



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



GACETA MUNICIPAL

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

<p>Número: 082 Año: 2022</p>	<p>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, martes 16 de agosto de 2022.</p>	<p>Ayuntamiento 2022-2024</p>
--	--	---

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

SUMARIO:

- I. **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. (2022-2024).**
- II. **TABULADOR DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

LA MAESTRA KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERÍODO 2022-2024; 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; 2, 3, 28, 30, 31 FRACCIONES I, XXXVI Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 71 Y 72 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2022-2024, EXPIDE LO SIGUIENTE:

I. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. (2022-2024).

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DE LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 08 DE AGOSTO DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

SEIