectores privado y social participarán en la consecución de los objetivos de esta Ley, en los términos y condiciones que la misma establece.

Capítulo III Del Sistema Nacional de Protección Civil

Artículo 17. Los gobernadores de los estados, el jefe de gobierno de la Ciudad de México, los presidentes municipales y los alcaldes de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tendrán dentro de su jurisdicción la responsabilidad sobre la integración y funcionamiento de los sistemas de protección civil, conforme a lo que establezca la presente Ley y la legislación local correspondiente.

Aquellos servidores públicos que desempeñen una responsabilidad en las Unidades de las entidades federativas, Municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Protección Civil deberán contar con certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional.

Sobre la denominación que a nivel nacional se tiene de las unidades de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se dispondrá por virtud de la presente Ley llamarse Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado o en su caso, Coordinación Municipal de Protección Civil, así como Coordinación de Protección Civil de la Ciudad de México o, en su caso, Coordinación de Protección Civil de la demarcación territorial correspondiente.

Artículo 21. En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la protección civil, por lo que las instancias de coordinación deberán actuar en forma conjunta y ordenada, en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones aplicables. También se hará del conocimiento de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina para que se implemente el Plan de Auxilio a la Población Civil en caso de desastres y el Plan General de Auxilio a la Población Civil, respectivamente.

La primera instancia de actuación especializada, corresponde a las Unidades Internas de Protección Civil de cada instalación pública o privada, así como a la autoridad municipal o de la demarcación territorial correspondiente que conozca de la situación de emergencia. Además, corresponderá en primera instancia a la unidad municipal o delegacional de protección civil el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad.

En caso de que la emergencia o desastre supere la capacidad de respuesta del municipio o demarcación territorial, acudirán a la instancia de la entidad federativa correspondiente, en los términos de la legislación aplicable. Si ésta resulta insuficiente, se procederá a informar a las instancias federales correspondientes, las que actuarán de acuerdo con los programas establecidos al efecto, en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII De la Cultura de Protección Civil

Artículo 41. Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y demarcaciones territoriales

7



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

de la Ciudad de México, fomentarán la cultura en materia de protección civil entre la población, mediante su participación individual y colectiva.

Capítulo VIII

De la Profesionalización de la Protección Civil

Artículo 48. La normatividad correspondiente precisará y detallará todos los rubros que atañen a los puestos de mando y jerarquías de las Unidades de las entidades federativas, Municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Protección Civil.

Capítulo X

De los Grupos Voluntarios

Artículo 51. Para desarrollar actividades especializadas en materia de protección civil, tales como tareas de rescate y auxilio, combate a incendios, administración de albergues y centros de acopio, servicios médicos de urgencia, entre otros, los Grupos Voluntarios de carácter regional y nacional deberán tramitar su registro ante la Secretaría; los de las entidades federativas, municipales y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según lo establezca la legislación local respectiva.

Capítulo XI

De la Red Nacional de Brigadistas Comunitarios

Artículo 56. La Secretaría coordinará el funcionamiento de la Red Nacional de Brigadistas Comunitarios. Para tal efecto, las Unidades de las entidades federativas, Municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Protección Civil en las entidades federativas, deberán promover en el marco de sus competencias, la capacitación, organización y preparación de los voluntarios que deseen constituirse en brigadistas comunitarios, pudiendo constituir redes municipales, de las entidades federativas o regionales de brigadistas comunitarios, y realizar los trámites de registro en la Red Nacional de Brigadistas Comunitarios ante la Coordinación Nacional.

Capítulo XV

De las Medidas de Seguridad

Artículo 75. Las Unidades de las entidades federativas, Municipales y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Protección Civil, tendrán la facultad de aplicar las siguientes medidas de seguridad:

- I. Identificación y delimitación de lugares o zonas de riesgo;
- II. Control de rutas de evacuación y acceso a las zonas afectadas;
- III. Acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación y atención en refugios temporales;
- IV. Coordinación de los servicios asistenciales;
- V. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada;
- VI. La suspensión de trabajos, actividades y servicios, y
- VII. Las demás que en materia de protección civil determinen las disposiciones reglamentarias y la legislación local correspondiente, tendientes a evitar que se generen o sigan causando daños.

Capítulo XVII

De la Detección de Zonas de Riesgo

Artículo 86. En el Atlas Nacional de Riesgos y en los respectivos Atlas de las entidades federativas y Municipales de Riesgos, deberán establecerse los diferentes niveles de peligro y riesgo, para todos los fenómenos que influyan en las distintas zonas. Dichos instrumentos deberán ser tomados en consideración por las autoridades competentes, para la autorización o no de cualquier tipo de construcciones, obras de infraestructura o asentamientos humanos.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

8



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO Parte general

TÍTULO PRIMERO Del objeto

Artículo 1.1.- Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular las materias que se señalan a continuación, a fin de promover el desarrollo social y económico en el Estado de México:

...
V. Protección civil;

LIBRO SEXTO De la Protección Civil

TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

CAPÍTULO PRIMERO Del objeto y finalidad

Artículo 6.1.- Este Libro tiene por objeto regular las acciones de protección civil en el Estado de México.

Artículo 6.2.- Las disposiciones de este Libro tienen como finalidad la prevención, auxilio y recuperación de la población en caso de riesgo o desastre.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Sistema Estatal de Protección Civil

Artículo 6.6.- El sistema estatal de protección civil, se integra por:

...
IV. Los Presidentes Municipales;

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

TÍTULO III

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS COORDINACIONES Y CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 81.- En cada municipio se establecerá una Coordinación Municipal de Protección Civil misma que se coordinará con las dependencias de la administración pública que sean necesarias y cuyo jefe inmediato será el Presidente Municipal.

Las Coordinaciones Municipales de Protección Civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.

La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primer respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.

A la Coordinación Municipal de Protección Civil le corresponde otorgar el registro a los Comités Ciudadanos de

9



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Prevención de Protección Civil.

Artículo 81 Bis. - Para ser titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, tener los conocimientos suficientes debidamente acreditados en materia de protección civil para poder desempeñar el cargo y acreditar dentro de los seis meses siguientes a partir del momento en que ocupe el cargo, a través del certificado respectivo, haber tomado cursos de capacitación en la materia, impartidos por la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México o por cualquier otra institución debidamente reconocida por la misma.

REGLAMENTO DEL LIBRO SEXTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 2. La aplicación, vigilancia y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento corresponden a la Secretaría General de Gobierno, a través de la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México y a los ayuntamientos de los municipios de la Entidad, en la esfera de sus respectivas atribuciones y competencias.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 5. El Sistema Estatal es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diferentes grupos voluntarios, sociales, privados y con las autoridades federales y municipales, a fin de efectuar acciones coordinadas de prevención, auxilio y recuperación destinadas a la protección y salvaguarda de las personas, sus bienes, infraestructura básica, equipamiento urbano y medio ambiente, contra los peligros y riesgos que se presentan ante la eventualidad de un desastre.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 16. En cada uno de los municipios del Estado se establecerán Sistemas de Protección Civil, que se integrarán por:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Consejo Municipal.
- III. Las unidades internas.
- IV. Los grupos voluntarios.

Artículo 17. La operación de los Sistemas Municipales será determinada por cada ayuntamiento, quienes establecerán su estructura y funcionamiento.

Artículo 18. Los Sistemas Municipales tendrán la obligación de vincular sus programas a los desarrollados por el Sistema Estatal, así como de coordinarse en los trabajos de prevención, auxilio y recuperación.

10



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

BANDO MUNICIPAL 2021 DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

**TÍTULO QUINTO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANOS AUXILIARES
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 40.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes Dependencias:

XII. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL SISTEMA MUNICIPAL, DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL Y DEL CONSEJO MUNICIPAL, DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CAPÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 146.- El Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos está integrado por el Presidente Municipal, el Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos, el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, grupos voluntarios y los sectores social y privado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL

Artículo 147.- El Municipio cuenta con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos misma que se coordinará con las dependencias, unidades administrativas, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública que sean necesarias, y cuyo jefe inmediato es el Presidente Municipal.

Artículo 148.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá a su cargo la primera instancia de actuación, ante el inminente impacto de un agente perturbador, y el ejercicio de acciones de prevención, auxilio y recuperación, en caso de riesgo o desastre, será responsable de informar a la autoridad especializada en la materia.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO De la Administración Pública Municipal

Artículo 3.- La Administración Pública Municipal estará conformada por las siguientes dependencias, órganos desconcentrados y entidades:

I. Dependencias:



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

l) Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Cuautitlán Izcalli.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO De la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Artículo 43.- La Coordinación Municipal de Protección Civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil.

Artículo 44.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Municipal de Protección Civil contará con las siguientes unidades administrativas subalternas cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno Correspondiente:

- I. Departamento de Inspección y Dictaminación;
- II. Departamento de Capacitación y Difusión,
- III. Departamento de Bomberos.

Artículo 45.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá a una o a un titular que se denominará Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, quien contará con las siguientes atribuciones:

- 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 Secretario Técnico 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 alerta miento, en coordinación con las dependencias responsables;
- IX. Elaborar el dictamen para solicitar a través de la Presidenta o el Presidente 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. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil;
- 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 entidades;
- 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;

12



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

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 la resolución en las que determinen e impongan 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, y

XXVI. Prestar el servicio de Atención Pre-hospitalaria a las personas que su integridad física se encuentre en riesgo.

Corresponde al Departamento de Inspección y Dictaminación el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones VI a XII del presente artículo, en los términos previstos por el artículo 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Corresponde al Departamento de Capacitación y Difusión el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XIII a XIX del presente artículo, en los términos previstos por el artículo 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Corresponde al Departamento de Bomberos el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones XX a XXII y XXVI del presente artículo, en los términos previstos por el artículo 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA

Artículo 20.- La Coordinación Municipal se conducirá conforme a lo establecido en las leyes, los reglamentos aplicables y al Plan de Desarrollo Municipal.

Para su funcionamiento contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Inspección y Dictaminación
- II. Departamento de Capacitación y Difusión
- III. Departamento de Bomberos

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 24.- La o el Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a la o el Presidente Municipal la creación e integración del Consejo Municipal en los términos señalados por el artículo 81 Ter de la Ley Orgánica, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- II. Proponer e instrumentar las acciones del Sistema Municipal a que se refiere el Código Administrativo;
- III. Supervisar la actualización del registro de recursos humanos y de bienes existentes en el Municipio, susceptibles de ser utilizados en materia de Protección Civil;

13

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

- IV.** Supervisar la localización de los puntos de riesgo en el Municipio y, en su caso, ser el vínculo de comunicación con las personas e instancias federales, estatales o municipales encargadas de su atención;
- V.** Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación, haciendo frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- VI.** Ordenar y coordinar las actividades de prevención, auxilio y recuperación en materia de Protección Civil, e informar a las instancias municipales y, en su caso, al Sistema Nacional o Estatal de Protección Civil;
- VII.** Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, informando a la o el Presidente Municipal en carácter de Presidente del Consejo Municipal y al Secretario Ejecutivo, en caso de riesgo inminente, emergencia o desastre;
- VIII.** Mantener contacto con los demás municipios, así como con el Gobierno Federal y Estatal, en su caso, para el establecimiento y ejecución de objetivos y acciones comunes en materia de Protección Civil;
- IX.** Coordinar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con otros municipios, autoridades federales y estatales, así como con instituciones, y grupos voluntarios, para la prevención y control de riesgos, riesgos inminentes, emergencias y desastres;
- X.** Proponer proyectos e iniciativas de creación, revisión o actualización de Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil.
- XI.** Implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, garantizando el funcionamiento de los servicios públicos esenciales de la comunidad, evitando que los riesgos se incrementen o, en su caso, mantenerlos bajo control;
- XII.** Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos en materia de Protección Civil;
- XIII.** Imponer en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes por la inobservancia a las disposiciones legales, normativas o reglamentarias en materia de Protección Civil;
- XIV.** Emitir las órdenes de visita de verificación y de inspección en materia de Protección Civil;
- XV.** Aprobar el Dictamen de Viabilidad;
- XVI.** Aprobar el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad;
- XVII.** Aprobar el Dictamen de Anuncio Publicitario;
- XVIII.** Aprobar el Dictamen para la Instalación de Juegos Mecánicos;
- XIX.** Aprobar el Dictamen de Medidas de Seguridad para Obras en Construcción;
- XX.** Aprobar el Dictamen Interno y de Entorno para Instancias Infantiles;
- XXI.** Aprobar el Dictamen de Condiciones mínimas de seguridad para puesto fijo y semifijo;
- XXII.** Aprobar el Dictamen para Eventos Masivos;
- XXIII.** Aprobar el Informe de Riesgos;
- XXIV.** Revisar y turnar el Certificado de Seguridad Municipal;
- XXV.** Aprobar los Programas Internos, Programas Específicos y Programas Especiales;
- XXVI.** Emitir recomendaciones de Seguridad para Quema de Pirotecnia;
- XXVII.** Actualizar y aplicar el Programa Municipal;
- XXVIII.** Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- XXIX.** Elaborar y actualizar el Padrón de Instituciones, de personas físicas o jurídico-colectivas vinculadas a la salud, asentadas en territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de Protección Civil;
- XXX.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de Protección Civil;
- XXXI.** Coordinar la ejecución de simulacros en todos aquellos lugares donde concurren personas y sea susceptible de riesgos, siniestros o desastres;
- XXXII.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, brigadas vecinales y en general, a todos los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXXIII.** Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración en materia de Protección Civil con representantes de los sectores público, privado y social;
- XXXIV.** Proponer medidas e instrumentos que permitan establecer canales de comunicación y colaboración entre los tres órdenes de gobierno en materia de Protección Civil;
- XXXV.** Brindar apoyo a los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y del sector social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población;
- XXXVI.** Coordinar acciones orientadas a la recuperación en caso de desastre;

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

XXXVII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, y de las medidas de seguridad pertinentes;

XXXVIII. Integrar las Unidades Internas de Protección Civil;

XXXIX. Asesorar y apoyar en materia de Protección Civil, a la Administración Pública Municipal, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;

XL. Proponer la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, prevención y atención de desastres y emergencias;

XLI. Promover la capacitación y actualización de los procedimientos de carácter técnico operativo, en materia de Protección Civil;

XLII. Coordinar la difusión de planes y programas de capacitación en materia de Protección Civil;

XLIII. Coordinar las campañas de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;

XLIV. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de prevención, seguridad y Protección Civil;

XLV. Informar a la o el Presidente Municipal de las actividades realizadas; y

XLVI. Registrar los grupos voluntarios y las brigadas vecinales.

Artículo 25. La o el Jefe del Departamento de Inspección y Dictaminación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la presentación de proyectos e iniciativas de creación, revisión o actualización de Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;

II. Practicar vistas de inspección y de verificación en materia de Protección Civil;

III. Coadyuvar con la o el Titular en el inicio, trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimientos y el Capítulo Sexto del Título Cuarto de este Reglamento;

IV. Proponer las actualizaciones del Atlas Municipal de Riesgos;

V. Proponer las acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes;

VI. Elaborar el Dictamen de Viabilidad;

VII. Elaborar el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad;

VIII. Elaborar el Dictamen de Anuncio Publicitario;

IX. Elaborar el Dictamen para la Instalación de Juegos Mecánicos;

X. Elaborar la Recomendación para la Quema de Pirotecnia;

XI. Elaborar el Dictamen de Medidas de Seguridad para Obras en Construcción;

XII. Elaborar el Dictamen Interno y de Entorno para Instancias Infantiles;

XIII. Elaborar el Dictamen para Eventos Masivos;

XIV. Elaborar el Informe de Riesgos;

XV. Recibir y evaluar los Programas Internos, Programas Específicos y Programas Especiales; y

XVI. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de prevención, seguridad y Protección Civil.

Artículo 26. La o el Jefe del Departamento de Capacitación y Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, programar y ejecutar acciones de capacitación en materia de Protección Civil;

II. Capacitar al personal adscrito a la Coordinación Municipal;

III. Difundir la cultura de la Protección Civil;

IV. Promover la integración de brigadas vecinales de Protección Civil;

V. Conformar enlaces vecinales en materia de Protección Civil y capacitar a los mismos;

VI. Promover y participar en la organización y realización de cursos, diplomados, congresos y programas de especialización en materia de Protección Civil, con instituciones educativas u otros;

VII. Coordinar y evaluar simulacros en el sector público, privado y social; y

VIII. Emitir constancias de capacitación.

Artículo 27. La o el Jefe del Departamento de Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar planes y programas operativos en situaciones de desastre;

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

- II. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones, equipo y aditamentos en las estaciones y subestaciones de Bomberos;
- III. Coordinar las labores del Heroico Cuerpo de Bomberos de Cuautitlán Izcalli en atención a emergencias;
- IV. Mantener en condiciones de operación la radiocomunicación, telefonía y demás medios de comunicación, necesarios para el cumplimiento de las funciones del departamento;
- V. Brindar, en su caso, el apoyo fuera de la jurisdicción territorial del Municipio en acciones de combate, control y extinción de conflagraciones e incendios;
- VI. Implementar acciones de prevención mediante programas, cursos o talleres;
- VII. Ejecutar las acciones para la prevención, ataque y control de emergencias, siniestros y desastres, mitigando las contingencias;
- VIII. Implementar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios del Departamento, se resguarde la integridad física y la vida de los elementos del cuerpo de bomberos;
- IX. Mantener comunicación con la o el Titular a efecto de que se cumpla con las instrucciones e indicaciones que éste emita para la prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas de gas y demás emergencias;
- X. Atender y controlar fugas de gas, derrames de combustibles y cualquier tipo de sustancia que ponga en peligro la vida o la integridad de las personas;
- XI. Ejecutar acciones de rescate de personas atrapadas en instalaciones, construcciones, medios o elementos naturales;
- XII. Retirar y resguardar cables de electricidad de baja tensión caídos que pongan en riesgo a las personas o sus bienes;
- XIII. Seccionar o retirar árboles que provoquen riesgos a la población;
- XIV. Retirar y salvaguardar, en su caso, enjambres de insectos himenópteros que pongan en riesgo a las personas y bienes;
- XV. Coadyuvar en la captura de animales que constituyan un peligro para los habitantes del Municipio;
- XVI. Retirar de la vía pública y resguardar cualquier elemento material que pongan en peligro la integridad o la vida de la población;
- XVII. Prestar auxilio en los casos de colisiones de vehículos automotores, cuando estos representen inminente riesgo a los conductores, ocupantes o población en general;
- XVIII. Procurar la generación o adquisición de tecnología para aplicarla al servicio de bomberos y capacitación del personal;
- XIX. Valorar a personas con enfermedad súbita o accidentadas, y brindar atención pre-hospitalaria, estabilizándolas en el sitio y, de ser necesario realizar el traslado a hospitales o centros de salud para su atención especializada;
- XX. Instruir, organizar y dirigir al personal bajo su mando y dictar las órdenes que estime convenientes para cumplir con los servicios que brinda la Coordinación Municipal;
- XXI. Vigilar que el personal bajo su mando ocupe el equipo de protección personal que tienen asignado para el cumplimiento de sus actividades; y
- XXII. Enviar a la o el Titular el informe de novedades cuando se le solicite y después de cada evento en el que se intervenga



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

V. Estructura Orgánica

1. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

- 1.0.1. Departamento de Inspección y Dictaminación
- 1.0.2. Departamento de Capacitación y Difusión
- 1.0.3. Departamento de Bomberos

VI. Organigrama



COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Objetivo.

Establecer los proyectos que integran acciones dirigidas a la protección de la vida e integridad física de las personas, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes y fomentar la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio y recuperación entre la población, así como proteger la infraestructura urbana básica y el medio ambiente.

Funciones.

- Localizar y supervisar los puntos de riesgo en el Municipio y, en su caso, ser el vínculo de comunicación con las personas e instancias federales, estatales o municipales en cargadas de su atención
- Proponer coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación y recuperación, haciendo frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- Coordinar y ordenar las actividades de prevención, auxilio y recuperación en materia de protección civil e informar a las instancias municipales y en su caso, al Sistema Nacional o Estatal de Protección Civil;
- Hacer la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, informando a la o el Presidente Municipal en carácter de Presidente de Consejo Municipal y al Secretario Ejecutivo, en caso de riesgo Inminente, emergencia o desastre;
- Realizar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, la planta productiva y el ambiente garantizando el funcionamiento de los servicios públicos esenciales de la comunidad, evitando que los riesgos se incrementen o, en su caso, mantenerlos bajo control;
- Resolver los procedimientos administrativos en materia de Protección Civil;
- En el ámbito de su competencia aplicar las sanciones correspondientes por la inobservancia a las disposiciones legales, normativas o reglamentarias en materia de Protección Civil;
- Emitir órdenes de visita de verificación y de inspección en materia de Protección Civil,
- Autorizar los dictámenes de viabilidad, condiciones mínimas de seguridad y anuncio publicitario.
- Autorizar las recomendaciones para la instalación de juegos mecánicos, eventos nocivos, quema de pirotecnia,
- Elaborar y Actualizar el Atlas Municipal de Riesgos y el programa Municipal
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Coordinar todas y cada una de las acciones orientadas a la recuperación en caso de desastre, así como informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo inminente y de las medidas de seguridad pertinentes;
- Promover la capacitación y actualización de los procedimientos de carácter técnico operativo en materia de protección civil y coordinar las campañas de capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil
- Informar a la Presidencia Municipal de las actividades realizadas, así como en caso de algún desastre mayor mantener informado al Presidente Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

1.0.1. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DICTAMINACIÓN

Objetivo.

Recopilar, integrar y analizar la información que permita la identificación y determinación de las condiciones de riesgo existentes o potenciales por posibles fenómenos naturales o antropogénicos en inmuebles destinados al desarrollo de actividades industriales, comerciales y de servicio, incorpora el manejo de sustancias explosivas que impacten el desarrollo de proyectos o a la población con la finalidad de proteger la integridad física de las personas el entorno y sus bienes, trabajando coordinadamente con los sectores público, privado y social.

Funciones.

- Elaborar el programa Anual de Protección Civil Municipal
- Llevar a cabo las visitas de inspección y de verificación en materia de Protección Civil;
- Realizar actualizaciones del Atlas Municipal de Riesgos, así como proponer las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y el entorno;
- Elaborar el Dictamen de Viabilidad,
- Elaborar el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad.
- Elaborar el Dictamen de Anuncio Publicitario;
- Elaborar el Recomendaciones de Juegos Mecánicos.
- Elaborar el Recomendaciones de Quema de Pirotecnia
- Elaborar el Recomendaciones de Eventos Masivos
- Evaluar los programas internos.
- Evaluar programas específicos.
- Evaluar programas especiales.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de prevención, seguridad y protección civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

1.0.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Objetivo.

Impartir pláticas, cursos, simulacros, y talleres de carácter preferentemente preventivo para proporcionar conocimientos y habilidades básicas a la población del municipio, para actuar de manera adecuada, en forma preventiva, ante la probable ocurrencia de un fenómeno perturbador, así como capacitar de manera específica a individuos que les permita impulsar la cultura de la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como mantener el funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico en el caso de riesgo, siniestro o desastre.

Funciones.

- Coordinar, programar y ejecutar acciones de capacitación para el personal, en materia de protección civil
- Coordinar, programar y ejecutar acciones de capacitación para la población en materia de protección civil
- Difundir la cultura de protección civil con la ciudadanía.
- Promover la integración de brigadas vecinales;
- Evaluación de simulacros
- Promover en el sector público, privado y social simulacros.
- Emitir constancias de capacitación, cuando se asiste a la valoración de simulacros
- Difundir la cultura de calles limpias para evitar inundaciones en el Municipio
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

1.0.3. DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

Objetivo.

Atender las emergencias que demanda la población del municipio, a través de la participación coordinada de instancias de los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno.

Funciones.

- Realizar planes y programas operativos en situaciones de desastres causados por algún fenómeno perturbador
- Realizar acciones para la prevención, ataque y control para las emergencias, siniestros y desastres, mitigando los riesgos;
- Implementar medidas necesarias para que se resguarde la integridad física y la vida de los elementos del cuerpo de bomberos, en el caso de la prestación de los servicios de emergencia;
- Mantener la comunicación con el Coordinador a efecto de que se cumpla con las instrucciones e indicaciones que éste emita para la prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas de gas y demás emergencias;
- Atender y controlar todas las emergencias causadas por algún fenómeno perturbador que pongan en riesgo la vida o la integridad de las personas.
- Valorar a los Ciudadanos con enfermedades súbitas o accidentados, y brindar atención pre-hospitalaria, estabilizándolas en el sitio y, de ser necesario realizar el traslado a hospitales o centros de salud para su atención especializada;
- Instruir, organizar y dirigir al personal bajo su mando y dictar las ordenes que estime convenientes para cumplir con los servicios que brinda esta Coordinación Municipal;
- Informar al Coordinador las novedades, en cada servicio concluido y/o cuando se le solicite de cada evento en el que se intervenga.
- Informa el Coordinador al presidente en caso de haber atendido algún fenómeno perturbador de suma relevancia, al concluir el mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

VIII. Directorio

(RUBRICA)

C. Alejandro Vera Monroy

Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

(RUBRICA)

C. Adilene Hernández González
Titular del Departamento de Inspección y
Dictaminación

(RUBRICA)

C. Rodrigo García Ávila
Titular del Departamento de Capacitación y Difusión

(RUBRICA)

C. Heriberto Canales Mercado
Titular del Departamento de Bomberos



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

IX. Validación

C. Margarita Rivero Ríos

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; por Ministerio de Ley.

(RÚBRICA)

C. Axayácatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento.

(RÚBRICA)

C. Alejandro Vera Monroy

Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

(RÚBRICA)

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio

Contralor Municipal

(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

X. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Organización de Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Organización de Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
_____ DE 2021	Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ____, __ de 2021. Tercera Edición. Actualización

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

XI. Descripciones y Perfiles de Puesto

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Dirección de área	
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Planear, formular, diseñar, ejecutar e implantar de la política de protección civil; así como las actividades en materia de prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Dirigir la ejecución de las actividades de la Coordinación Municipal, conjuntamente con cada uno de los departamentos, respecto a las emergencias, capacitaciones, prevención de emergencias, visitas de inspección, en zonas de riesgo.		
2	Proponer y ejecutar acciones para la ejecución de las actividades tanto operativas como administrativas.		
3	Coordinar las actividades del personal operativo ante una emergencia mayor		
4	Informar al Presidente Municipal las acciones a tomar ante una contingencia por causa de algún fenómeno perturbador		
5	Dar visto bueno de los dictámenes y recomendaciones en materia de protección civil		
6	Dar el visto bueno del programa de protección civil		
7	Dar el visto bueno de las actualizaciones del Atlas Municipal de riesgos		
8	Coordinar el Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal		Coordinación General de Protección Civil	
H. Ayuntamiento		Guardia Nacional	
DIF		Secretaría de Salud	
Seguridad Pública		Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)	
Operagua			
Titular de Departamento de Inspección y Dictaminación		Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.	
Titular de Departamento de Capacitación y Difusión		Secretaría de Salud del Estado de México.	
Titular de Departamento de Bomberos			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel	• Título profesional		

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

académico	<ul style="list-style-type: none"> Certificación en Técnico Básico en Gestión de Riesgos 		
II. Experiencia laboral			
Minimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Protección civil, atención pre-hospitalaria y Bomberos		
Conocimientos Especificos	Administración Pública, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica, desarrollo de programas y desarrollo humano, conocimiento en prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Resolución de Conflictos	
3	Avanzado	Planificación y Organización	

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Dirección de área	
Departamento	Departamento de Inspección y Dictaminación	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos		
II. Objetivo general del puesto			
Recopilar, integrar y analizar la información que permita la identificación y determinación de las condiciones de riesgo existentes o potenciales por posibles fenómenos naturales o antropogénicos en inmuebles destinados al desarrollo de actividades industriales, comerciales y de servicio, dentro del territorio Municipal. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Protección Civil, en las diferentes unidades económicas asentadas dentro del territorio Municipal.			
III. Funciones			
	Descripción de funciones		
1	Coadyuvar en las acciones encaminadas a la prevención de riesgos en inmuebles de gobierno, establecimientos comerciales y empresas.		
2	Realizar visitas de inspección y de verificación en materia de Protección Civil		
3	Colaborar con la o el Coordinador en el inicio, trámite y desahogo de los procedimientos administrativos		
4	Emitir los Dictámenes de Viabilidad, Condiciones Mínimas de Seguridad y Anuncio Publicitario		
5	Emitir las recomendaciones de seguridad para la instalación de Juegos Mecánicos, Quema de Pirotecnia y Eventos Masivos		
6	Evaluar los Programas Internos, Programas Específicos y Programas Especiales y verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de prevención, seguridad y Protección Civil.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal		Coordinación General de Protección Civil	
H. Ayuntamiento		Guardia Nacional	
DIF		Secretaría de Salud	
Seguridad Publica		Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)	
Operagua		Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.	
Titular de Departamento de Inspección y Dictaminación		Secretaría de Salud del Estado de México.	
Titular de Departamento de Capacitación y Difusión			
Titular de Departamento de Bomberos			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Nivel académico	Título profesional o certificación en Técnico Básico en Gestión de Riesgos		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Normatividad, primeros auxilios		
Conocimientos Específicos	Primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios, marco jurídico, logística, recursos humanos y administración en general, así como la distribución geográfica del Municipio.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Resolución de Conflictos	
3	Avanzado	Planificación y Organización	

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Capacitación y Difusión	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Dirección de área	
Departamento	Departamento de Capacitación y Difusión	Tipo de funciones: organizar, programar y ejecutar capacitaciones.	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos		
II. Objetivo general del puesto			
Impartir pláticas, cursos, simulacros y talleres de carácter preferentemente preventivo para proporcionar conocimientos y habilidades básicas a la población del municipio, para actuar de manera adecuada, en forma preventiva, ante la probable ocurrencia de un fenómeno perturbador, así como capacitar de manera específica a individuos que les permita impulsar la cultura de la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como mantener el funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico en el caso de riesgo, siniestro o desastre.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Realizar, organizar, programar y ejecutar acciones de capacitación en materia de Protección Civil		
2	Capacitar al personal adscrito a la Coordinación Municipal, así como a la población		
3	Difundir la cultura de la Protección Civil a los sectores público, privado y social		
4	Promover la integración de brigadas vecinales de Protección Civil		
5	Emitir constancias de capacitación		
6	Coordinar y evaluar simulacros en el sector público, privado y social		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal		Coordinación General de Protección Civil	
H. Ayuntamiento		Guardia Nacional	
DIF		Secretaría de Salud	
Seguridad Pública		Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)	
Operagua		Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.	
Titular de Departamento de Inspección y Dictaminación		Secretaría de Salud del Estado de México.	
Titular de Departamento de Capacitación y Dictaminación			
Titular de Departamento de Bomberos			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel	• Preferentemente Título profesional		



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

académico	• Preferentemente Certificación en Técnico Básico en Gestión de Riesgos		
II. Experiencia laboral			
Minimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Protección Civil, capacitación, primeros auxilios, atención medica prehospitalarias		
Conocimientos Especificos	Docencias médicas, formación de instructores, investigación, trauma y desastres, planes de emergencia, formación de brigadas, primeros auxilios, búsqueda y rescate, combate contra incendios, refugios temporales, seguridad, comunicación. Computación con los programas básicos como paquetería de Office, Publisher, Internet. Elaboración de manuales, programas, cartas programáticas, trípticos y posters.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Resolución de Conflictos	
3	Avanzado	Planificación y Organización	



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Bomberos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Dirección de área	
Departamento	Departamento de Bomberos	Tipo de funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinación de atención de emergencias y desastres, acciones enfocadas a la atención oportuna de emergencias que demanda la población del municipio, a través de la participación coordinada de instancias de los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno			
III. Funciones			
	Descripción de funciones		
1	Realizar e implementar planes y programas operativos en situaciones de desastre		
2	Supervisar el funcionamiento de las instalaciones, equipo y aditamentos en las estaciones y subestaciones de Bomberos		
3	Coordinar las labores del Heroico Cuerpo de Bomberos de Cuautitlán Izcalli en atención a emergencias		
4	Mantener en condiciones de operación la radiocomunicación, telefonía y demás medios de comunicación, necesarios para el cumplimiento de las funciones del departamento		
5	Mantener comunicación con la o el Coordinador a efecto de que se cumpla con las instrucciones e indicaciones que éste emita para la prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas de gas y demás emergencias		
6	Atender y controlar todas las emergencias ocasionadas por algún fenómeno perturbador		
7	Instruir, organizar y dirigir al personal bajo su mando y dictar las órdenes que estime convenientes para cumplir con los servicios que brinda la Coordinación Municipal		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal		Coordinación General de Protección Civil	
H. Ayuntamiento		Guardia Nacional	
DIF		Secretaría de Salud	
Seguridad Pública		Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)	
Operagua		Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.	
Titular de Departamento de Inspección y Dictaminación		Secretaría de Salud del Estado de México.	
Titular de Departamento de Capacitación y Dictaminación			
Titular de Departamento de Bomberos			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel	• Preferentemente Título profesional		

31



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

académico	• Preferentemente Certificación en Técnico Básico en Gestión de Riesgos		
II. Experiencia laboral			
Minimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos Generales	Bombero y Atención medica prehospitalaria		
Conocimientos Especificos	Planes y programas operativos en situaciones de desastres, así como la supervisión del funcionamiento de las instalaciones, equipo y aditamentos en las estaciones y subestaciones de Bomberos, coordinando las labores de las mismas.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Resolución de Conflictos	
3	Avanzado	Planificación y Organización	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Julio, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
2019 -2021.
Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal
Instituto Municipal para Igualdad Entre Mujeres y Hombres
Av. De los Planetas No. 3, Piso 2 Colonia Rincón Colonial, C. P. 54730, Cuautitlán Izcalli Méx,
Teléfonos: 55 11 13 07 05 y 55 11 13 19 93.
Correo electrónico imiemh@pizcalli.gob.mx
Julio de 2021
Impreso y Hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

Índice

I.	Presentación	4
II.	Antecedentes	5
III.	Base Legal	6
IV.	Atribuciones	7
V.	Estructura Orgánica	17
VI.	Organigrama	17
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	18
VIII.	Directorio	22
IX.	Validación	23
X.	Hoja de actualización	24
XI.	Descripciones y Perfiles de Puesto	25



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

I. Presentación

El Municipio y/o Alcaldía, se conserva como la entidad administrativa más cercana a la sociedad, caracterizándose como una organización gubernamental que integra personas, tareas y gestión administrativa, todos ellos recursos que interactúan en el marco de una **estructura sistemática** para cumplir metas y objetivos dirigidos al logro del bienestar de ciudadanas y ciudadanos del municipio.

De la organización Municipal se espera que los planes, programas y acciones, se conviertan en resultados concretos que satisfagan las demandas primordiales (sociales, económicas, laborales, de salud, seguridad y educación) de la población municipal, garantizando sus derechos humanos elementales y mejorando su calidad de vida.

En dicho contexto, el Instituto Municipal para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, en adelante **IMIEMH**, coadyuva al propósito Municipal, promoviendo alianzas estratégicas y políticas públicas incluyentes, que garanticen el acceso de los ciudadanos Izcalleños a una vida libre de violencia, así como a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la mitigación de cualquier tipo y modalidad de violencia, así como, de cualquier tipo de discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición, logrando en consecuencia, el respeto a la dignidad humana y el goce pleno de los derechos humanos; consolidando la equidad e igualdad de género y el desarrollo integral de las personas de todos los sectores que conforman el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y reiteradas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y el propio Reglamento Interno, del Instituto.

Se muestra a continuación, el presente Manual de Organización, el cual contiene la descripción de la estructura organizacional del Instituto, de la que destaca; la base legal que norma su actuación, así como la descripción de las atribuciones conferidas a cada área o unidad administrativa que lo conforman, enfatizando las tareas sustantivas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

Sirva el presente documento, como herramienta de consulta y directriz para el desarrollo eficiente y mejora continua del desempeño de los colaboradores adscritos a este Instituto.

Finalmente cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

II. Antecedentes

Los esfuerzos en materia de igualdad adquirieron relevancia en 1964, cuando se elevó a rango Constitucional la igualdad entre el hombre y la mujer, contenida en el artículo 4 de la Constitución Política Mexicana, a partir de esta fecha las reformas legales evolucionaron permitiendo crear instituciones de protección especializada al género femenino; tal es el caso del Programa Nacional de Integración de la Mujer al Desarrollo, creado en el año 1980.

En cuanto a los antecedentes sobre el tema de la erradicación de la violencia contra la mujer en nuestro país, nos remitiremos a la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, "Convención de Belém Do Pará", la que fue suscrita en el XXIV Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos en 1994, en Belém Do Pará, Brasil.

México suscribió dicha convención en 1995 y fue hasta 1998 que se ratificó. Esta Convención es uno de los principales instrumentos de derechos humanos de las mujeres dirigido a aplicar una acción concertada para prevenir, sancionar y eliminar la violencia contra las mujeres, basada en su género, al tiempo que condena todas las formas de violencia contra la mujer perpetradas en el hogar, en el mercado laboral o por el Estado y/o sus agentes.

Asimismo, la Convención de Belém Do Pará, define la violencia contra la mujer como "cualquier acción o conducta que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado". El gobierno de México presentó en el año 2002, en el marco de la XXXI Asamblea de Delegadas de la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos, una propuesta de mecanismo de seguimiento de la Convención de Belém Do Pará, considerando que no contaba con un mecanismo formal de este tipo, a la manera en que lo tienen las convenciones modernas.

Para el año 2001, la suma de voluntades por proteger de forma integral a las mujeres a nivel Nacional, se materializan en la creación del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), el 12 de enero de 2001, derivado de lo cual se crean organismos Estatales y Municipales, para tejer redes de protección tales como el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS) en el Estado de México.

Así también, con el propósito de atender a las mujeres más vulnerables del municipio, se crea por primera vez el Consejo Municipal de la Mujer en la Administración 2009-2012, el que hasta el período de 2013 – 2015 se consolida como Instituto Municipal de la Mujer en el Estado de México.

En el municipio de Cuautitlán Izcalli, las acciones de igualdad y equidad se formalizan el 12 de junio de 2013, con la creación del **Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres**, aprobado por unanimidad por las comisiones edilicias de revisión y actualización de la reglamentación municipal, modificando su nombre el 13 de junio de 2013, como **Instituto de las Mujeres del Municipio de Cuautitlán Izcalli**.

Para el año de 2016, dichas acciones se formalizaron en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicadas en la Gaceta Municipal No. 001, del 01 de enero de 2016, en donde se definieron las atribuciones de este nuevo organismo que trabaja en beneficio de la erradicación de la violencia y la igualdad entre mujeres y hombres. Finalmente, el **viernes 27 de octubre de 2017**, el Ayuntamiento tuvo a bien aprobar, el **Reglamento Interno del Instituto para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México**, fortaleciendo las acciones y relevancia del Instituto.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

III. Base Legal

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de mayo de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de junio de 2007, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No.186 del 05 de febrero del 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 001, del 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta número 097 del 27 de octubre de 2017, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

IV. Atribuciones

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero
Capítulo I
De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Artículo 4o.- La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

TITULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, la Ciudad de México y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

TÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES
CAPÍTULO CUARTO
DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 16.- De conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y las leyes locales de la materia, corresponde a los Municipios:

- I. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional y locales correspondientes;
- II. I. Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Proponer al Poder Ejecutivo de la entidad correspondiente, sus necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;
- IV. Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo a la región, en las materias que esta Ley le confiere.

7



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

- V. El contenido de la publicidad gubernamental o institucional a través de la cual se difundan las campañas a que se refiere esta fracción, deberá estar desprovisto de estereotipos establecidos en función del sexo de las personas,
- VI. Fomentar la participación social, política y ciudadana.

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

TITULO QUINTO Del Poder Público Municipal

CAPITULO PRIMERO De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerán por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

CAPITULO TERCERO De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamientos, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPITULO QUINTO De las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales.

8

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

Artículo 69.- Las comisiones las determinará el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

- II. Serán comisiones transitorias, aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general y obligatoria en todo el Estado de México y tiene por objeto establecer la coordinación entre el Gobierno del Estado y los gobiernos municipales, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como establecer las políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las mujeres.

Artículo 2.- Los objetivos específicos de esta Ley son:

- I. Coordinar la política gubernamental de las dependencias e instituciones del Estado de México en coadyuvancia con los gobiernos municipales y los organismos autónomos para garantizar a las mujeres, desde una perspectiva de género, el acceso a una vida libre de violencia a través de acciones y medidas integrales de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres y las niñas;
- II. Transformar las condiciones políticas, sociales, económicas y culturales que justifican, alientan y reproducen la violencia de género contra las niñas, adolescentes y mujeres para generar mecanismos institucionales de aplicación de políticas de gobierno integrales que garanticen el respeto y el ejercicio de sus derechos humanos, de conformidad con la legislación nacional, así como de los instrumentos internacionales en la materia aprobados por nuestro país, y para impulsar y consolidar la atención integral y la generación de oportunidades de manera igualitaria para todas las niñas y adolescentes;
- III. Garantizar la protección institucional especializada para las mujeres víctimas de la violencia de género;
- IV. Asegurar el acceso pronto, expedito, transparente y eficaz de la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género tanto desde los ámbitos de la procuración, como de la impartición de justicia;
- V. Establecer, promover, difundir y ejecutar la política Integral de gobierno para la prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas, de igual forma se promoverán las acciones del gobierno del Estado de México, para la atención de las víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia de género, así como de la sanción y la reeducación de las personas agresoras;
- VI. Favorecer la recuperación y la construcción del pleno goce de los Derechos Humanos para las mujeres y las niñas víctimas de violencia de género u ofendidos; y
- VII. Asegurar la concurrencia, integralidad y optimización de recursos e Instrumentos que garanticen la vigencia de los Derechos Humanos de las niñas y las mujeres.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el Estado de México, tiene por objeto regular, proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición, en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria.

Artículo 2.- La aplicación de esta Ley corresponde a las autoridades estatales y municipales, de conformidad con sus respectivas competencias debiendo tomar las medidas presupuestales y administrativas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público e interés general y de observancia obligatoria en el Estado de México y tienen por objeto establecer medidas concretas de protección integral con la finalidad de salvaguardar la vida, la libertad, la integridad personal, psicológica, sexual y patrimonial de los miembros de la familia, por parte de aquellas con las que tengan un vínculo familiar, mediante la prevención, atención y tratamiento de la Violencia Familiar, así como favorecer el establecimiento de medidas de tratamiento y rehabilitación a los generadores de ésta, que permita fomentar una Cultura Estatal de una vida libre de violencia atendiendo el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

La presente ley también se aplicará cuando se ejerza violencia, sobre la persona con quien tenga o haya tenido relación de noviazgo, pareja o matrimonio. De igual forma aquellos a quien se deposite el cuidado de los hijos o a las personas que sin ser familiar se les de este trato.

CAPÍTULO II APLICACIÓN DE LA NORMA

Artículo 3.- La aplicación de esta ley corresponde:

- I. Al Ejecutivo del Estado a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- II. A las dependencias de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Al Consejo para Prevenir y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de México; y
- IV. A los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de México, a través de sus dependencias en el ámbito de sus competencias y por los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

BANDO MUNICIPAL 2021 CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO QUINTO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANOS AUXILIARES

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 42.- Son Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal los siguientes:

- I. Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- II. ...
- III. ...

TÍTULO OCTAVO
DE LAS BASES PARA LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PARA EL
DESARROLLO DEL BIENESTAR SOCIAL Y CULTURAL

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

Artículo 112.- El Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en coordinación con instancias Federales y Estatales, planeará, organizará y difundirá programas, campañas y acciones afirmativas, nacionales e internacionales, así como cursos, talleres y pláticas relacionadas con los derechos de las mujeres, prevención de la violencia de género, igualdad y equidad entre mujeres y hombres y respeto a la diversidad social, cultural y sexual, para concientizar a las personas en la eliminación de todo tipo de discriminación, desigualdad y violencia.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y
ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 115.- El Gobierno Municipal contemplará medidas para prevenir, atender y sancionar la violencia de género, como un eje transversal de sus planes, programas, acciones y actividades.

Artículo 119.- El Gobierno Municipal, como parte de las acciones y programas estratégicos en materia de erradicación de la violencia de género, promoverá la atención por parte de instituciones del sector salud, así como de atención y servicio tanto públicas como privadas, de las personas que han sido víctimas de violencia de género y establecerá permanentemente medidas y acciones para prevenir y sancionar todo tipo de actos discriminatorios de género.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 46.- Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia la Presidenta o el Presidente Municipal contará con los Órganos Desconcentrados denominados:

- I. Del Instituto Municipal para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres
- II. Instituto Municipal de la Juventud; y
- III. Instituto Municipal de Planeación.

Los Órganos Desconcentrados contarán con autonomía técnica y operativa, para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, en asuntos de la Administración Pública Municipal; no cuentan con personalidad jurídica ni patrimonio propio y dependerán administrativa y jerárquicamente de la Presidenta o el Presidente Municipal.

Es facultad de la Presidenta o del Presidente Municipal designar a las o los titulares de dichos órganos Desconcentrados.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Instituto Municipal para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres.

Artículo 47.- El Instituto Municipal para la Igualdad y Empoderamiento Entre Mujeres y Hombres contará con una o un Titular del Instituto Municipal para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres, con las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer y ejecutar la política municipal para promover el desarrollo de las mujeres;
- II. Proponer y ejecutar la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres y las niñas;
- III. Proponer acciones con perspectiva de género para la formación, especialización y actualización de los elementos de la policía municipal y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar 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;
- V. Promover y coordinar la organización de cursos de formación, especialización y actualización sobre violencia de género y derechos humanos de las mujeres;
- VI. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas;
- VII. Atender a mujeres víctimas de violencia y canalizarlas a las instancias competentes;
- VIII. Gestionar los convenios necesarios y la utilización de programas gubernamentales y sociales, con el objeto de obtener becas para las mujeres residentes del Municipio;
- IX. Asesorar en materia de equidad de género a la población del Municipio;
- X. Otorgar capacitación empresarial a las mujeres emprendedoras del Municipio;
- XI. Coordinarse con la Unidad de Fomento al Empleo con el objeto de establecer un vínculo a las mujeres del Municipio, para la obtención de un empleo y;
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto Municipal para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres, la o el Titular contará con las unidades administrativas de conformidad con lo previsto en la estructura orgánica, presupuesto y reglamentación aplicable.

12

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA LA IGUALDAD Y EMPODERAMIENTO ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto se integrará de la siguiente forma:

- I. Directora o Director del Instituto;
- II. Unidades administrativas;
 - a) Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres;
 - b) Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística; y
 - c) Unidad de Orientación, Atención, y Desarrollo Humano.

Artículo 7. El Instituto tendrá a una Directora o Director, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones aplicables le confieren expresamente y que se auxilíará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

Corresponde a la Directora o Director, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, deberá auxiliarse en su tramitación y sustanciación de las y los Jefes de Unidad y las y los servidores públicos subalternos.

Artículo 8. Al frente de cada Unidad Administrativa, se encontrará una o un Jefe de Unidad, quienes ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije la Directora o Director.

CAPÍTULO SEGUNDO, DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR

Artículo 9. La Directora o Director tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones y estrategias, que de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal son competencias del Instituto;
- II. Vigilar el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas;
- III. Promover un clima laboral libre de discriminación y violencia, al interior del Ayuntamiento;
- IV. Impulsar la comunicación incluyente al interior de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
- V. Proponer acciones con perspectiva de género, para la formación, especialización y actualización de los elementos de la policía municipal y demás servidores públicos de la administración pública municipal;
- VI. Atender a mujeres y niñas víctimas de violencia y canalizarlas a las instancias competentes;
- VII. Establecer acciones para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual al interior del Municipio;
- VIII. Coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Municipal;

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

- IX. Promover una cultura de igualdad sustantiva, libre de discriminación y violencia contra las mujeres y niñas del Municipio;
- X. Promover acciones para la participación igualitaria de mujeres y hombres en la vida política, social, económica, educativa, cultural y medioambiental del Municipio;
- XI. 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 y acciones encaminadas al desarrollo integral de las mujeres.
- XII. Promover la armonización legislativa con perspectiva de género en el bando Municipal, Reglamentación Municipal, planes programas y proyectos, realizados por el Ayuntamiento.
- XIII. Coordinar la impartición de pláticas y conferencias relativas al desarrollo humano, igualdad y equidad entre mujeres y hombres;
- XIV. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, para proponer y crear programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres del Municipio.
- XV. 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;
- XVI. Coadyuvar con los tres niveles de gobierno en las investigaciones, estudios, diagnósticos, indicaciones 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;
- XVII. Coordinar la difusión de convocatorias y programas emitidos por instituciones gubernamentales o privadas para la obtención de recursos en beneficio de las mujeres izcallenses;
- XVIII. Promover y desarrollar acciones de capacitación, talleres, conferencias, cursos y cualquier otra herramienta, que apoye la sensibilización y concientización de la igualdad sustantiva y no discriminación dirigidas a la sociedad en general;
- XIX. Coordinar los trabajos de capacitación para el personal del Ayuntamiento en materia de género, igualdad sustantiva y derechos humanos de las mujeres;
- XX. Gestionar los convenios necesarios y la utilización de programas gubernamentales sociales e instituciones privadas con el objeto de obtener becas para las mujeres residentes del Municipio;
- XXI. Coordinar la capacitación empresarial para las mujeres del Municipio.
- XXII. Supervisar los trabajos que realiza el Instituto, en coordinación con el Departamento de Servicio al Empleo de la Dirección General de Desarrollo Económico, con el fin de vincular a las mujeres del Municipio para la obtención de empleo;
- XXIII. Difundir a través de la Coordinación General de Difusión Social, las actividades que realiza el Instituto,
- XXIV. General proyectos que contribuyan a la independencia económica de las mujeres en los medios urbano y rural;
- XXV. Participar, desarrollar y coordinar eventos académicos, sociales y culturales en materia de género para el intercambio de conocimientos y experiencias;
- XXVI. 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.
- XXVII. Supervisar los objetivos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo relativo a las mujeres, la igualdad sustantiva, la discriminación contra mujeres y la violencia contra las mujeres.
- XXVIII. Participar en los acuerdos, redes programas y 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.
- XXIX. Llevar un registro de los acuerdos del Sistema Estatal, con relación a las funciones y atribuciones del

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

- Ayuntamiento;
- XXX. Promover que las mujeres participen en los organismos de consulta y seguimiento de las políticas públicas municipales;
- XXXI. Coadyuvar con el Instituto de Salud del Estado de México y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, en las campañas de prevención, educación y atención de la salud sexual y reproductiva de las mujeres;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas del Instituto.
- XXXIII. 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 ponerlos a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XXXIV. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del Instituto;
- XXXV. Establecer los lineamientos generales del Instituto con perspectiva de género;
- XXXVI. Promover la mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Instituto;
- XXXVII. Supervisar la actualización de beneficiarias del Instituto;
- XXXVIII. Proponer, impulsar, implementar y coordinar, programas en materia de cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres;
- XXXIX. Verificar la aplicación administrativa de los manuales administrativos del Instituto, y;
- XL. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO, DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE EMPODERAMIENTO A LAS MUJERES

Artículo 10. Corresponde a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los programas de apoyo a las mujeres izcallenses y proponer estrategias que permitan su cumplimiento.
- II. Coordinarse con el Departamento de Servicio al Empleo de la Dirección General de Desarrollo Económico del Municipio con el fin de vincular a las mujeres izcallenses para la obtención de empleo.
- III. Organizar talleres de capacitación empresarial para las mujeres del Municipio
- IV. Promover el empoderamiento económico de las mujeres del Municipio
- V. 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
- VI. Impartir cursos encaminados al empoderamiento de las mujeres del Municipio
- VII. Promover los eventos que organiza el Instituto y convocar al público en general a los mismos
- VIII. Asesorar a las mujeres del Municipio en la gestión de recursos para proyectos productivos.
- IX. Las que determinen las demás disposiciones legales reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO CUARTO, DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y ESTADÍSTICA.

Artículo 11. Corresponde a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la estrategia de vinculación con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y sector privado

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

- Nacional e Internacional, para gestionar proyectos en beneficios para las mujeres de este Municipio;
- II. 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 den el ámbito de su competencia, en beneficio de las mujeres del Municipio;
 - III. Promover entre el personal de la Administración Pública Municipal, la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres;
 - IV. Diseñar programas de investigación, capacitación y difusión, para incorporar la perspectiva de género como política general de la administración pública Municipal,
 - V. Elaborar estadísticas y diagnósticos con perspectiva de género, sobre la situación de violencia de las mujeres y niñas del Municipio;
 - VI. Diseñar estrategias de divulgación de información estadística y resultados de encuestas e investigaciones sobre la situación de mujeres y niñas en el Municipio.
 - VII. Mantener actualizado el Padrón de beneficiarias del Instituto
 - VIII. Dar seguimiento a las acciones que realice el Sistema Municipal;
 - IX. Proponer a la Directora o Director, las actividades que realiza el Instituto para su difusión a través de la coordinación General de Comunicación Social.
 - X. Dar seguimiento a las acciones que se establezcan en el marco de los informes o declaratorias 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.
 - XI. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

UNIDAD DE ORIENTACIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO HUMANO.

Artículo 12. Corresponde a la Jefa o Jefe de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano las siguientes atribuciones:

- I. Formular, atender y dar seguimiento a los programas tendientes a mejorar el estado emocional de los grupos vulnerables de la población;
- II. Promover e impartir pláticas y conferencias relativas al desarrollo humano, igualdad y equidad entre mujeres y hombres;
- III. Proponer y ejecutar programas de asesoramiento y pláticas en materia legal y psicológica de acuerdo con lineamientos y estrategias del Instituto;
- IV. Proporcionar intervención psicológica, mediante procesos terapéuticos, para la mejora emocional de las y los usuarios del Instituto;
- V. Organizar talleres de sensibilización, de prevención, de educación y atención de la salud integral, sexual y reproductiva de las mujeres;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes, derivados de la atención psicológica que brinda el Instituto.
- VII. Promover los eventos que organiza el Instituto y convocar al público en general a los mismos, y
- VIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

V. Estructura Orgánica

1. Dirección del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

1.0.1. Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.

1.0.2. Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.

1.03. Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.

VI. Organigrama.



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

1. Dirección del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Objetivo.

Diseñar alianzas estratégicas y políticas públicas incluyentes que promuevan la erradicación de la violencia, así como promover la igualdad y equidad entre mujeres y hombres a fin de lograr una participación justa e igualitaria, en todos los procesos de desarrollo de la sociedad izcallense.

Funciones.

- Vincular y coordinar los programas y proyectos municipales, que fortalezcan las acciones del Instituto Municipal para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de metas y acciones propuestos por el Instituto.
- Promover las alianzas estratégicas con organismos e instituciones federales, estatales e internacionales.
- Impulsar las acciones encaminadas a la institucionalización del enfoque de igualdad de género en la Administración Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Implementar, dar seguimiento y monitorear las políticas de igualdad de género propuestas al Presidente Municipal.
- Establecer mecanismos necesarios para lograr la coordinación entre los diferentes órganos y dependencias del Municipio, con perspectiva de género.
- Incorporar la perspectiva de género en los programas de formación y capacitación permanente dirigida a las servidoras y servidores públicos.
- Promover investigaciones sobre el impacto de género.
- Revisar las políticas laborales, para eliminar la discriminación basada en el género.
- Proponer al Presidente Municipal, los proyectos y programas que deban gestionarse ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como ante las organizaciones no gubernamentales.
- Vigilar la aplicación de políticas laborales, para eliminar la discriminación basada en el género con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción, y erradicación del acoso y hostigamiento laboral y sexual; tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos;
- Promover un clima laboral libre de discriminación y violencia al interior del Ayuntamiento.
- Desarrollar políticas específicamente orientadas a erradicar los estereotipos de género;
- Rendir periódicamente un informe al Presidente Municipal, relativo a las actividades realizadas;
- Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que, en ejercicio de sus funciones, le requiera;
- Proporcionar información de resultados de acciones realizadas por el Instituto a la unidad de transparencia.
- Proponer acciones con perspectiva de género para la información, especialización y actualización de los elementos de la policía municipal y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Atender a mujeres y niñas víctimas de violencia y canalizarlas a las instancias competentes.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

- Promover y desarrollar acciones de capacitación, talleres, conferencias, y cursos y cualquier otra herramienta que apoye la sensibilización y concientización de la igualdad sustantiva y no discriminación, dirigidas a la sociedad en general.
- Gestionar los convenios necesarios y la utilización de programas gubernamentales, Sociales e institucionales, privadas, con el objeto de obtener becas para las mujeres residentes del Municipio.
- Supervisar los objetivos y acciones establecidos en el plan de desarrollo Municipal, en lo relativo a las mujeres, la igualdad sustantiva, la discriminación contra las mujeres y la violencia contra las mujeres.
- Participar en los acuerdos, redes, programas y acciones y otros instrumentos emitidos por los Sistemas, Nacionales, Internacionales y Estatales de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia y para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Llevar un registro de los acuerdos realizados en el Sistema Estatal, con relación a las funciones y atribuciones del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con el instituto de salud del Estado de México y el Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Cuautitlán Izcalli, en las campañas de prevención, educación y atención de la salud integral, sexual y productiva de las mujeres.
- Promover, la mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Instituto.
- Promover, impulsar, implementar y coordinar programas en materia de cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres.
- Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1. Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.

Objetivo.

Impulsar, realizar y promover los procesos que fomenten la valoración de cada mujer en lo individual y en lo colectivo, a través del otorgamiento de herramientas y habilidades para el logro de su empoderamiento e independencia económica, como elemento fundamental para la superación de una vida libre de violencia.

Funciones.

- Promover la capacitación de talleres de empoderamiento con el objetivo del fomento al autoempleo.
- Impartir los talleres de alfabetización, primaria y secundaria a través de las asesorías académicas para que jóvenes mayores de 15 años y adultos, puedan presentar su examen ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), con el objetivo de encaminar el empoderamiento de las mujeres y facilitar alternativas de inserción al campo laboral.
- Promover los talleres de empoderamiento y los talleres de alfabetización a través de las Jornadas para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia de Género.
- Coordinar el seguimiento de metas y acciones de acuerdo a la planeación anual que corresponda al área.
- Supervisar la atención a la población objetivo en las acciones de competencia.
- Coordinar y supervisar las operaciones logísticas de los eventos que organiza el Instituto, en coordinación con las otras unidades y previa autorización de la Directora o Director del mismo Instituto.
- Realizar la comprobación pertinente a cada lineamiento establecidos por las metas y acciones de acuerdo a la planeación anual.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

- Atender y canalizar a las víctimas de delitos de violencia de género al área de psicología y al área jurídica del IMIEMH
- Promover los eventos que organiza el Instituto y convocar al público en general a los mismos en coordinación con las demás Unidades y por instrucciones de la Titular de Instituto.
- Promover y difundir la cultura de igualdad de género y la "NO violencia",
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2. Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.

Objetivo.

Establecer los mecanismos necesarios para el diseño e instrumentación de las políticas públicas en materia de igualdad y equidad entre mujeres y hombres; y para la erradicación de la violencia de género en el Municipio de Cuautitlán Izcalli. Además de vincular y coordinar los programas federales, estatales y municipales; así como coordinar la evaluación y seguimiento de las metas y acciones del Instituto.

Funciones.

- Realizar la planeación estratégica para fortalecer las acciones y programas del Instituto Municipal para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Vincular, instrumentar y coordinar las alianzas estratégicas, programas y proyectos con diferentes dependencias públicas municipales, estatales y federales e instancias académicas y de investigación.
- Coordinar la evaluación y seguimiento de las metas y acciones y acciones del Instituto Municipal para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Promover las alianzas estratégicas con Organismos Federales y Estatales para el fortalecimiento de la perspectiva de género.
- Coordinar la gestión de los recursos de los programas en materia de equidad de género con los Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.
- Dar seguimiento a las acciones que se establezcan en el marco de las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el municipio.
- Planear las metas y objetivos del Instituto en base a presupuesto Basado en Resultados.
- Elaborar los diagnósticos estadísticos para la gestión de recursos en materia de prevención y atención de la violencia de género.
- Diseñar programas de investigación, capacitación y difusión para incorporar la perspectiva de género como política general de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar los diagnósticos para los polígonos de atención prioritaria y los polígonos de mayor incidencia de violencia de género.
- Coordinar la elaboración de los ejercicios fiscales con perspectiva de género.
- Promover y coordinar las certificaciones y convenios Federales y/o Internacionales.
- Dar seguimiento e informar las acciones del Sistema Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.3. Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.

Objetivo.

Certificar que las acciones y servicios del Instituto, se ejecuten y se impartan dentro del marco jurídico aplicable, así como supervisar que las asesorías psicológicas y jurídicas se realicen dentro de los estándares de calidad y equidad establecidas en las leyes, reglamentos, circulares y oficios aplicables.

Funciones.

- Coordinar las acciones referentes al capital humano para el óptimo funcionamiento del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, así como las políticas y lineamientos generales del Instituto.
- Asegurar y verificar que todas las acciones del Instituto para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, se ejecuten dentro del marco jurídico aplicable
- Proponer a la Presidencia Municipal las reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Instituto para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli.
- Supervisar en conjunto con el área de Contraloría Municipal todos los procedimientos de entrega de apoyos, atención psicológica, atención jurídica y todas las acciones que resulten de la operación territorial.
- Verificar e informar sobre las actualizaciones a la normatividad vigente en la materia (Diario Oficial, Ley Orgánica Municipal, Gacetas Oficiales, y demás documentos aplicables).
- Ejecutar todas las acciones jurídicas que se deriven de las acciones del Instituto.
- Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual y de asesoramiento legal a víctimas de violencia de género.
- Formular, atender y dar seguimiento a los programas tendientes a mejorar el estado emocional de los grupos vulnerables de la población.
- Proponer y ejecutar programas de asesoramiento y pláticas en materia legal y psicológica, de acuerdo con los lineamientos y estrategias del Instituto.
- Promover programas educativos municipales en materia de igualdad y equidad de género.
- Formular, atender y dar seguimiento a los programas tendientes a mejorar el estado emocional del grupo vulnerable de la población.
- Proporcionar intervención psicológica, mediante procesos terapéuticos para la mejora emocional de las y los usuarios del Instituto.
- Integrar y resguardar expedientes derivados de la atención psicológica que brinda el Instituto.
- Organizar talleres de sensibilización de prevención, educación y atención de la salud integral, sexual y reproductiva de las mujeres y las adolescentes.
- Promover los eventos que organiza el Instituto, y convocar al público en general a los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

VIII. Directorio.

C. Lidia Ramos Camacho

Directora del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

C. Grace Esperanza Serrano Vieyra
Jefa de la Unidad de Programas de
Empoderamiento a las Mujeres.

C. Gustavo Mendoza Cruz.
Encargado de Despacho de la Unidad de
Relaciones Interinstitucionales y Estadística

C. Leonardo Paredes Chávez
Jefe de la Unidad de Orientación, Atención y
Desarrollo Humano.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

IX. Validación

C. MARGARITA RIVERA RÍOS

Novena Regidora en funciones de Presidenta Municipal Constitucional
de Cuautitlán Izcalli, estado de México
Por Ministerio de Ley
(RÚBRICA)

C. AXAYÁCATL MELGAREJO CARRANZA

Subsecretario del Ayuntamiento
Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento
(RÚBRICA)

C. LIDIA RAMOS CAMACHO

Directora del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
(RÚBRICA)

C. JAIME AURELIO MARTÍNEZ OSORIO

Contralor Municipal
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

X. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
MAYO DE 2021	Manual de Organización del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. _____ de Primera Edición.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

XI. Descripciones y Perfiles de Puesto

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Dirección del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	1	Número de empleados que laboran en el puesto (1)
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General		Dirección de área	Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Diseñar y promover alianzas estratégicas y políticas públicas incluyentes que promuevan la erradicación de la violencia; así como buscar la igualdad y equidad entre mujeres y hombres a fin de lograr una participación justa e igualitaria, en todos los procesos de desarrollo de la sociedad izcallense.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Vincular y coordinar los programas y proyectos municipales con las Direcciones Administrativas Municipales, en el ámbito de su competencia.		
2	Coordinar la evaluación y seguimiento de Proyectos, sus metas y acciones.		
3	Promover las alianzas estratégicas con organismos e Instituciones Federales e Internacionales.		
4	Llevar a cabo las acciones encaminadas a la Institucionalización del enfoque de igualdad de género en la administración de Cuautitlán Izcalli.		
5	Implementar, dar seguimiento y monitorear las políticas de igualdad de género, propuestas al Presidente Municipal.		
6	Establecer mecanismos necesarios para la coordinación entre los diferentes órganos y dependencias del Municipio.		
7	Incorporar la perspectiva de género en los programas y acciones de formación y capacitación continua, dirigidos a las servidoras y servidores públicos.		
8	Promover investigaciones sobre el impacto de género		
9	Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.		
10	Proponer al Presidente Municipal, los proyectos y programas que deban gestionarse ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como ante las organizaciones no gubernamentales.		
11	Vigilar la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de: a) Crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento laboral y sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos. b) Desarrollar políticas específicamente orientadas a erradicar los estereotipos de género y Las demás que determine la Ley Orgánica del Estado		
12	Rendir periódicamente un informe al Presidente Municipal, relativo a las actividades.		



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

	materia de equidad de género. Conocimiento de reglas de operación de los programas sociales en materia de equidad de género.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento analítico, estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Liderazgo y comunicación asertiva	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.		Número de empleados que laboran en el puesto. 1.
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de identificación del Puesto			
Dirección General		Dirección de área	Dirección del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Departamento	Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Directora o Director del Instituto Municipal para la igualdad entre Mujeres y Hombres.		
II. Objetivo general del puesto			
Impulsar, realizar y promover los procesos que fomenten la valoración de cada mujer en lo individual y en lo colectivo, a través del otorgamiento de herramientas y habilidades para el logro de su empoderamiento e independencia económica, como elemento fundamental para la superación de una vida libre de violencia.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Promover la capacitación de talleres de empoderamiento con el objetivo del fomento al autoempleo.		
2	Impartir los talleres de alfabetización, primaria y secundaria a través de las asesorías académicas para que jóvenes mayores de 15 años y adultos, puedan presentar su examen ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), con el objetivo de encaminar el empoderamiento de las mujeres y facilitar alternativas de inserción al campo laboral.		
3	Promover los talleres de empoderamiento y los talleres de alfabetización a través de las Jornadas para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia de Género.		
4	Coordinar el seguimiento de metas y acciones de acuerdo a la planeación anual que corresponda al área.		
5	Supervisar la atención a la población objetivo en las acciones de competencia.		
6	Coordinar y supervisar las operaciones logísticas de los eventos que organiza el Instituto, en coordinación con las otras unidades y previa autorización de la Directora o Director del Instituto.		
7	Realizar la comprobación pertinente a cada lineamiento establecidos por las metas y acciones de acuerdo a la planeación anual.		
8	Atender y canalizar a las víctimas de delitos de violencia de género al área de psicología y al área jurídica del IMIEMH		
9	Promover los eventos que organiza el Instituto y convocar al público en general a los mismos en coordinación con las demás Unidades y por instrucciones de la Titular de Instituto.		
10	Promover y difundir la cultura de igualdad de género y la NO violencia,		
11	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Directora o Director del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.		Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de Cuautitlán Izcalli.	
Unidad Relaciones Interinstitucionales y		Instituto de Salud del Estado de México (ISEM)	

28

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

Estadística.	Jurisdicción Sanitaria), ISEM Hospital General José Vicente Villada.		
Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.	Unidad de Especialidades Médicas en Centros de Atención Primaria en Adicciones (UNEME CAPA)		
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Profesionista, Pasante o Titulado en Ciencias Sociales y/o en Administración Pública.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	Mínimo 2 años en puesto similar.		
Conocimientos Generales	Ciencias Sociales, Administración Pública Problemática Social y de Violencia de Género.		
Conocimientos Específicos	<p>Conocimientos y habilidades para el manejo del personal. Conocimiento en evaluación y seguimiento de metas Conocimiento en valoraciones de los Objetivos de la Agenda Municipal, Estatal y Federal. Conocimiento de reglas de operación de los programas en materia de equidad y violencia de género. Capacidad de comprensión de los principios de las zonas geográficas de atención prioritaria y geo estadísticas básicas Coordinación de trabajo operativo Conocimiento para elaborar e interpretar diagnósticos Conocimiento de Leyes, Reglamentos y cualquier disposición normativa aplicable al Municipio y al tema de la violencia de Género. Contar preferentemente con Certificación de Estándares.</p>		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento analítico, estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Liderazgo y comunicación asertiva.	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	1	Número de empleados que laboran en el puesto (1)
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General		Dirección de área	Dirección del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Departamento	Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Directora o Director del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.		
II. Objetivo general del puesto			
Certificar que las acciones y servicios del Instituto, se ejecuten y se impartan dentro del marco jurídico aplicable. Así como supervisar que las asesorías psicológicas y jurídicas se realicen dentro de los estándares de calidad y equidad establecidas en las Leyes, Reglamentos, Circulares y Oficios aplicables.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Coordinar las acciones referentes al capital humano para el óptimo funcionamiento del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, así como las políticas y lineamientos generales del Instituto		
2	Asegurar y verificar que todas las acciones del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, se ejecuten dentro del marco jurídico aplicable		
3	Proponer a la Presidencia Municipal las reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli.		
4	Supervisar en conjunto con el área de contraloría Municipal todos los procedimientos de entrega de apoyos, atención psicológica, atención jurídica y todas las acciones que resulten de la operación territorial.		
5	Verificar e informar sobre las actualizaciones a la normatividad vigente en la materia (Diario Oficial, Ley Orgánica Municipal, Gacetas Oficiales, y demás documentos aplicables).		
6	Ejecutar todas las acciones jurídicas que se deriven de las acciones del Instituto.		
7	Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual y de asesoramiento legal a víctimas de violencia de género.		
8	Formular, atender y dar seguimiento a los programas tendientes a mejorar el estado emocional de los grupos vulnerables de la población.		
9	Proponer y ejecutar programas de asesoramiento y pláticas en materia legal y psicológica, de acuerdo con los lineamientos y estrategias del Instituto.		
10	Promover programas educativos municipales en materia de igualdad y equidad de género.		
11	Formular, atender y dar seguimiento a los programas tendientes a mejorar el estado emocional del grupo vulnerable de la población.		
12	Proporcionar intervención psicológica, mediante procesos terapéuticos para la mejora emocional de las y los usuarios del Instituto.		
13	Integrar y resguardar expedientes derivados de la atención psicológica que brinda el Instituto.		
14	Organizar talleres de sensibilización de prevención, educación y atención de la salud integral, sexual y reproductiva de las mujeres y las adolescentes.		
15	Promover los eventos que organiza el Instituto, y convocar al público en general a los mismos.		

30

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

16	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Presidencia Municipal Cabildo y Regiduría			
Dirección de Asuntos Jurídicos Coordinación de Comunicación Social, Unidad de Transparencia		Organismos e Instituciones Federales Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE) Fiscalía Especializada en Materia de Trata de Personas	
Unidad Especializada en atención a víctimas de Violencia Familiar. Centro de Justicia para la Mujer Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF.		Organismos e Instituciones Estatales Secretaría de la Mujer del Estado de México	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Profesionista, Pasante o Titulado en Ciencias Sociales, Derecho y/o en Administración Pública.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	Mínimo 2 años en puesto similar.		
Conocimientos Generales	Abogacía, litigio y docencia.		
Conocimientos Específicos	Conocimientos en Leyes y normatividad aplicable a las asesorías jurídicas y psicológicas. Conocimientos y habilidades para el manejo de personal Conocimientos en diseño de políticas públicas en materia de género. Conocimiento en evaluación y seguimiento de metas de programas sociales. Conocimiento en Formalización de Contratos y Convenios de Programas Sociales y de Género.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento analítico, estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Liderazgo y comunicación asertiva	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.	1	Número de empleados que laboran en el puesto (1).
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General		Dirección de área	Directora o Director del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Departamento	Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Directora o Director del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.		
II. Objetivo general del puesto			
Establecer los mecanismos necesarios para el diseño e instrumentación de las políticas públicas en materia de igualdad y equidad entre mujeres y hombres y para la erradicación de la violencia de género en el Municipio de Cuautitlán Izcalli. Además de vincular y coordinar los programas federales, estatales y municipales; así como coordinar la evaluación y seguimiento de las metas y acciones del Instituto.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Realizar la planeación estratégica para fortalecer las acciones y programas del Instituto Municipal para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres;		
2	Vincular, instrumentar y coordinar las alianzas estratégicas, programas y proyectos con diferentes dependencias públicas municipales, estatales y federales e instancias académicas y de investigación;		
3	Coordinar la evaluación y seguimiento de las metas y acciones y acciones del Instituto Municipal para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres;		
4	Promover las alianzas estratégicas con Organismos Federales y Estatales para el fortalecimiento de la perspectiva de género;		
5	Coordinar la gestión de los recursos de los programas en materia de equidad de género con los Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales;		
6	Coordinar y supervisar las operaciones logísticas de los eventos que organiza el Instituto, en coordinación con las otras unidades y previa autorización de la Directora o Director del mismo Instituto.		
7	Planear las metas y objetivos del Instituto en base a presupuesto Basado en Resultados;		
8	Elaborar los diagnósticos estadísticos para la gestión de recursos en materia de prevención y atención de la violencia de género;		
9	Diseñar programas de investigación, capacitación y difusión para incorporar la perspectiva de género como política general de la Administración Pública Municipal;		
10	Elaborar los diagnósticos para los polígonos de atención prioritaria y los polígonos de mayor incidencia de violencia de género;		
11	Coordinar la elaboración de los ejercicios fiscales con perspectiva de género;		
12	Promover y coordinar las certificaciones y convenios Federales y/o Internacionales;		
13	Dar seguimiento e informar las acciones del Sistema Municipal;		
14	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

Internas	Externas
Presidencia Municipal Cabildo y Regidurías	Organismos Internacionales
Tesorería Municipal Dirección General de Administración Dirección General de Desarrollo Humano Dirección General de Desarrollo Económico Dirección de Desarrollo Social Dirección de Educación Dirección de Cultura Dirección de Asuntos Jurídicos Contraloría Municipal Unidad de Transparencia Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Organismos e Instituciones Federales Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES). Organismos e Instituciones Federales Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES). Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE) Fiscalía Especializada en Materia de Trata de Personas Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal, (INAFED)
Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal Dirección del Instituto Municipal de Planeación Dirección del Instituto Municipal de la Juventud	Organizaciones de la Sociedad Civil. Católicas por el Derecho a Decidir A. C. Colectiva Violeta
Entidades de la Administración Pública Municipal: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF.	
C. Perfil de Puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Profesionista, Pasante o Titulado en Ciencias Sociales y/o en Administración Pública.
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	Mínimo 2 años en puesto similar.
Conocimientos Generales	Estudios de Género, Administración Pública, Diseño y Evaluación de Políticas Públicas. Presupuesto basado en resultados, matriz de indicadores y estadística aplicada
Conocimientos Específicos	Conocimientos y habilidades para el manejo de personal Conocimiento en diseño y políticas públicas y materia de género Conocimiento en evaluación y seguimiento de metas de programas y proyectos. Conocimiento en presupuesto basado en resultados y manual para la planeación y evaluación de la política pública municipal. Conocimiento en estadística aplicada a las ciencias sociales Conocimiento en valoraciones de los objetivos del desarrollo sostenible-Agenda 2030. Capacidad de comprender los principios de los Planes de Desarrollo Federal y Municipal Reconocer fuentes potenciales de error en las tareas asignadas. Coordinación de trabajo operativo estratégico Conocimiento de las Reglas de Operación de los Programas Sociales en materia de Equidad de Género. Elaboración de los Diagnósticos pertinentes para la obtención de



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH).

		recursos Federales e Internacionales. Liderazgo, orientación a resultados y trabajo en equipo.	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento analítico, estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Liderazgo y comunicación asertiva	
3	Avanzado	Trabajo en equipo	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Abril, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
2019-2021.
Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli
Av. Constitución #1000, Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Méx.
Teléfono directo: 55 11 13 47 46
Correo electrónico: imjucl@cizcalli.gob.mx
Abril 2021.
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

ÍNDICE

I. Presentación.....	4
II. Antecedentes.....	5
III. Base Legal.....	5
IV. Atribuciones.....	5
V. Estructura Orgánica.....	12
VI. Organigrama.....	13
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	14
VIII. Directorio de la Unidad Administrativa.....	19
IX. Validación.....	20
X. Hoja de actualización.....	21
XI. Perfiles de puesto.....	22



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

I. Presentación

El presente Manual de Organización tiene como objetivo documentar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo principalmente a criterios de eficiencia, legalidad y transparencia.

En él, se describe la estructura orgánica autorizada, organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la integran, así como sus descripciones y perfiles de puesto, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente. Para ello, es conveniente describir brevemente el desarrollo organizacional que ha tenido la Dependencia en los últimos años, derivado de los cambios en los ordenamientos jurídicos que fundamentan su funcionamiento.

El 24 de mayo de 2013, se publicó la Gaceta Municipal número 026 en donde mediante el apartado V, se aprueba la creación del Instituto Izcallense de la Juventud como Organismo Público Desconcentrado, lo cual se refiere al traslado parcial de la competencia y el poder decisorio de un órgano superior a uno inferior; ya sea preexistente o de nueva creación, dentro de una relación de jerarquía entre ambos por cuya razón el órgano desconcentrado se mantiene en la estructura de la administración centralizada. Posteriormente, el 01 de Octubre de 2013, se publica la Gaceta número 048, en donde se aprueba el primer Reglamento Interno del Instituto Izcallense de la Juventud. Más adelante, se publica la Gaceta número 075, el 21 de junio de 2017, en donde se aprueba el actual y vigente Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, con nuevas atribuciones y facultades.

Así mismo, el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, en su Pilar 1 "Social: Municipio Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente", menciona a las y los jóvenes como un grupo social con determinadas problemáticas y necesidades, por lo que hay que tomar especial atención con este sector; en cuanto al acceso a la educación, su participación política y social en los asuntos de interés público, encontrar espacios de expresión artística y garantizar su bienestar individual, económico y social. Por lo mismo, se hace necesaria una Institución pública enfocada principalmente a incidir positivamente en el tema de juventud.

La Estructura Orgánica autorizada, así como las atribuciones y funciones de las unidades administrativas que conforman actualmente el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, se documentan en el presente Manual de Organización.

II. Antecedentes

El Instituto empezó como departamento dentro de la dependencia de Desarrollo Social en el ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, bajo el nombre de Coordinación de Juventud en el año 2010; posteriormente y bajo la demanda de la población juvenil en el municipio, se crea el Instituto Izcallense de la Juventud (INZJUVE) en el año 2012, a partir de la creciente demanda de las y los jóvenes de poder tener un espacio de desarrollo, un protagonismo ante la sociedad, una identidad, pero sobre todo una institución que se enfocara a sus necesidades. A partir de entonces el ayuntamiento comienza a tomar acción en políticas públicas y en la conciencia de la participación del sector juvenil.

El INZJUVE como instituto, tuvo vigencia en un periodo de dos administraciones hasta el año del 2016 cuando el instituto tiene un cambio en la estructura y cambia de nombre a Instituto Municipal de la Juventud



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI), el cual sigue vigente a la fecha de la publicación del presente trabajo.

Hoy en día, el Instituto es un órgano desconcentrado de la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli, encargado de programar, coordinar, promover, evaluar y ejecutar los diversos programas y planes en beneficio de la juventud izcallense. Los valores que rigen al Instituto son: respeto, identidad, honestidad, integridad, veracidad, lealtad y compromiso.

III. Base Legal

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley de la Juventud del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010 y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli. Gaceta número 075, el 21 de junio de 2017, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Sus reformas y adiciones.

IV. Atribuciones

LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO IV DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 21.- Los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad a sus recursos presupuestales, tienen la obligación de promover y ejecutar las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes, el ejercicio y goce pleno de los derechos establecidos en la presente Ley.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Título Tercero De los Órganos Desconcentrados

Capítulo Segundo Del Instituto Municipal de la Juventud



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Artículo 48.- El Titular del Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar la política municipal para promover el desarrollo de los jóvenes;
- II. Difundir las actividades que el Instituto tenga y genere a favor de los jóvenes, ajustándose a los criterios que en la materia establezca la Coordinación de Comunicación Social;
- III. Promover actividades de capacitación de los jóvenes para incentivar una actitud emprendedora;
- IV. Coordinar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, la formulación de políticas públicas y acciones transversales en beneficio de los jóvenes;
- V. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Económico que en la bolsa de trabajo a su cargo se contemplen ofertas de empleo para los jóvenes;
- VI. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, además del aprovechamiento del servicio social;
- VII. Establecer canales de comunicación con la Dirección General de Desarrollo Humano para generar programas y proyectos en materia educativa y cultural para fomentar el desarrollo de los jóvenes;
- VIII. Realizar, organizar, administrar, supervisar y promocionar eventos para fomentar el desarrollo de los jóvenes;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus fines;
- X. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- XI. Generar canales de comunicación permanentes, con las organizaciones, centros de educación, agrupaciones, organizaciones civiles y sectores de la juventud que radiquen en el municipio;
- XII. Orientar a los jóvenes 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;
- XIII. Coordinar programas y planes en beneficio de los jóvenes, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo el titular del Instituto Municipal de la Juventud será asistido por unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno del Órgano Desconcentrado.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Título Primero Del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo. 1.3 Se crean y se adscriben a la dirección las siguientes unidades administrativas

- I. Enlace Operativo
- II. Departamento de Programas Estatales y Federales
- III. Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales
- IV. Al frente del Enlace se encontrará una o un titular en cada Departamento se encontrará una o un Jefe de Departamento, mismos que serán nombrados a propuesta de la o el Director y aprobados por la Presidencia o el Presidente Municipal.

Artículo. 1.4 El Instituto es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, encargado de programar, coordinar, promover, evaluar y ejecutar los diversos programas y planes en beneficio de la juventud izcallense.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Artículo. 1.5 Los valores bajo los que se rige el Instituto son: respeto, identidad, honestidad, integridad, veracidad, lealtad y compromiso.

Artículo. 1.6 El Instituto deberá actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias de la Administración Pública Municipal, desarrollando e integrando acciones de las autoridades federales, estatales y municipales, así como los sectores social y privado en los temas relacionados con el desarrollo integral de los jóvenes izcallenses cuando se lo requiera.

Artículo. 1.7 Para el desarrollo de los fines y objetivos del Instituto se le asignará:

V. Los recursos que se le determinen en el presupuesto de egresos del Municipio;

VI. Los bienes muebles, inmuebles y demás recursos que adquiera el Municipio con base en cualquier título legal para uso y cumplimiento de los fines del Instituto;

VII. Los subsidios, donaciones y legados que reciba de personas físicas o jurídico colectivas, nacionales o extranjeras, los cuales de ninguna manera podrán implicar condiciones contrarias a su objeto;

VIII. La canalización de fondos por parte de la Federación, el Estado y el Ayuntamiento para proyectos, estudios, programas e investigaciones relacionadas con su objeto, estará sujeta a la celebración de un contrato o convenio, que asegure su debido cumplimiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

Artículo. 2.1 El Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli tendrá a una o a un titular que se denominará Directora o Director del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones aplicables le confieren expresamente, y que se auxiliará con el personal administrativo que determine conforme al presupuesto.

Artículo. 2.2 Corresponde a la o al Director la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quienes sin perjuicio de su ejercicio directo, deberán auxiliarse en su tramitación y substanciación de las y los servidores públicos subalternos.

I. Las y los servidores públicos subalternos de cada Dependencia, tendrán a su cargo el trámite de los asuntos que se les hayan sido conferidos; remitiéndolos a las y los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para su despacho, estudio y, en su caso, aprobación definitiva.

II. Las y los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán delegar sus facultades a los Jefes de Departamento y a las y los servidores públicos subalternos, en términos de la Ley, salvo aquellas que las disposiciones reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

Artículo. 2.3 La o el Director y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman el Instituto contarán con los recursos humanos, financieros y materiales, que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Presidencia Municipal destinados al Instituto.

III. El Instituto podrá acceder a las aportaciones que los gobiernos Federal y Estatal otorguen para el cumplimiento de los objetivos del Instituto; así como para aplicar las aportaciones por donaciones, legados que reciba de los sectores social y privado, y las cuotas de recuperación que reciba el Instituto por los servicios que preste ya sean éstas en especie, por intercambio o en moneda de curso legal.

Artículo. 2.4 Corresponde a la o al Director del Instituto ejercer las siguientes atribuciones y obligaciones indelegables.

IV. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Trabajo del Instituto.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

- V.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales le confieran a la Directora o al Director para dictar las normas de actuación de carácter general o particular en la materia.
- VI.** Informar a la Presidenta o al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas del Instituto que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y de su Plan de Trabajo; así como el desempeño de las comisiones y funciones que aquél le hubiese conferido;
- VII.** Proponer en su caso las políticas y procedimientos administrativos a la Presidenta o Presidente Municipal para mejorar la organización y funcionamiento del Instituto;
- VIII.** Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal o con los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- IX.** Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio para el funcionamiento del Instituto;
- X.** Integrar el proyecto de presupuesto anual y de egresos del Instituto, que formará parte de la Presidencia Municipal y será remitido a la Tesorería Municipal; así como aprobar, controlar y evaluar los programas en los términos de la legislación vigente aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- XI.** Vigilar la debida actuación y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, destinados al Instituto en términos de la Legislación aplicable;
- XII.** Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría, apoyo y ejecución que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos del mismo para su aprobación por parte del Ayuntamiento.
- XIII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran el Instituto en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XIV.** Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos que conforme a este Reglamento sean atribuciones de las Unidades Administrativas;
- XV.** Coordinar, supervisar y evaluar al personal durante el desarrollo de las actividades del Instituto, así como impulsar la capacitación y actualización de las y los servidores públicos del mismo;
- XVI.** Asistir o participar en las comisiones, consejos, comités a nivel nacional o internacional o desempeñar funciones que determine la Presidenta o Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma en su caso, designar entre las y los servidores públicos adscritos al Instituto a quien pueda suplirlo siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVII.** Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia;
- XVIII.** Participar con la Presidenta o el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del Instituto;
- XIX.** Remitir a la Presidenta o Presidente Municipal el proyecto del Plan de Trabajo a efecto de que sea probado;
- XX.** Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para la efectiva ejecución del Plan de Trabajo y programas derivados el mismo en materia de juventud, así como con las agencias, gobiernos, organismos internacionales, sectores social y privado;
- XXI.** Proponer y sugerir a la Presidenta o Presidente Municipal las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Presupuesto de Ingresos para cada ejercicio fiscal respecto del Instituto;
- XXII.** Ejecutar el Plan Anual de trabajo y programas derivados del mismo;
- XXIII.** Concertar y coordinar en el ámbito de su competencia, a diversos organismos públicos y privados relacionados con la promoción de la atención a la Juventud.
- XXIV.** Realizar talleres, festivales, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la atención a la Juventud en el Municipio, así como la promoción de valores cívicos;

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

- XXV.** Vigilar el funcionamiento de los talleres y cursos que se impartan en los diversos espacios determinados para ello, vigilando el cumplimiento de objetivos de conformidad con el Plan de Trabajo.
- XXVI.** Coordinarse con las diversas Instancias Municipales, Estatales y Federales para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como con las instancias internacionales que se consideren de beneficio para el mismo;
- XXVII.** Presentar a la Presidenta o Presidente Municipal propuestas de programas de mejoramiento administrativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del Instituto;
- XXVIII.** Informar trimestralmente a la Presidenta o Presidente Municipal de los avances en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo;
- XXIX.** Formular los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativa que resulten necesarias, así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Ayuntamiento a través de la Presidenta o Presidente Municipal
- XXX.** Elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Presidenta o Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.
- XXXI.** Representar, tramitar y resolver los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, los acuerdos relativos deberán ser expedidos por el Presidente Municipal y publicados en la gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado en su caso; y
- XXXII.** Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 2.6 El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que se encuentre dentro del territorio municipal que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio;
- II. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal le soliciten respecto a la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de los jóvenes de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- III. Participar en materia de Juventud en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, así como con las Organizaciones Privadas, en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones;
- IV. Promover y difundir programas del interés de los jóvenes izcallenses;
- V. Realizar estudios analíticos y planes de acción que permitan diseñar estrategias para evitar contratiempos, rezagos y actividades que limiten a la juventud izcallense;
- VI. Gestionar la celebración de convenios con los sectores públicos, de cualquier nivel de Gobierno y privado a niveles nacionales e internacionales que refuercen las estrategias que genera el Instituto para lograr los objetivos del mismo, sometiéndolos a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal para su aprobación por el Ayuntamiento;
- VII. Ser un organismo incluyente, impulsando y organizando foros de debate para fomentar el trabajo en equipo y la participación juvenil en la sociedad civil;
- VIII. Diseñar programas, campañas, eventos y acciones para generar la interacción de los jóvenes izcallenses con la sociedad, impulsar talentos creando espacios de convivencia y recreación para su normal integración;
- IX. Elaborar políticas públicas para integrar a los jóvenes izcallenses a los trabajos y acciones del Municipio;

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

X. Generar políticas públicas transversales con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para brindar mejor calidad de vida y actividades de esparcimiento a los jóvenes izcallenses, homogeneizando trabajos e ideas en la materia;

XI. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan a los jóvenes izcallenses;

XII. Fomentar la coordinación y cooperación con los distintos órdenes de gobierno y el sector privado impulsando programas y planes en beneficio de los jóvenes, así como la vinculación y promoción de los programas sociales del Gobierno Federal, destinados a la juventud.

XIII. Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, centros de educación, agrupaciones, organizaciones civiles y sectores de la juventud que radiquen en el Municipio.

XIV. Coordinarse con la Dirección general de Desarrollo Económico para tener información respecto a la bolsa de trabajo y disponibilidad de la misma, para poder brindar una oferta de empleo a los jóvenes;

XV. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, además del aprovechamiento del servicio social;

XVI. Orientar a los jóvenes 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. Propiciar la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, para favorecer la convivencia y el intercambio intercultural;

XVIII. Difundir de manera periódica por el medio que el titular considere conveniente, los programas, acciones, beneficios a los que los jóvenes izcallenses pueden acceder;

XIX. Gestionar ante los gobiernos Estatal, Federal, y Organismos Internacionales, previa autorización del Ayuntamiento, el ingreso del Municipio a proyectos y programas en atención a los jóvenes; y

XX. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.7. Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidenta o Presidente Municipal;
- III. El Director o Directora del Instituto;
- IV. Las Unidades Administrativas del instituto.

CAPÍTULO CUARTO DEL ENLACE OPERATIVO

Artículo 2.8 Corresponde al Enlace Operativo las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la o el Director así como los Jefes de Unidad para la gestión de diversos trámites ante autoridades internas y externas en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas en este reglamento y demás ordenamientos vigentes;

II. Someter a consideración de la o el Director los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa, que así lo ameriten;

III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el Director o la Presidenta o el Presidente Municipal que le confieran y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Determinar en los casos concretos que lo ameriten en acuerdo con las y los Jefes de la Unidad la forma en que sus labores deban coordinarse;

V. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que impartan al personal.

VI. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director, personalmente o a través de los responsables de la Unidades Administrativas que corresponda, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades;

VII. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento aplicables;

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

- VIII. Coordinar con el INMUDECI a fin de generar políticas públicas transversales en beneficio de los jóvenes izcallenses; y
- IX. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

Artículo 2.9 Corresponde al Departamento de Programas Estatales y Federales, las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, proveer y buscar acciones y programas en el ámbito Federal y Estatal, dando seguimiento puntual a los mismos para cumplir con los fines del Instituto;
- II. Canalizar a la o el Director, con los Organismos que en la materia que pretendan coadyuvar con el Instituto;
- III. Ser el enlace con el Instituto Estatal y Federal de la Juventud y de las distintas entidades federativas, asistiendo la o el Director.
- IV. Ser el canal de comunicación con la Dirección del INMUDECI para fomentar la participación jóvenes;
- V. Coordinarse con la coordinación de Desarrollo Social para coadyuvar en los programas sociales que puedan beneficiar a los jóvenes del Municipio;
- VI. Establecer canales de comunicación con la Dirección General de Desarrollo Humano para generar programas y proyectos en materia educativa y cultural para fomentar el desarrollo integral de los jóvenes;
- VII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN, DISEÑO Y REDES SOCIALES

Artículo 2.10. Corresponde al Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales las siguientes atribuciones:

- I. Difundir periódicamente por cualquier medio de difusión, así como redes sociales y páginas web las actividades y programas que el instituto tenga y genere a favor de los Jóvenes izcallenses
- II. Estar en contacto con los jóvenes vías redes sociales para conocer sus necesidades y poder atenderlos de manera pronta y eficaz
- III. Crear un sitio web, dándole mantenimiento periódico, para brindar información del Instituto a los habitantes y jóvenes del Municipio; publicando en esta página y en redes sociales, fotografías y breves reseñas de los eventos en los que sea participe el Instituto;
- IV. Crear un vínculo con las diferentes organizaciones de Jóvenes del Municipio, con medios de comunicación escritos, de radio y televisión a fin de difundir información respecto de actividades y programas juveniles
- V. Realizar, organizar, administrar y promocionar eventos públicos para fomentar el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio
- VI. Fomentar actividades recreativas y artísticas dentro del Instituto
- VII. Proponer a la o el Director de proyectos de eventos a efecto de cumplir con las expectativas de los Jóvenes izcallenses; y
- VIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

V. Estructura Orgánica

1. Dirección General del Instituto

- 1.1 Enlace Operativo
- 1.2 Departamento de Programas Estatales y Federales
- 1.3 Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales

VI. Organigrama



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

Objetivo

Contribuir al bienestar integral de las y los jóvenes del municipio de Cuautitlán Izcalli, estableciendo las acciones necesarias para el mejoramiento de sus condiciones de vida; con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Trabajo del Instituto

Funciones

- Establecer los fundamentos y líneas de acción del Instituto Municipal de la Juventud con base en las necesidades de las juventudes.
- Vigilar que las acciones del Instituto estén alineadas con base al pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de las y los jóvenes.
- Crear espacios de encuentro y vinculación con las y los jóvenes del municipio con la intención de comprender las necesidades de las juventudes para el diseño de programas del instituto.
- Organizar estrategias de acción en los niveles: individual, relacional, comunitario y social de las juventudes.
- Dirigir la implementación de los planes y programas diseñados para las y los jóvenes para garantizar su pleno desarrollo físico, psicológico, social y emocional.
- Establecer vinculaciones con las áreas de deporte, para el diseño de acciones transversales por la salud de las y los jóvenes.
- Establecer vinculaciones con el área de desarrollo social para generar proyectos con enfoque de juventudes desde la prevención y el bienestar.
- Organizar estrategias de acción en coordinación con desarrollo económico para contribuir en el acceso a oportunidades para las y los jóvenes.
- Vincular acciones con el área de educación para generar programas de orientación vocacional y profesional.
- Coordinar trabajos en beneficio de el arte y la cultura juvenil a través de la vinculación con el área de cultura.
- Generar acciones transversales para abordar temas de prevención de las adicciones a nivel municipal, estatal y federal.
- Diseñar la formulación de políticas públicas transversales que contribuyan a la consolidación de acciones que beneficien a las juventudes.
- Organizar eventos que atiendan las necesidades de las y los jóvenes vinculando las acciones con las áreas y dependencias correspondientes.
- Dirigir las acciones necesarias para que cada área del Instituto funcione de manera eficiente y organizada.
- Dictar las indicaciones pertinentes a cada departamento del instituto para su eficiente funcionamiento.
- Autorizar la implementación de los planes y programas elaborados en beneficio de la juventud.
- Establecer las vinculaciones pertinentes con las áreas educativas de la región con la intención de orientar adecuadamente a las y los jóvenes en temas educativos y de formación.
- Evaluar las actividades de cada departamento del instituto con la finalidad de dar cumplimiento a los planes y programas desarrollados para la juventud.
- Instruir a los departamentos para la adecuada formulación y cumplimiento de los procesos

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

- administrativos.
- Vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables para el instituto.
- Establecer los mecanismos para coordinar las actividades entre los departamentos del instituto y el enlace operativo.
- Organizar reuniones de seguimiento a las acciones establecidas dentro de cada departamento del instituto.
- Administrar los recursos del instituto de acuerdo a las necesidades de las juventudes, los espacios físicos y los planes y programas.
- Autorizar las acciones y actividades dentro de cada programa del instituto.
- Supervisar la adecuada implementación de las herramientas y medios tecnológicos y de redes sociales del instituto.
- Evaluar los programas y las políticas públicas en atención de las y los jóvenes, con la finalidad de reorientar y mejorar las acciones por la juventud.
- Planear las capacitaciones pertinentes para el equipo del instituto con la intención de fortalecer las habilidades y conocimientos para brindar un adecuado servicio público.
- Desarrollar el potencial de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
- Administrar los espacios físicos dedicados a la juventud en el municipio.
- Instruir a cada responsable de centro para que se lleven a cabo los talleres artísticos y culturales para la juventud.
- Coordinar las acciones para el funcionamiento de cada uno de los centros para el desarrollo de las y los jóvenes.
- Autorizar la elaboración de documentos específicos para gestionar acciones por las juventudes.
- Evaluar las actividades y desarrollo del personal adscrito al instituto.
- Participar en comisiones, consejos y/o comités a nivel municipal, estatal, nacional e internacional para impulsar políticas públicas de las juventudes.
- Informar al Presidente o Presidenta Municipal sobre el desarrollo del instituto, orientando las acciones en beneficio de las y los jóvenes.
- Designar a los jefes de área a eventos y actividades que fortalezcan sus acciones por las juventudes.
- Participar con el Presidente o Presidenta Municipal en la elaboración del Informe de Gobierno, proporcionando los datos e información específica sobre el impacto del instituto en la población joven.
- Instruir a los departamentos del instituto para la elaboración de convenios en beneficio de las y los jóvenes.
- Autorizar la creación de campañas que impacten positivamente la salud y el bienestar de las y los jóvenes.
- Asesorar a las áreas dependientes del instituto para lograr las metas y objetivos previamente planteados.
- Coordinar la implementación de acciones por el rescate de espacios públicos con la intervención de las y los jóvenes.
- Resolver las situaciones complejas dentro del Instituto, así como los conflictos que se presenten.
- Informar al Presidente acerca de los avances que se han ido alcanzando dentro del Instituto.
- Instruir a cada departamento sobre las acciones que deben ser adaptadas de acuerdo a los contextos juveniles.
- Vigilar la correcta ejecución de las acciones por el bienestar de las juventudes.
- Organizar la transversalidad requerida para alcanzar los objetivos en beneficio de las juventudes.
- Supervisar el correcto desempeño de las actividades de cada proyecto.
- Establecer los mecanismos necesarios para una atención a la ciudadanía eficaz y eficiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

1.1. ENLACE OPERATIVO

Objetivo.

Implementar acciones para dar solución a los temas administrativos del Instituto, así como del presupuesto y su utilización.

Funciones.

- Participar con la o el director, así como con los jefes de Unidad a gestionar proyectos para la juventud
- Dar seguimiento a documentos recibidos de autoridades internas y externas
- Auxiliar en los trámites administrativos recibidos de la Dirección de Recursos Humanos
- Difundir información a la o el Director asuntos administrativos
- Elaboración de documentos solicitados por la Dirección de Tesorería
- Ejecutar contestación de asuntos recibidos a consideración de la o el Director
- Reportar funciones especiales encomendadas por la o el Director
- Informar a la o el Director sobre reportes solicitadas por la o el Presidente Municipal
- Dar seguimiento a peticiones de ciudadanos
- Auxiliar en casos concretos que lo ameriten a las o los jefes de Unidad
- Participar con las o los jefes de Unidad en la ejecución de casos concretos
- Auxiliar en las mejoras de los procedimientos del Instituto en conjunto con el Departamento de Mejora Regulatoria.
- Auxiliar en los procesos de la Unidad de Transparencia
- Proponer cursos de capacitación y conferencias para el personal
- Informar sobre cursos de capacitación y conferencias para el personal
- Informar sobre datos solicitados por Dependencias o Entidades
- Participar en la cooperación técnica requerida por otras dependencias
- Auxiliar a la o el Director en el cumplimiento de asuntos administrativos
- Elaborar documentación encomendadas por la o el Director
- Coordinar proyectos con el instituto del deporte
- Elaborar políticas públicas en beneficio de la juventud
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

1.2. EPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

Objetivo.

Generar, vincular e implementar acciones y programas enfocados a que las juventudes del municipio de Cuautitlán Izcalli se desarrollen de forma integral.

Funciones.

- Establecer canales institucionales con los programas sociales del Gobierno Federal y Estatal para jóvenes, así como la vinculación con los trabajos comunitarios derivados de los mismos.
- Buscar y participar en las convocatorias de los programas federales y estatales en beneficio de las y los jóvenes.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

- Orientar las acciones y programas que el Instituto llevará a cabo para impactar positivamente a las juventudes del municipio.
- Asesorar a la o el Director, con Organismos y sus programas en materia que pretendan coadyuvar con el Instituto y sus objetivos.
- Establecer mesas de trabajo como enlace ante el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Mexiquense de la Juventud.
- Establecer canales de vinculación con las diferentes dependencias del Ayuntamiento que traten temas de juventud, así como con organizaciones de la sociedad civil, asociaciones culturales y demás vínculos comunitarios.
- Investigar sobre las principales problemáticas de las juventudes del municipio para enfocar de una manera más efectiva los programas y actividades del Instituto.
- Desarrollar análisis sobre las necesidades y problemáticas de las juventudes para desarrollar políticas públicas en beneficio de la población.
- Proponer políticas públicas a largo plazo que tengan como objetivo el desarrollo integral de las juventudes del municipio.
- Elaborar un plan de trabajo sobre los programas y las actividades que llevará a cabo el Instituto el tiempo de la gestión.
- Integrar las mejoras a los procedimientos del Instituto en conjunto con el Departamento de Mejora Regulatoria.
- Canalizar y orientar la planeación anual del Instituto y ser enlace ante el Instituto Municipal de Planeación.
- Desarrollar, planear y ejecutar diversos programas y políticas públicas en atención a las y los jóvenes.
- Implementar los programas y las políticas públicas en atención de las y los jóvenes, con la finalidad de reorientar y mejorar los programas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. EPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN, DISEÑO Y REDES SOCIALES

Objetivo.

Difundir periódicamente por cualquier medio de comunicación, así como redes sociales, páginas web, impresos; las actividades, acciones, campañas y programas que el Instituto tenga y genere a favor de los jóvenes izcallenses así como mantener un contacto permanente con las juventudes.

Funciones.

- Difundir las actividades y proyectos que realiza el Instituto y sus integrantes a favor de las juventudes.
- Promover los proyectos de las juventudes por medio de los canales de difusión institucionales.
- Impulsar la participación ciudadana a través de los canales de contacto y comunicación con el Instituto.
- Fomentar la participación juvenil por medio de las redes sociales del Instituto
- Creación de nuevas plataformas de contacto con la ciudadanía para informar de las acciones en las que el instituto sea participe.
- Brindar mantenimiento constante y periódico sobre las acciones y eventos por medio de material, gráfico y audiovisual
- Impulsar la participación juvenil y de su trabajo apoyando en la difusión y promoción de sus logros
- Vincular diferentes organizaciones de jóvenes del municipio, con medios de comunicación escritos, de radio y televisión a fin de difundir información respecto de actividades y programas juveniles.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

- Fomentar la difusión y promoción del Instituto por medio de canales cuya audiencia sea un público joven
- Organizar eventos públicos enfocados a las juventudes que involucren a la comunidad del municipio
- Crear conceptos gráficos de las campañas en las que participe el Instituto acorde al público objetivo.
- Diseñar material audiovisual y gráfico para promover actividades y eventos propios y de colaboradores con el Instituto.
- Supervisar la producción de eventos de carácter lúdico, así como la promoción de los mismos
- Impulsar el talento artístico local, por medio de la integración en eventos más grandes.
- Coordinar eventos y proyectos de carácter artístico y recreativo
- Promover acciones de acuerdo a las necesidades y peticiones de la juventud a el/la directora(a)
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

VIII. Directorio de la Unidad Administrativa

C. Maria de Lourdes Félix Urbina

Directora General del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli

C. Jonathan Eduardo Rivera Viguera
Enlace Operativo.

C. Emmanuel Heredia Cortes
Departamento de Programas Estatales y Federales.

C. Bruno García Lara
Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

IX. Validación

C. Margarita Rivero Ríos

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
por Ministerio de Ley
(RÚBRICA)

C. Axayácatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento,
Encargado del Despacho de Secretaría del Ayuntamiento
(RÚBRICA)

Lic. María de Lourdes Félix Urbina

Directora General del
Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli
(RÚBRICA)

L.C. Jaime Aurelio Martínez Osorio

Contralor Municipal
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

X. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
2021	Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Primera Edición. Elaboración

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI
XI. Perfiles de puesto

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Dirección General del Instituto	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli	Dirección de área	Dirección General
Departamento	Dirección General	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Instituto, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Trabajo del Instituto.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales le confieran a la Directora o al Director para dictar las normas de actuación de carácter general o particular en la materia.		
2	Ordenar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución de actividades del Instituto.		
3	Planear las actividades que llevará a cabo el Instituto el tiempo que dure su gestión.		
4	Dirigir y girar las indicaciones necesarias para que el Instituto y sus Departamentos funcionen de manera eficiente y organizada.		
5	Organizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo para resolver y planear asuntos generales y actividades que llevará a cabo el Instituto.		
6	Vigilar la debida actuación y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, destinados al Instituto en términos de la Legislación aplicable;		
7	Crear espacios de encuentro y vinculación con las y los jóvenes del municipio con la intención de comprender las necesidades de las juventudes para el diseño de programas del instituto.		
8	Dirigir la implementación de los planes y programas diseñados para las y los jóvenes para garantizar su pleno desarrollo físico, psicológico, social y emocional.		
9	Generar acciones transversales para abordar temas de prevención de las adicciones a nivel municipal, estatal y federal.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

IV. Relaciones			
Internas	Externas		
Enlace Operativo Departamento de Programas Estatales y Federales. Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales. Presidencia Municipal Dirección General de Administración Dirección de Cultura Dirección de Educación Dirección de Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Dirección de Parques y Jardines	Instituto Mexicano de la Juventud Instituto Mexiquense de la Juventud		
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Pedagogía, Sociología, Ciencias Políticas, Administración de Bienes Culturales, Gestión Cultural, Antropología, Gestión Educativa, Comunicación Social.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	Al menos 1 año		
Conocimientos Generales	Temas de juventud y administración pública.		
Conocimientos Específicos	Perspectiva de juventudes, políticas públicas, organización administrativa, implementación de programas para la juventud.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
Edad	25 - 40 años		
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Gestión de proyectos sociales y culturales (enfocado a jóvenes).	
3	Avanzado	Gestión de recursos públicos y administración pública.	
4	Avanzado	Implementación de políticas públicas (enfocadas a jóvenes).	

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Enlace Operativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli	Dirección de área	
Departamento	Enlace Operativo	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección General del Instituto		
II. Objetivo general del puesto			
Dar solución a los temas administrativos del Instituto, así como del presupuesto y su utilización.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Integrar una carpeta de evidencias de todos los oficios recibidos y enviados al Instituto para desarrollar acciones.		
2	Integrar una carpeta de evidencias de las facturas de los insumos requeridos por el Instituto para su correcto funcionamiento.		
3	Coordinarse con la Unidad de Recursos Humanos para integrar evidencias de los funcionarios que trabajan en el Instituto.		
4	Articular las requisiciones de insumos que indique la Dirección General para el correcto funcionamiento del Instituto.		
5	Comunicarle a la o el Director los oficios y peticiones que se hacen al Instituto, ya sean de internos de la Administración Pública o de externos como asociaciones civiles y organizaciones comunitarias.		
6	Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director, personalmente o a través de los responsables de las Unidades Administrativas que corresponda, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dirección General Departamento de Programas Estatales y Federales. Departamento de Diseño, Difusión, Promoción y Redes Sociales. Dirección General de Administración Contraloría Municipal Secretaría del Ayuntamiento		Instituto Mexicano de la Juventud Instituto Mexiquense de la Juventud	

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Instituto Municipal de Planeación			
Tesorería Municipal			
Dirección General de Desarrollo Humano			
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en: Administración Pública, Contaduría, Derecho, Administración, Finanzas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	Al menos 1 año		
Conocimientos Generales	Temas de juventud, administración pública, contaduría y derecho.		
Conocimientos Específicos	Políticas públicas, organización administrativa, contaduría, manejo de recursos públicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Contaduría	
3	Avanzado	Administración pública (recursos)	
4	Avanzado	Organización administrativa	

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Programas Estatales y Federales	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli	Dirección de área	
Departamento	Departamento de Programas Estatales y Federales	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección General del Instituto		
II. Objetivo general del puesto			
Generar, vincular e implementar acciones y programas enfocados a que las juventudes del municipio de Cuautitlán Izcalli se desarrollen de forma integral.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Orientar las acciones y programas que el Instituto llevará a cabo para impactar positivamente a las juventudes del municipio.		
2	Investigar sobre las principales problemáticas de las juventudes del municipio para enfocar de una manera más efectiva los programas y actividades del Instituto.		
3	Canalizar a la o el Director, con los Organismos que en la materia que pretendan coadyuvar con el Instituto;		
4	Difundir los programas sociales del Gobierno Federal para jóvenes, así como la vinculación con los trabajos comunitarios derivados de los mismos.		
5	Proponer políticas públicas a largo plazo que tengan como objetivo el desarrollo integral de las juventudes del municipio.		
6	Elaborar un plan de trabajo sobre los programas y las actividades que llevará a cabo el Instituto el tiempo de la gestión.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Director(a) General Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales. Dirección de Cultura Dirección de Educación Dirección de Desarrollo Social Contraloría Municipal Subsecretaría del Ayuntamiento Dirección de Parques y Jardines Dirección de Medio Ambiente		Instituto Mexicano de la Juventud Instituto Mexiquense de la Juventud	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en: Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Sociología, Ciencias Políticas, Administración de Bienes Culturales, Economía, Gestión Cultural, Antropología, Gestión Educativa.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	Al menos 1 año		
Conocimientos Generales	Temas de juventud, administración pública y ciencias sociales.		
Conocimientos Específicos	Perspectiva de juventudes, políticas públicas, organización administrativa, implementación de programas para la juventud.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Implementación de políticas públicas	
3	Avanzado	Gestión de proyectos culturales y sociales	
4	Avanzado	Moderación y resolución de conflictos	

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de, Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli	Dirección de área	
Departamento	Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Dirección General del Instituto		
II. Objetivo general del puesto			
Difundir periódicamente por cualquier medio de comunicación, así como redes sociales, páginas web, impresos; las actividades, acciones, campañas y programas que el Instituto tenga y genere a favor de los jóvenes izcallenses así como mantener un contacto permanente con las juventudes.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Crear de uno o varios medios de promoción la esencia de las juventudes en todos sus ámbitos.		
2	Promover los proyectos de las juventudes por medio de los canales de difusión.		
3	Impulsar la participación ciudadana a través de los canales de contacto y comunicación con el Instituto.		
4	Vincular diferentes organizaciones de jóvenes del municipio, con medios de comunicación escritos, de radio y televisión a fin de difundir información respecto de actividades y programas juveniles.		
5	Conectar las acciones en materia de comunicación entre dependencias, juventud y organizaciones.		
6	Difundir las actividades y proyectos que realiza el Instituto y sus integrantes a favor de las juventudes.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Director(a) General Enlace Operativo Departamento de Programas Estatales y Federales.		Instituto Mexicano de la Juventud Instituto Mexiquense de la Juventud	
Dirección de Cultura Dirección de Educación Dirección de Desarrollo Social Dirección de Comunicación Social			
C. Perfil de Puesto			

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Preferentemente Licenciatura en: Comunicación, Diseño digital, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Publicidad o Relaciones Públicas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	Al menos 1 año		
Conocimientos Generales	Temas de juventud, administración pública y comunicación.		
Conocimientos Específicos	Perspectiva de juventudes, políticas públicas, organización administrativa, implementación de programas para la juventud, software de audiovisuales, comunicación.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Capacidad de trabajo bajo presión y resolución de conflictos	
3	Avanzado	Redacción del discurso y expresión verbal asertiva	
4	Avanzado	Gestión de eventos culturales y sociales, producción audiovisual	



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DEL
INSTITUTO
MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN**

Abril, 2021

1



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
2019-2021.
Instituto Municipal de Planeación
Av. 1° de mayo 100, Centro Urbano, 54740 Cuautitlán Izcalli, Méx
Teléfono 58642577
Correo electrónico: instituto.planeacion@cizcalli.gob.mx
Abril de 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

ÍNDICE

I. Presentación	4
II. Antecedentes	5
III. Base Legal	6
IV. Atribuciones	8
V. Estructura Orgánica	28
VI. Organigrama	29
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	30
VIII. Directorio	37
IX. Validación.....	38
X. Hoja de actualización.....	40
XI. Descripciones y Perfiles de Puesto	41



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

I. Presentación

El presente Manual de Organización, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las unidades administrativas que lo conforman, siendo un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que integran el Instituto Municipal de Planeación.

Tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran el Órgano Desconcentrado. El Manual de Organización constituye un documento básico de consulta frecuente, mismo que deberá ser actualizado cada vez que exista un cambio orgánico funcional al interior del Instituto Municipal de Planeación o algún cambio en la normatividad aplicable, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 18 Fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se expide el presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación.

El Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli 2019-2021, en su eje transversal 2, en el tema "Gobierno Moderno, Capaz y Responsable" establece que actualmente la Administración Pública Municipal cuenta con 28 manuales: 14 Manuales de Organización y 14 Manuales de Procedimientos, siendo su última actualización la publicada en la Gaceta Municipal número 166 de fecha 11 de diciembre de 2015, sin embargo, se está trabajando para generar nuevos Manuales de Organización y Procedimientos que permitan cubrir los factores y necesidades internos y externos de la Administración Pública Municipal.

En este sentido, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 18 Fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se propone el Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

II. Antecedentes

El modelo organizacional que venía funcionando como Dirección de Planeación y Evaluación Municipal requiere evolucionar, en un contexto donde la figura de los Institutos Municipales de Planeación surgieron como organismos que se sustentan en el Sistema de Planeación Democrática, mismo que genera el marco legal para la integración de los ciudadanos en la toma de decisiones de manera conjunta con las autoridades en beneficio de la comunidad, propiciando un gobierno más eficiente y con mayor participación social que responde a una dinámica en base a resultados y soluciones integrales.

Es así que en el año 2017 se crea al Instituto Municipal de Planeación, como un organismo capaz de generar e instrumentar la coordinación necesaria entre las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Municipal, para la integración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, fomentando acciones, encaminadas a la generación de modelos innovadores, más abiertos, incluyentes, con perspectiva de género, flexibles y efectivos, que promuevan la creación y aplicación inmediata de programas y proyectos que atiendan los problemas que limitan la equidad, igualdad y el desarrollo municipal; impulsando la construcción de una ciudad ordenada, con servicios municipales de calidad, armónica y a la vanguardia en infraestructura y equipamiento urbano, en congruencia con el ámbito regional y metropolitano.

El Instituto Municipal de Planeación funciona como un Órgano Desconcentrado subalterno y subordinado jerárquicamente al presidente municipal; con facultades específicas para resolver en materia de planeación a corto, mediano y largo plazo; siendo responsable de la Planeación, Programación y participando en la conformación del Presupuesto de Egresos; llevando a cabo la evaluación de programas y proyectos mediante el Sistema de Presupuesto Basado en Resultados; realizando transversalidad con las dependencias, entidades y organismos para lograr la congruencia con los planes Estatal y Federal; así como de la planeación, del desarrollo sustentable del Municipio mediante la participación ciudadana y el desarrollo de una cultura urbana; ampliando las capacidades de financieras mediante la gestión de proyectos; dotando a las áreas con información estadística y cartográfica; validando dictámenes técnicos sobre proyectos de obra de infraestructura, equipamiento e imagen urbana; llevando a cabo acciones de coordinación y vinculación con entidades de los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y el sector privado entre otras atribuciones.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

III. Base Legal

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto de la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto De Egresos Municipal, Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal Vigente, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, México. Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021 y sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, periodo 2019-2021. Gaceta Municipal No. 22 del 29 de Marzo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 001 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación, Gaceta Municipal No. 87, 13 de Septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.

IV. Atribuciones

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO NOVENO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 298.- El último día hábil anterior al 15 de octubre, las Dependencias y Entidades Públicas, por conducto de su Dependencia coordinadora de sector según corresponda, enviarán a la Secretaría su anteproyecto de Presupuesto de Egresos, salvo cuando se presenten situaciones extraordinarias en materia de salubridad general o cuando se expida declaratoria de emergencia por desastres naturales en el ejercicio fiscal que corresponda, en cuyo caso podrá prorrogarse el plazo. Las Dependencias y Entidades Públicas, remitirán sus anteproyectos de presupuesto, por conducto de su dependencia coordinadora de sector. Las unidades administrativas de los Municipios enviarán su anteproyecto de presupuesto a la Tesorería para ser revisado con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, o la Unidad Administrativa responsable de realizar estas funciones. Dichas unidades administrativas deberán integrar el proyecto de presupuesto que se someterá a consideración del presidente municipal para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.

Artículo 300.- La Secretaría formulará los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades públicas cuando no les sean presentados en el plazo determinado. En el caso de los ayuntamientos, corresponderá a la Tesorería en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad Administrativa o servidores públicos responsables de realizar estas funciones, formular los anteproyectos en los términos de este artículo.

Artículo 301.- La Secretaría podrá efectuar las modificaciones o ajustes que considere necesarios a los anteproyectos de presupuesto, en cuanto a importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de equilibrio presupuestario y responsabilidad hacendaria y en cumplimiento a los criterios generales de política económica correspondientes al ejercicio fiscal que se presupueste, asimismo podrá revisar y en su caso aprobar los Programas presupuestarios e indicadores de desempeño vinculados al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y las modificaciones que realice deberá informarlas a los Entes Públicos para que efectúen los ajustes correspondientes. En el caso de los Municipios lo hará la Tesorería, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

CAPÍTULO TERCERO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 307.- El ejercicio de las asignaciones presupuestarias de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, se realizará con base en los calendarios financieros aprobados y de metas que se establezcan conforme a los Criterios, Manuales y Lineamientos que determine la Secretaría y en el caso de los Municipios, la Tesorería. En el caso de los Municipios, la Tesorería en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad Administrativa o servidores públicos responsables de realizar estas funciones, podrá autorizar y verificar en el ámbito de sus competencias modificaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, cuando su flujo de efectivo lo permita, así como la relación que guarde la recalendarización de recursos con la ejecución y cumplimiento de objetivos y metas. La Secretaría o la Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias, no reconocerán adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas que rebasen el monto mensual del presupuesto de egresos.

Artículo 310.- El Ejecutivo por conducto de la Secretaría podrá determinar reducciones, diferimientos o cancelaciones de recursos presupuestarios en los programas en los siguientes casos:

Para el caso de los municipios, corresponderá a la Tesorería en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad Administrativa o servidores públicos responsables de realizar estas funciones, autorizar y verificar en el ámbito de sus competencias la reasignación de los recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios mediante el dictamen de reconducción correspondiente, informando en ambos casos, al Ayuntamiento.

Artículo 317 Bis.- Los traspasos presupuestarios externos serán aquellos que se realicen entre programas, capítulos de gasto o fuentes de financiamiento. Para poderlos llevar a cabo las Dependencias y Entidades Públicas deberán solicitar autorización de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables. La solicitud deberá contener la justificación necesaria, así como el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal, correspondiente que deberá incluir los montos, fuentes de financiamiento, programas y proyectos afectados, la descripción del ajuste en sus metas y objetivos, así como las unidades ejecutoras afectadas y los capítulos de gasto que comprenden. Para el caso de las entidades públicas, adicionalmente a la solicitud de traspasos externos, deberán contar con la aprobación del órgano de gobierno y presentarla a la Secretaría. Los traspasos presupuestarios autorizados deberán informarse dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente en el que se realicen para ser integrados al informe que el Poder Ejecutivo rinda al Poder Legislativo, el que invariablemente deberá contener montos, fuentes de financiamiento, programas, unidades ejecutoras y capítulos afectados por cada uno de los traspasos realizados. El monto total de traspasos presupuestarios externos que autorice la Secretaría no podrá exceder del 3% del presupuesto total autorizado anual, exceptuando de este capítulo los ajustes por incrementos salariales de carácter general, los ajustes derivados de la firma de convenios específicos con otros ámbitos de gobierno y las contingencias derivadas de desastres naturales y siniestros. En caso de que se requiera la realización de traspasos presupuestarios externos que rebasen el porcentaje señalado en este artículo, el Ejecutivo deberá solicitar la autorización a la Legislatura o a la Diputación Permanente cuando aquella se encuentra en receso, quien deberá aprobarlo en un plazo no mayor de quince días. La Secretaría deberá informar a la Legislatura de aquellos traspasos externos que realice. No se podrán realizar traspasos presupuestarios del gasto de inversión en obras y acciones a los capítulos de gasto corriente. En el caso de los municipios, la tesorería autorizará los traspasos presupuestarios externos con la revisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, o bien de la Unidad Administrativa o los servidores públicos de los municipios que tengan encomendada esta responsabilidad.

Artículo 318.- Las solicitudes de ampliación presupuestaria que presenten las dependencias y entidades públicas a través de su dependencia coordinadora de sector, deberán ser autorizadas por la Secretaría, con base al dictamen de reconducción y actualización programática- presupuestal, que emita su titular, justificando el origen de los recursos, cumpliendo los mismos requisitos planteados en el artículo 317 Bis de este Código. En el caso de los municipios, los Ayuntamientos podrán autorizar la adecuación solicitada, la cual emitirá la Tesorería previa revisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o bien de la Unidad Administrativa o los servidores públicos de los municipios que tengan encomendada esta responsabilidad. El Ejecutivo deberá informar a la Legislatura, en la cuenta pública, los programas a los que se aprobaron erogaciones adicionales en los términos de este artículo, describiendo con precisión los montos, fuentes de financiamiento, proyectos, metas, unidades ejecutoras y capítulos afectados por dichos movimientos.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 327.- Será responsabilidad de la Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Título, estableciendo las medidas para su correcta aplicación, así como determinar las normas, Manuales, Lineamientos y procedimientos administrativos tendientes a homogeneizar, desconcentrar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control del gasto público estatal. En el caso de los municipios esta responsabilidad recae en el Órgano Interno de Control. La evaluación del desempeño se hará en función a los objetivos y metas de los programas presupuestarios, y demás elementos de programación y para tales efectos se diseñará, administrará y operará el Sistema de Evaluación del Desempeño. La Secretaría, será la instancia técnica a que alude el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la evaluación del desempeño por lo que respecta a las Dependencias y Entidades Públicas y para el caso de los Municipios, la evaluación del desempeño le corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o los servidores públicos responsables de realizar estas funciones, en coordinación con la Tesorería. Son atribuciones de la Secretaría en relación con el Sistema de Evaluación del Desempeño, las siguientes:

I. Diseñar, coordinar y emitir los Lineamientos metodológicos y técnicos para su operación;

II. Aprobar los indicadores del desempeño de tipo estratégico y de gestión, relativos a los programas presupuestarios de las Dependencias, y Entidades Públicas, conforme a los Lineamientos que establezca para tal efecto;

III. Formular y publicar un Programa Anual de Evaluación apegado a los correspondientes indicadores de desempeño;

IV. Revisar los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño de las Dependencias y Entidades Públicas, y

V. Formular recomendaciones a las Dependencias y Entidades Públicas, con base en los resultados de las evaluaciones.

Los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos y los Municipios, diseñarán, administrarán y operarán su respectivo Sistema de Evaluación del Desempeño, observando los principios rectores a que se refiere el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el presente Código. Así mismo, se sujetarán, a la Ley de Coordinación Fiscal, a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, considerando al mismo tiempo las previsiones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a éstas disposiciones. La evaluación del desempeño, se efectuará sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales y de la que lleve a cabo la Contraloría, en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley confiera al Órgano Superior de Fiscalización. El Gobernador del Estado, a través de la Secretaría y a petición expresa de los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos, les proporcionará la asesoría y apoyo técnico que requieran en materia de evaluación del desempeño, así como todos los datos estadísticos, estudios o informes que soliciten y que sean necesarios para llevar a cabo tal evaluación en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO DECIMO CUARTO DE LA INFORMACION E INVESTIGACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO

TITULO PRIMERO DE LA INFORMACION E INVESTIGACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL

CAPITULO SEGUNDO DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION E INVESTIGACION

Artículo 14.20.- La información materia de este Libro, deberá ser proporcionada a las autoridades competentes por informantes, considerándose como tales, los siguientes:

III. Los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal y de los órganos autónomos de los poderes Legislativo y Judicial.

Artículo 14.21.- Los informantes deberán proporcionar con veracidad y oportunidad, los datos geográficos, estadísticos y catastrales que les sean solicitados por las autoridades competentes en la materia.

TITULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES. CAPITULO UNICO

Artículo 14.58.- Son infracciones a cargo de los informantes:

I. Negar u omitir la entrega de datos, informes o documentos, dentro del plazo que les fuere fijado por este Libro o su Reglamento;

II. Impedir el acceso al personal oficial del IGECEM a la información que deban recabar o verificar;

III. Dar datos falsos, incompletos o incongruentes, con dolo o mala fe;

IV. Entorpecer los procedimientos de generación de información;

V. Divulgar información confidencial y reservada en los términos de este Libro. Las infracciones cometidas por los informantes serán sancionadas conforme al artículo 1.3 de este Código y en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



MANUAL DE Organización

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

XXXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 79.- Los ayuntamientos podrán destinar recursos y coordinarse con las organizaciones sociales para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras públicas. Dichos recursos quedarán sujetos al control y vigilancia de las autoridades municipales.

Artículo 80.- Para satisfacer las necesidades colectivas, los ayuntamientos podrán solicitar la cooperación de instituciones privadas.

TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO QUINTO DE LA PLANEACIÓN

Artículo 114.- Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa. **Artículo 115.-** La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

Artículo 115.- La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

Artículo 116.- El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente; y en caso de no hacerse se hará acreedor a las sanciones de las dependencias normativas en el ámbito de su competencia.

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.- El proceso de planeación democrática para el desarrollo de los habitantes del Estado de México y municipios, comprenderá la formulación de planes y sus programas, los cuales deberán contener un diagnóstico, prospectiva, objetivos, metas, estrategias, prioridades y líneas de acción; la asignación de recursos, de responsabilidades, de tiempos de ejecución, de control, seguimiento de acciones y evaluación de resultados, así como la determinación, seguimiento y evaluación de indicadores para el desarrollo social y humano.

Artículo 9.- En la planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y municipios, se deberán consolidar los métodos para la generación, tratamiento, uso y divulgación de la información geográfica y estadística como sustento del proceso de planeación establecido en la presente Ley, a fin de disponer de información veraz, oportuna y suficiente, con el propósito de garantizar la permanencia y fortalecimiento del desarrollo del Estado de México y municipios. Los titulares de las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y de los gobiernos municipales, las personas físicas y jurídicas colectivas, así como de los grupos sociales y privados, deberán proporcionar y hacer uso de la información e investigación geográfica, estadística, catastral, así como de los datos abiertos, de conformidad con lo dispuesto por el ordenamiento de la materia y demás disposiciones legales.

CAPITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 13.- En el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios participan los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos y los habitantes del Estado de México. Su organización se llevará a cabo a través de las estructuras de las administraciones públicas estatal y municipales y en su vertiente de coordinación por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y por los comités de planeación para el desarrollo municipal, "COPLADEMUN". El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios comprende como instrumentos, el proceso de planeación estratégica; los planes; los programas; el presupuesto por programas; el sistema de control, seguimiento y evaluación; el Sistema Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral; la Agenda Digital; los lineamientos metodológicos; y las políticas de planeación que autoricen el Gobierno del Estado y los ayuntamientos.

Artículo 14.- El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios se conforma por:

- I. El Plan de Desarrollo del Estado de México;
- II. Los planes de desarrollo municipales;
- III. Los programas sectoriales de corto, mediano y largo plazo;
- IV. Los programas regionales de corto, mediano y largo plazo;
- V. Los programas especiales;
- VI. Los presupuestos por programas;
- VII. Los convenios de coordinación;
- VIII. Los convenios de participación;
- IX. Los informes de evaluación;
- X. Los dictámenes de reconducción y actualización.
- XI. Los planes de desarrollo a largo plazo.
- XII. La Agenda Digital.

Artículo 19.- Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;

VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;

VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.

Artículo 24.- Las estrategias contenidas en los planes de desarrollo estatal y municipales y sus programas podrán ser modificadas, entre otras causas, a consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o del Plan de Desarrollo del Estado de México, para lo cual se elaborará un dictamen de reconducción y actualización al término de la etapa de evaluación de los resultados que así lo justifiquen, bien sea por condiciones extraordinarias o para fortalecer los objetivos del desarrollo, informando a la Legislatura de lo anterior.

La estrategia podrá modificarse cuando, con motivo del proceso de evaluación, el dictamen de reconducción y actualización así lo justifique.

Artículo 26.- Para los efectos de la integración y ejecución de la estrategia contenida en los planes de desarrollo, se deberán elaborar programas sectoriales, regionales y especiales que permitan alcanzar sus objetivos y metas.

Artículo 36.- La Secretaría y los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, establecerán la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión y evaluación de la ejecución de los programas, el uso y destino de los recursos asignados a ellos y la vigilancia de su cumplimiento.

Para la elaboración e integración de los informes de evaluación habrán de considerarse entre otros elementos, los indicadores del Sistema Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral, aplicados al proceso de planeación democrática para el desarrollo, de conformidad con lo dispuesto por el ordenamiento de la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- En cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes de desarrollo estatal y municipales, los titulares de las dependencias, entidades públicas, organismos, unidades administrativas y demás servidores públicos serán responsables de que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano y enviarán a la Secretaría cuando ésta así lo solicite, los informes del avance programático-presupuestal para su revisión, seguimiento y evaluación, y en el caso de los municipios, a quien los ayuntamientos designen.

Artículo 38.- Las dependencias, organismos, entidades públicas, unidades administrativas y servidores públicos, deberán realizar la evaluación a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como la mejora de los indicadores de desarrollo social y humano y, en su caso, emitirán dictamen de reconducción y actualización cuando sea necesaria la modificación o adecuación de la estrategia a la que se refiere el artículo 26 de esta Ley, dictamen que habrán de hacer del conocimiento inmediato de la Secretaría o del ayuntamiento en el ámbito de su competencia, para que a su vez, se reformule el contenido de la estrategia de desarrollo.

CAPITULO QUINTO DE LA COORDINACION Y PARTICIPACION

Artículo 40.- El Ejecutivo del Estado podrá celebrar convenios de coordinación con el Ejecutivo Federal, así como con los titulares de las dependencias federales o sus representantes en el Estado y con los ayuntamientos para ejecutar programas, proyectos y acciones que se desarrollen en la entidad y que por su naturaleza o vigencia requieran de fortalecer las acciones de coordinación, concertación y participación.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INSTITUTO

Artículo 4.- El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley. Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

Artículo 6.- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la legislación correspondiente. En ningún caso, el pago de derechos deberá exceder el costo de reproducción de la información en el material solicitado y el costo de envío.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 10.- El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios reconoce como ámbitos de planeación con incidencia en el desarrollo del Estado los siguientes: Federal; Estatal; Sectorial; Metropolitano; Regional y Municipal.

Artículo 11.- El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios contará con una estructura técnico-administrativa de apoyo a través de las unidades de información, planeación, programación y evaluación y/o los órganos o servidores públicos que lleven a cabo estas funciones de acuerdo con las facultades que se establecen en los artículos 18, 19 y 20 de la Ley.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 12.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la ley en la materia, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, serán las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

Artículo 18.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, los Ayuntamientos de los municipios del Estado realizarán las siguientes acciones:

VI. Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas;

Artículo 19.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley, las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrán las siguientes funciones:

VII. En materia de evaluación:

f) Elaborar y remitir al COPLADEM y a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;

VI. En materia de evaluación:

a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

CAPITULO TERCERO DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS

Artículo 43.- Los programas regionales serán el instrumento de Planeación que señalen las prioridades, objetivos, estrategias, proyectos y líneas de acción para promover el desarrollo equilibrado y armónico de las regiones del Estado, mediante la conjunción de esfuerzos, recursos y acciones de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado involucrados.

Artículo 56.- Los dictámenes de reconducción y actualización a que se refiere al artículo 24 de la Ley, deberán ser elaborados por las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias, unidades administrativas, organismos auxiliares y entidades del gobierno estatal y municipal, debiendo sustentar la justificación en términos de los planteamientos del Plan de Desarrollo y sus programas vigentes y de la situación que justifique los cambios en la fecha en que se presente el dictamen.

Artículo 59.- La programación y presupuestación del gasto público se basará y atenderá prioritariamente tomando en cuenta las necesidades y objetivos que establezcan los planes de desarrollo y los programas que los integren.

CAPITULO CUARTO DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION

Artículo 68.- Las contralorías internas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y las de los municipios, integrarán al inicio de cada ejercicio fiscal, en su programa anual de auditoría, las acciones que consideren, para verificar el ejercicio de los recursos públicos con el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el plan y los programas, así como de la debida observancia de la Ley y del presente Reglamento. Las bases para llevar a cabo las acciones de verificación, serán los informes periódicos que generen las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación a que se refiere el artículo 20 de la Ley o los servidores públicos que desarrollen esas actividades dentro del municipio, para lo cual, los órganos de control interno acordarán con los titulares de dichas unidades o con los servidores públicos designados, los procedimientos y mecanismos de control necesarios.

Artículo 69.- Las contralorías internas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y las de los municipios, podrán solicitar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación o servidores públicos correspondientes, cuando así lo consideren necesario, la información complementaria que se requiera para llevar a cabo las acciones de verificación.

Artículo 71.- Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán en sesión especial de cabildo y en todos los casos, deberán participar los miembros integrantes del COPLADEMUN.

CAPITULO QUINTO DE LA COORDINACION Y CONCERTACION

Artículo 80.- Se podrán celebrar convenios de planeación y ejecución de acciones y obras conjuntas entre el Estado y los Ayuntamientos, con la intervención de aquél, con la Federación, con otras entidades federativas y con el Distrito federal, debiendo observar para ello las disposiciones legales vigentes.

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL, GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE.

Numeral 3.- Integración de los Informes de Evaluación y Anexos.

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

Dictámenes de Reconducción y Actualización.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO CUARTO Del Instituto Municipal de Planeación

Artículo 49.- El Instituto Municipal de Planeación tendrá a una o a un titular que se denominará Directora o Director del Instituto Municipal de Planeación y contará con las facultades y atribuciones siguientes las siguientes.

- I. Coordinar las actividades para la Planeación del Desarrollo Municipal;
- II. Formular el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades 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. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- V. Determinar e instrumentar estrategias encaminadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, e informar al Presidente Municipal.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

- VII. Establecer un sistema de información y estadística que permita conocer y analizar los avances en el cumplimiento de objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VIII. Realizar en coordinación con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, el informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la cuenta pública para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) y Secretaría de Finanzas;
- IX. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de conformidad con el Código Financiero y otras disposiciones aplicables;
- X. Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Municipio;
- XI. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales;
- XII. Informar a la Contraloría Municipal las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;
- XIII. Coadyuvar con la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables;
- XV. Diseñar, promover y coadyuvar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, los estudios preliminares y propuestas en áreas públicas que se consideren detonadoras para mejorar la imagen urbana, desarrollo económico y convivencia social del Municipio;
- XVI. Proponer a la Coordinación General de Comunicación Social, estrategias de comunicación para generar la vinculación con los tres órdenes de Gobierno, con la sociedad civil organizada y el sector privado, para difundir actividades, consolidar la presencia y el posicionamiento del Instituto;
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto Municipal de Planeación la o el Titular contará con las unidades administrativas de conformidad con lo previsto en la estructura orgánica, presupuesto y reglamentación aplicable.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones el Instituto se integrará de la siguiente forma:

- I. La Dirección del Instituto Municipal de Planeación;
- II. Las Unidades Administrativas:
 - a) Unidad de Investigación Estratégica;
 - b) Unidad de Sistemas de Información y Geoestadística;
 - c) Unidad de Planeación Estratégica Poblacional;
 - d) Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial;
 - e) Unidad de Proyectos Estratégicos; y
 - f) Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 8. La Directora o el Director tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los foros de participación ciudadana y demás actividades para la planeación del desarrollo municipal;
- II. Formular el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, 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. Coordinar la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- V. Determinar e instrumentar estrategias encaminadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VI. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas;
- VII. Informar anualmente a la Presidenta o al Presidente Municipal el resultado de la evaluación de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;

21

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

- VIII.** Establecer, organizar y supervisar un sistema municipal de información estadística, geográfica y georeferenciada del Municipio, con información de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, y las instituciones de los tres órdenes de gobierno;
- IX.** Diseñar, promover y coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, para realizar estudios preliminares y propuestas que mejoren la imagen urbana, el desarrollo económico y la convivencia social del Municipio;
- X.** Instruir y supervisar la atención de las solicitudes de información estadística y cartográfica con que cuente el Instituto, requerida por servidores públicos o ciudadanos, de acuerdo con las políticas establecidas por el IMPLAN;
- XI.** Realizar en coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la cuenta pública para su remisión al OSFEM, COPLADEM y Secretaría;
- XII.** Ejercer las atribuciones que establece el Código Financiero para el Estado de México y sus Municipios, en materia de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XIII.** Validar, en materia programática, el Dictamen de Recondición y Actualización Programática – Presupuestal para Resultados, solicitado por las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- XIV.** Validar la información del Instituto que se proponga a la Coordinación General de Comunicación Social;
- XV.** Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Municipio;
- XVI.** Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales;
- XVII.** Informar a la Contraloría Municipal las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos, propuestos por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
- XVIII.** Validar el dictamen técnico sobre los proyectos de obra de infraestructura, equipamiento e imagen urbana
- XIX.** Coadyuvar con la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XX.** Supervisar la gestión de convenios de colaboración que permitan al Instituto el desarrollo de sus actividades;
- XXI.** Planear y coordinar estrategias de vinculación con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y el sector privado, nacional e internacional, para gestionar proyectos en beneficio del Municipio;

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

- XXII. Solicitar, integrar y validar la información para la elaboración del Informe de Gobierno corresponde, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Coadyuvar en la integración, elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia; y
- XXIV. Las que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 9. La Jefa o el Jefe de la Unidad de Investigación Estratégica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la estrategia de vinculación con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y sector privado, nacional e internacional, para gestionar proyectos en beneficio del Municipio;
- II. Vincular a las unidades administrativas del IMPLAN 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 del Municipio;
- III. Proponer a la Coordinación General de Comunicación Social la información generada por el Instituto;
- IV. Gestionar convenios de colaboración para mejorar el desempeño de sus funciones; y
- V. Las que determinen la demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GEOESTADÍSTICA

Artículo 10. La Jefa o el Jefe de la Unidad de Sistema de Información y Geoestadística tendrá a su cargo, las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar e integrar la información geográfica y estadística a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, requerida por el INEGI, el CONAPO, el COESPO y el IGECEM de acuerdo con los convenios y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar la información estadística y geográfica, para la confección y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Atlas de Riesgos;
- III. Promover y coordinar actividades de capacitación del personal que desempeña funciones relacionadas con la producción de información estadística y cartográfica de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

- IV. Promover los convenios de coordinación en materia de información estadística y cartográfica con las dependencias de los tres órdenes de gobierno y empresas privadas nacionales o internacionales;
- V. Participar en foros de temas estadísticos y geográficos, con la finalidad de mantener actualizada la información de la Unidad, para una mejor toma de decisiones por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal
- VI. Atender las solicitudes de información estadística y cartográfica requerida por servidores públicos o ciudadanos, de acuerdo con las política establecidas por el IMPLAN; y
- VII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA POBLACIONAL

Artículo 11. La Jefa o el Jefe de la Unidad de planeación Estratégica Poblacional tendrá a su cargo, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, y aquellas que formule la población, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- II. Verificar que los Programas Operativos Anuales, se desarrollen de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Elaborar reportes de evaluación trimestral del Plan de Desarrollo Municipal, previa validación por la directora o director;
- IV. Dar seguimiento y evaluar la cartera de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Elaborar en conjunto con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la cuenta pública para su remisión al OSFEM, COPLADEM y la Secretaría;
- VI. Coordinar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal para emitir los proyectos de Dictámenes de Reconducción y Actualización de las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, como consecuencia de la evaluación de resultados;
- VII. Asistir a las y los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la administración pública municipal en materia de planeación; y
- VIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LA UNIDAD DE DISEÑO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 12. La Jefa o el Jefe de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial tendrá a su cargo, las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la integración, elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia;
- II. Colaborar, con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, en las propuestas, las acciones, medidas e instrumentos necesarios para el ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y el desarrollo integral;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la integración del Programa de Ordenamiento Ecológico Local; y
- VIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Artículo 13. La Jefa o el Jefe de la Unidad de Proyectos Estratégicos, tendrá a su cargo, las siguientes funciones:

- I. Gestionar y dar seguimiento a los proyectos y propuestas elaboradas por el IMPLAN y por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, así como de la ciudadanía y otras instituciones;
- II. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los proyectos que sean solicitados al IMPLAN por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, así como la ciudadanía y otras instituciones;
- III. Gestionar la obtención de recursos para aplicarlos en proyectos y programas municipales;
- IV. Capacitar en materia de gestión de proyectos y programas para la obtención de recursos, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, así como a la sociedad civil; y
- V. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD DE SISTEMA DE EVALUACIÓN MUNICIPAL

Artículo 14. La Jefa o el Jefe de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Orientar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, en los procesos de planeación, programación y presupuestación, de acuerdo al marco jurídico aplicable en la materia y la metodología, lineamientos, catálogos y formatos que expide la Secretaría;
- II. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que sean integrados al Presupuesto Basado en Resultados, tengan vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Establecer, organizar operar difundir y mantener actualizado un Sistema de Evaluación Municipal a partir de los indicadores y metas, con la finalidad de medir periódicamente los resultados de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- IV. Proporcionar la documentación a la Tesorería Municipal en materia programática para la integración de los Informes Mensuales Municipales que se reportan al OSFEM y, en su caso, notificar a la contraloría Municipal de las observaciones a solventar por las áreas;

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

- V. Coordinar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, los trabajos para la elaboración del Informe de Gobierno Correspondiente;
- VI. Verificar 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; y
- VII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

BANDO MUNICIPAL 2021 DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANOS AUXILIARES

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 39.- La Administración Pública Municipal estará conformada por Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que estarán subordinadas al Presidente Municipal.

Artículo 42.- Son Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal los siguientes:

III. Instituto Municipal de Planeación

Artículo 43.- Para el despacho de los asuntos de su competencia las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, contarán con las Unidades Administrativas subtemas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto autorizado, según se determine en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 50.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la Ley Orgánica, este Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 51.- Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las atribuciones, facultades y responsabilidades que establezcan la Ley Orgánica, el Bando Municipal, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general que emita el Ayuntamiento. Así mismo, cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, PERÍODO 2019-2021.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

V. Estructura Orgánica

1. Instituto Municipal de Planeación

- 1.0.1 Unidad de Investigación Estratégica
- 1.0.2 Unidad de Sistema de Información y Geoestadística
- 1.0.3 Unidad de Planeación Estratégica Poblacional
- 1.0.4 Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
- 1.0.5 Unidad de Proyectos Estratégicos
- 1.0.6 Unidad de Sistema de Evaluación Municipal

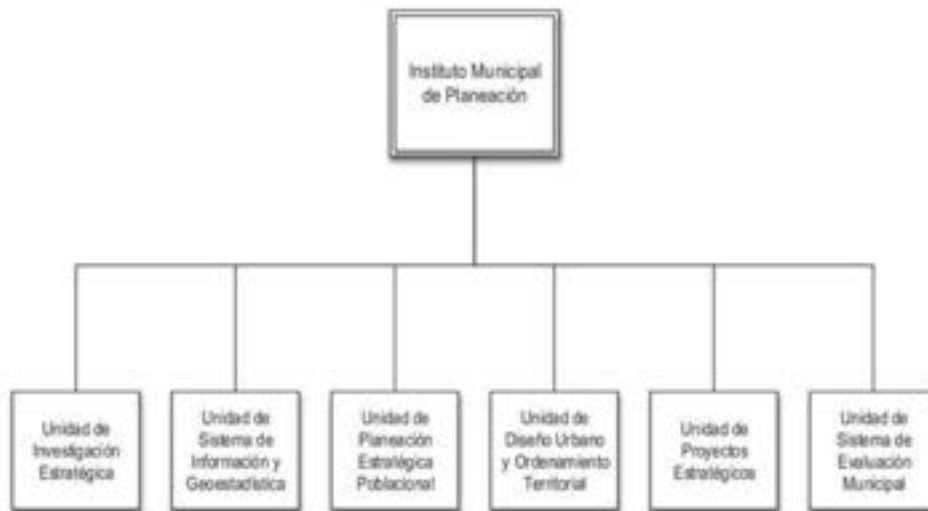


MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Objetivo.

Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, que permita desarrollar las acciones encaminadas a la planeación y ejecución de los programas de gobierno que se manifiesten en resultados específicos para el beneficio de los ciudadanos izcallenses, así como presentar el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados para cada ejercicio fiscal. Asimismo, integrar los informes del estado que guarda la Administración Municipal, ante las instancias competentes del Gobierno del Estado de México y ante el Cabildo Municipal; y generar los proyectos conceptuales y ejecutivos necesarios con el fin de gestionar recursos financieros ante las dependencias federales, estatales, organismos públicos o privados y asociaciones civiles, para poder concretar su realización.

Funciones.

- Coordinar las actividades de Planeación Municipal, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el Sistema Municipal de Planeación.
- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas Anuales.
- Formar parte del Comité de Obra Pública con voz sin voto, con la finalidad de garantizar el seguimiento de la cartera de proyectos determinados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinar la Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el gobierno estatal o federal que incidan en el Desarrollo Municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Formar parte del Consejo Municipal de Población (COMUPO).
- Formar parte del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEMUN)
- Coordinar la elaboración de proyectos conceptuales y ejecutivos que coadyuven con el desarrollo de la cartera de alto impacto del Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar Proyectos de alto impacto para la consolidación de las acciones estratégicas de la Administración Municipal y la solución a las principales necesidades de los ciudadanos.
- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación, puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
- Gestionar ante la Federación y el Estado, la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo del municipio; y en congruencia, ayuden a realizar los proyectos o acciones que están contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en la cartera de proyectos de alto impacto y estratégicos de la Administración Pública Municipal.
- Celebrar por acuerdo del Presidente Municipal, convenios de coordinación en materia de información estadística con dependencias del gobierno federal y estatal.
- Realizar las facultades y atribuciones que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el presente Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo.

Generar la vinculación con los órganos de Gobierno y la Sociedad Civil Organizada consolidando acuerdos y convenios que se traduzcan en bienestar para la población y atiendan la responsabilidad social, así como para posicionar al Instituto Municipal de Planeación como un ente que coadyuve en el desarrollo de proyectos estratégicos, dándole la difusión a través de estrategias de comunicación.

Funciones.

- Promover al Municipio para obtener premios y reconocimientos en los ámbitos Internacional, Nacional y Estatal.
- Vincular a las áreas administrativas del Instituto con los tres órdenes de gobierno a través de proyectos conceptuales y ejecutivos para los diferentes programas institucionales de la Federación, el Gobierno del Estado de México; así como de organizaciones nacionales e internacionales para la obtención de recursos económicos o especie que contribuirán con el desarrollo municipal.
- Gestionar convenios de colaboración con diferentes Instituciones públicas y privadas, así como organizaciones nacionales e internacionales, para el beneficio de los habitantes del Municipio.
- Generar y proporcionar información a la Coordinación General de Comunicación Social acerca de las actividades realizadas por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2. UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GEOESTADÍSTICA

Objetivo.

Apoyar y auxiliar los procesos de toma de decisiones e instrumentación de políticas públicas y programas en materia municipal mediante la capacitación, en coordinación con otras instituciones académicas, federales, estatales y de asociaciones civiles; así como mediante la investigación, generación y sistematización de información estadística para la integración de un acervo informativo en el cual se incluyan aspectos geográficos, estadísticos y socio demográficos para mantener informada a las unidades de la Administración Pública Municipal, sociedad, comunidad académica e instituciones federales y estatales, sobre el municipio de Cuautitlán Izcalli

Funciones.

- Integrar la información geográfica y estadística del Municipio, acorde a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de informar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), al Consejo Nacional de Población (CONAPO), al Consejo Estatal de Población (COESPO) y al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Establecer un sistema municipal de información estadística y geográfica del Municipio en coordinación con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Federal y Estatal.
- Llevar a cabo la integración y publicación de la información estadística y geográfica del municipio de Cuautitlán Izcalli, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Proporcionar la información estadística y geográfica para la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Municipal.
- Promover cursos y talleres de capacitación, al personal usuario de información estadística y cartográfica de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal
- Atender las convocatorias de información y capacitación, requeridas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Consejo Nacional de Población (CONAPO), Consejo Estatal de Población (COESPO), e Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Incentivar y motivar al personal usuario de información estadística y cartográfica de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, a proponer temas de su interés, para gestionar ante las instituciones correspondientes.
- Celebrar convenios de colaboración para temas estadísticos y cartográficos con instituciones federales y estatales como Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Consejo Nacional de Población (CONAPO), Consejo Estatal de Población (COESPO) e Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración de temas estadísticos y cartográficos con las dependencias de los tres órdenes de gobierno y empresas privadas nacionales e internacionales.
- Actualizar periódicamente la información municipal, generada por las instituciones federales y estatales.
- Atender las solicitudes de información estadística y cartográfica requerida por servidores públicos o ciudadanos, de acuerdo con las políticas establecidas por el IMPLAN.
- Asesorar a los servidores públicos y ciudadanos en sus solicitudes de información para que obtengan lo que realmente requieren.
- Coadyuvar en la gestión de recursos con diversas instituciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

1.0.3. UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA POBLACIONAL

Objetivo.

Promover la instrumentación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad que cada unidad administrativa cumpla con los programas establecidos en el documento rector, verificando que los programas y la asignación de los recursos guarden relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución.

Funciones.

- Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal; así como los planteamientos que formule la población, para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Organizar a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal para realizar los proyectos de dictámenes de reconducción y actualización de las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, como consecuencia de la evaluación de resultados.
- Revisar y evaluar el avance de la cartera de proyectos de alto impacto contenida en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Verificar que los Programas Anuales guarden congruencia con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Realizar en coordinación con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), en forma anexa a la cuenta pública de la Hacienda Pública del Municipio, así como a la Dirección General de Inversión y al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).
- Asesorar a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal en materia de planeación.
- Elaborar reportes de evaluación trimestral del Plan de Desarrollo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.4. UNIDAD DE DISEÑO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo.

Elaborar proyectos Ejecutivos, Arquitectónicos y conceptuales, así como presentaciones y presupuestos señalados en los lineamientos y reglas de operación de las diferentes instituciones, para la gestión, y en su caso, la obtención de recursos económicos.

Funciones.

- Coadyuvar en la identificación de la problemática actual, así como las tendencias que se presentaran a futuro a fin de implementar acciones correctivas para la actualización del Plan de Desarrollo Urbano.
- Auxiliar en los criterios técnicos necesarios para dar cumplimiento con la normatividad vigente en los asentamientos humanos irregulares.
- Coadyuvar en las acciones para el ordenamiento territorial, con el objetivo de lograr el mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes.
- Desarrollar proyectos estratégicos, mediante la planeación respectiva para atender las necesidades y prioridades ciudadanas.
- Elaborar estudios de carácter urbano, para desarrollar proyectos a nivel regional, con el objetivo de incrementar el nivel de vida de los ciudadanos, económico y turístico.
- Analizar el tipo de mobiliario y equipamiento urbano que garanticen la sustentabilidad, funcionamiento, economía y necesidades del proyecto.
- Proponer, diseñar, y adecuar proyectos en el rescate de espacio públicos, para que se conviertan en lugares seguros en donde se realicen actividades artísticas, culturales, cívicas, deportivas y de esparcimiento, y con ello detonar la cohesión social e identidad comunitaria
- Coordinar con las dependencias del gobierno municipal correspondientes, la elaboración de las propuestas de obras y/o acciones para la Cartera de Proyectos de Alto Impacto, según las necesidades específicas de la población, para la gestión de recursos; en congruencia con los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal.
- Desarrollar proyectos con estrategias integrales e incluyentes, en la que participe el sector privado y que atienda las necesidades de la población.
- Difundir los lineamientos y reglas de operación a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la elaboración y conformación de proyectos de inversión.
- Coadyuvar y auxiliar de acuerdo a la normatividad vigente, un sistema de señalización que ayude a resguardar la seguridad en la movilidad peatonal y vehicular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.5. UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

Objetivo.

Mejorar las capacidades institucionales de gestión de recursos ante distintas instancias a través de la elaboración de proyectos estratégicos utilizando la planeación como herramienta para el desarrollo municipal y la cartera de proyectos de alto impacto.

Funciones.

- Capacitar a las y los servidores públicos, líderes de proyecto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de gestión de recursos a través de la elaboración de proyectos.
- Impartir asesorías para la elaboración de proyectos de conformidad a la Metodología del Marco lógico y Matriz de indicadores para resultados así como reglas de operación y lineamientos vigentes establecidos por las instancias ante las que se realizará la gestión.
- Revisar las propuestas técnicas presentadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, entidades de la Administración Pública Municipal así como organizaciones de la sociedad civil.
- Conformar una cartera de proyectos sustentables, con sentido de inclusión social, salud, cuidado al medio ambiente, que fomenten la identidad y acordes al Plan de Desarrollo Municipal.
- Gestionar la obtención de recursos ante diferentes instancias Federales, Estatales, Fundaciones y Organizaciones de la Sociedad Civil, Nacionales o internacionales, así como iniciativa privada que cuenten con recursos para financiar proyectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.6. UNIDAD DE SISTEMA DE EVALUACIÓN MUNICIPAL

Objetivo.

Verificar la relación que guardan los programas presupuestarios de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada con la Estructura Programática Municipal, consolidando a través de un Presupuesto Basado en Resultados, el proceso de seguimiento y evaluación de las acciones sustantivas e Indicadores de Desempeño de competencia de cada Dependencia, orientándolas hacia la optimización de recursos, rendición de cuentas y logro de resultados.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Funciones.

- Construir la Estructura Programática - Presupuestal, que cada ejercicio fiscal contribuirá a incluir los programas, proyectos y acciones en el presupuesto de egresos del municipio.
- Impartir las capacitaciones necesarias a fin de que las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, conformen el Programa Anual.
- Verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de Presupuesto Basado en Resultados, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Entregar a la Tesorería Municipal, la información en materia programática para integrar los informes mensuales y reportar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y en su caso, informar a la Contraloría Municipal, de las posibles observaciones a solventar por las áreas.
- Emitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) el avance de cumplimiento de las metas programáticas del Municipio contenidas en el Programa Anual.
- Reportar a la Contraloría Municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como del ejercicio de los recursos asociados a los programas reportados.
- Construir, operar y actualizar el Sistema de Evaluación de Desempeño a partir de los indicadores estratégicos definidos, para medir trimestralmente los resultados de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- Coordinar la elaboración y conformación de los informes de gobierno conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

VIII. Directorio

Carlos Antonio Guzmán Hernández
Director del Instituto Municipal de Planeación

C. Amanda Mariadne Morales Galván
Titular de Unidad de Investigación Estratégica

C. Carlos Arvizu Castillo
Titular de Unidad de Sistemas de Información y
Geoestadística

C. Jessica Elizalde Salazar
Unidad de Planeación Estratégica Poblacional

C. Antonio Villalón Aguilón
Titular de Unidad de Diseño Urbano y
Ordenamiento Territorial

C. Miriam Cervantes Rodríguez
Titular de Unidad de Proyectos Estratégicos

C. Norma Judith Guzmán Vázquez
Titular de Unidad de Sistema de Evaluación
Municipal



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

IX. Validación

C. Margarita Rivero Rios

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
Por Ministerio de Ley.
(RÚBRICA)

C. Axayácatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del
Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

C. Carlos Antonio Guzmán Hernández
Director del Instituto Municipal de Planeación
(RÚBRICA)

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio
Contralor Municipal
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Organización*

2019 - 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

X. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de Febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de Diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
ABRIL DE 2021	Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación, Gaceta Municipal No. ____, __ de ____ de 2021. Tercera Edición. Actualización

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

XI. Descripciones y Perfiles de Puesto

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director del Instituto Municipal de Planeación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Instituto Municipal de Planeación	Dirección de área	
Departamento		Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Presidente Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, que permita desarrollar las acciones encaminadas a la planeación y ejecución de los programas de gobierno que se manifiesten en resultados específicos para el beneficio de los ciudadanos.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Coordinar las actividades de Planeación Municipal, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el Sistema Municipal de Planeación.		
2	Coordinar la Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.		
3	Elaborar Proyectos de alto impacto para la consolidación de las acciones estratégicas de la Administración Municipal.		
4	Gestionar ante la Federación y el Estado, la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo del municipio;		
5	Celebrar por acuerdo del Presidente Municipal, convenios de coordinación en materia de información estadística con dependencias del gobierno federal y estatal.		
6	Formar parte del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEMUN)		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal		Dependencias del Gobierno Federal y Estatal como Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); Cámara de Diputados (Local y Federal), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM); Consejo Nacional de Población (CONAPO), Consejo Estatal de Población (COESPO), Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), Población del Municipio; Entre otros.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Maestría o Licenciatura en carreras de las áreas Económico Administrativas o Ciencias Sociales.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Planeación, Evaluación, Arquitectura.		
Conocimientos Específicos	Administración pública, planeación estratégica operativa y participativa,		

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

gestión, formulación y evaluación de proyectos, planeación y desarrollo urbano, políticas públicas, marco normativo vigente.			
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo, trabajo en equipo,	
2	Avanzado	Capacidad de análisis y Toma de decisiones,	
3	Avanzado	Organización, Objetividad, Manejo de personal, Negociación y Concertación	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de Unidad de Investigación Estratégica	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Instituto Municipal de Planeación	Dirección de área	
Departamento	Unidad de Investigación Estratégica	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director del Instituto Municipal de Planeación		
II. Objetivo general del puesto			
Generar la vinculación con los órganos de Gobierno y la Sociedad Civil Organizada consolidando acuerdos y convenios que se traduzcan en bienestar para la población y atiendan la responsabilidad social.			
III. Funciones			
Descripción de funciones			
1	Vincular a las áreas administrativas del Instituto con los tres órdenes de gobierno.		
2	Gestión de Convenios de Colaboración con diferentes Instituciones públicas.		
3	Gestión de Convenios de Colaboración con diferentes Instituciones privadas.		
4	Promover al Municipio para obtener premios en los ámbitos Internacional, Nacional y Estatal.		
5	Promover al Municipio para obtener reconocimientos en los ámbitos Internacional, Nacional y Estatal.		
6	Generar y proporcionar información a Comunicación Social acerca de las actividades realizadas por el Instituto.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal.		Dependencias del Gobierno Federal y Estatal, Cámara de Diputados (Local y Federal), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C (IAPEM), Universidad Nacional Autónoma de México	

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

		(UNAM), Consejo Estatal de Población (COESPO), Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o Pasante en carreras de las áreas de Ciencias Sociales o Humanidades		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Planeación y Evaluación		
Conocimientos Específicos	Administración pública, relaciones humanas, políticas públicas, sociales e internacionales.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Capacidad de coordinación y facilidad de trabajo en equipo	
2	Avanzado	Destrezas directivas y disposición para articular actividades.	

Descripción y Perfil de Puesto

A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de Unidad de Sistema de Información y Geoestadística	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Instituto Municipal de Planeación	Dirección de área	
Departamento	Unidad de Sistema de Información y Geoestadística	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director del Instituto Municipal de Planeación		
II. Objetivo general del puesto			
Investigación, generación y sistematización de información estadística para la integración de un acervo informativo en el cual se incluyan aspectos geográficos, estadísticos y socio demográficos para mantener informada a las unidades de la Administración Pública Municipal, sociedad, comunidad académica e instituciones federales y estatales, sobre el municipio de Cuautitlán Izcalli.			
III. Funciones			
Funciones	Descripción de funciones		
1	Integrar y actualizar la información geográfica y estadística del Municipio, acorde a las disposiciones legales aplicables.		
2	Establecer un sistema municipal de información estadística y geográfica del Municipio		
3	Publicación de la información estadística y geográfica del municipio de Cuautitlán Izcalli, (Cuaderno Estadístico), conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.		
4	Proporcionar la información estadística y geográfica para la elaboración del Plan de		

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

	Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Municipal.		
5	Promover cursos y talleres de capacitación, al personal usuario de información estadística y cartográfica de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal.		
6	Atender las solicitudes de información estadística y cartográfica requerida por servidores públicos o ciudadanos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal		Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Público, como Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Consejo Nacional de Población (CONAPO), Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), Consejo Estatal de Población (COESPO), Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Ciudadanos y Empresas Privadas.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o Pasante en carreras de las áreas de Físico – Matemáticas, de las Ingenierías y Ciencias Sociales.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Estadística, Cartografía, Planeación y Evaluación		
Conocimientos Específicos	Sistemas de información geográfica, indicadores socioeconómicos y sociodemográficos, sistemas.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo, Compromiso,	
2	Avanzado	Capacidad de Análisis, Objetividad, Organización	
3	Avanzado	Capacidad de Programación, Trabajo en equipo	
4	Avanzado	Facilidad de Comunicación Gráfica.	

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Instituto Municipal de Planeación	Dirección de área	
Departamento	Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director del Instituto Municipal de Planeación		
II. Objetivo general del puesto			
Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal; así como los planteamientos que formule la población, para su aprobación por el Ayuntamiento.			
III. Funciones			
Funciones	Descripción de funciones		
1	Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal		
2	Realizar en coordinación con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.		
3	Revisar y evaluar el avance de la cartera de proyectos de alto impacto contenida en el Plan de Desarrollo Municipal.		
4	Asesorar a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal en materia de planeación.		
5	Revisar y evaluar el avance de la cartera de proyectos de alto impacto contenida en el Plan de Desarrollo Municipal.		
6	Verificar que los Programas Anuales guarden congruencia con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal		
7	Realizar en coordinación con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), en forma anexa a la cuenta pública de la Hacienda Pública del Municipio, así como a la Dirección General de Inversión y al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).		
8	Asesorar a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal en materia de planeación.		
9	Elaborar reportes de evaluación trimestral del Plan de Desarrollo Municipal.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal		Dependencias del Gobierno Estatal como Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y a nivel Municipal como Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).	

45

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o Pasante en carreras de las áreas de Ciencias Sociales		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Planeación y Evaluación, Funciones de la Hacienda Pública Municipal.		
Conocimientos Específicos	Plan de Desarrollo Municipal.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo, Compromiso,	
2	Avanzado	Capacidad de Análisis, Objetividad, Organización,	
3	Avanzado	Trabajo en equipo.	
4	Avanzado	Facilidad de Comunicación.	

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Instituto Municipal de Planeación	Dirección de área	
Departamento	Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director del Instituto Municipal de Planeación		
II. Objetivo general del puesto			
Elaborar proyectos Ejecutivos, Arquitectónicos y conceptuales, así como presentaciones y presupuestos señalados en los lineamientos y reglas de operación de las diferentes instituciones, para la gestión, y en su caso, la obtención de recursos económicos.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Elaborar estudios Técnicos de carácter urbano.		
2	Desarrollar Proyectos estratégicos y regionales		
3	Revisar y elaborar los costos de los proyectos, equipamiento y mobiliario.		
4	Coordinar y supervisar al personal a cargo en la elaboración de proyectos.		
5	Elaboración de los informes y presentaciones que reflejen los avances de los proyectos a		

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

	su cargo.		
6	Elaboración de las propuestas de obras y/o acciones para la Cartera de Proyectos de Alto Impacto		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal		Dependencias del Gobierno Federal, Estatal, como Cámara de Diputados, Cámara de Senadores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura o Pasante en Ramas de la Ingeniería Civil y Administrativas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Planeación y Evaluación.		
Conocimientos Específicos	Administración pública, formulación y evaluación de proyectos, procesos, políticas públicas y planeación estratégica, marco normativo vigente.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo	
2	Avanzado	Capacidad de Análisis	
3	Avanzado	Manejo de herramientas cualitativas y cuantitativas, solución de problemas	
4	Avanzado	Trabajo en equipo, iniciativa, objetividad, toma de decisiones y negociador.	

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Descripción y Perfil de Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de Unidad de Proyectos Estratégicos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción de Puesto			
I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Instituto Municipal de Planeación	Dirección de área	-
Departamento	Unidad de Proyectos Estratégicos	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director del Instituto Municipal de Planeación		
II. Objetivo general del puesto			
Mejorar las capacidades institucionales de gestión de recursos ante distintas instancias a través de la elaboración de proyectos estratégicos utilizando la planeación como herramienta para el desarrollo municipal y la cartera de proyectos de alto impacto.			
III. Funciones		Descripción de funciones	
1	Capacitar a las y los servidores públicos, líderes de proyecto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de gestión de recursos a través de la elaboración de proyectos.		
2	Impartir asesorías para la elaboración de proyectos de conformidad a la Metodología del Marco lógico, Matriz de Indicadores para Resultados.		
3	Gestionar la obtención de recursos ante diferentes Instancias Federales y Estatales.		
4	Gestionar la obtención de recursos ante diferentes Fundaciones y Organizaciones de la Sociedad Civil.		
5	Gestionar la obtención de recursos ante diferentes Instancias Nacionales o Internacionales.		
6	Gestionar la obtención de recursos ante diferentes Instancias de iniciativa privada que cuenten con recursos para financiar proyectos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal		Secretarías de Gobierno Federal (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) y Estatal (Educación, Cultura, Salud), Cámara de Diputados Local y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Fundaciones y Organismos Nacionales e Internacionales.	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en carreras del área de Ciencias Sociales, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Administración.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Planeación y Evaluación		
Conocimientos Específicos	Administración pública, formulación y evaluación de proyectos, procesos, políticas públicas y planeación estratégica, marco normativo vigente y políticas públicas.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Capacidad de análisis, solución de problemas, iniciativa y objetividad.	
2	Avanzado	Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.	
3	Avanzado	Manejo y aplicación de la Metodología del Marco Lógico y elaboración de Matrices de Indicadores para resultados.	
4	Avanzado	Marco normativo, reglas de operación, fuentes de financiamiento y hacienda pública.	

Descripción y Perfil de Puesto
A. Datos Generales

Nombre del puesto	Titular de Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
--------------------------	--	---	---

B. Descripción de Puesto

I. Datos de Identificación del Puesto			
Dirección General	Instituto Municipal de Planeación	Dirección de área	
Departamento	Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Tipo de funciones	<input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
Puesto del superior jerárquico	Director del Instituto Municipal de Planeación		
II. Objetivo general del puesto			
Verificar la relación que guardan los programas presupuestarios de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada con la Estructura Programática Municipal, consolidando a través de un Presupuesto Basado en Resultados, el proceso de seguimiento y evaluación de las acciones sustantivas e Indicadores de Desempeño de competencia de cada Dependencia, orientándolas hacia la optimización de recursos, rendición de cuentas y logro de resultados.			
III. Funciones	Descripción de funciones		
1	Construir la Estructura Programática - Presupuestal, de cada ejercicio fiscal.		
2	Entregar a la Tesorería Municipal, la información en materia programática para integrar los informes mensuales y reportar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).		
3	Emitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) el avance de cumplimiento de las metas programáticas del Municipio contenidas en el programa anual.		
4	Reportar a la Contraloría Municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como del ejercicio de los recursos asociados a los programas reportados.		
5	Coordinar la elaboración y conformación de los informes de gobierno.		
6	Construir, operar y actualizar el Sistema de Evaluación de Desempeño a partir de los indicadores estratégicos definidos, para medir trimestralmente los resultados de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Internas		Externas	
Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Públicos Descentralizados y Órganos desconcentrados del municipio.		Dependencias del Gobierno Estatal como Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).	
C. Perfil de Puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en carreras de las áreas Económico-Administrativas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos Generales	Planeación y Evaluación		
Conocimientos Específicos	Planeación estratégica, administración de proyectos, investigación de mercados, estadística, evaluación del desempeño, gestión de la calidad, formulación y evaluación de proyectos, procesos, políticas públicas, marco normativo vigente.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias o Capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo, Capacidad de análisis	
2	Avanzado	Manejo de herramientas cualitativas y cuantitativas	
3	Avanzado	Solución de problemas, Trabajo en equipo y por objetivos	
4	Avanzado	Iniciativa, objetividad y manejo de personal.	

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2019-2021**

**C. RICARDO NÚÑEZ AYALA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. MARÍA ALEJANDRA MIRANDA RESÉNDIZ
PRIMERA SÍNDICA**

**C. EDGAR ISAAC MARTÍNEZ SOLÍS
SEGUNDO SÍNDICO**

**C. LETICIA BACA VÁZQUEZ
TERCERA SÍNDICA**

**C. GUADALUPE RIVERA Y SANTIAGO
PRIMERA REGIDORA**

**C. PABLO ARELY GALVÁN TREJO
SEGUNDO REGIDOR**

**C. ROMINA JIMÉNEZ BÁRCENA
TERCERA REGIDORA**

**C. JONHATHAN GUADARRAMA MONTES
CUARTO REGIDOR**

**C. MEYBI LESBIA ZORAIDA SEGURA
ZARATE
QUINTA REGIDORA**

**C. LUIS TREJO HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR**

**C. MARÍA ISABEL CASTRO CONTRERAS
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. AGUSTÍN MERCADO BENÍTEZ
OCTAVO REGIDOR**

**C. MARGARITA RIVERO RÍOS
NOVENA REGIDORA**

**C. BEATRIZ CAMPOS ACOSTA
DÉCIMA REGIDORA**

**C. GERMAN GONZÁLEZ GARCÍA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. SARA RODRÍGUEZ VIGUERAS
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. MIGUEL ÁNGEL HUESCA SANTIAGO
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**C. DIANA HILDA RAMOS RODRÍGUEZ
DÉCIMA CUARTA REGIDORA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO
DÉCIMO QUINTO REGIDOR**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GÁMIZ
DÉCIMO SEXTO REGIDOR**

**C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

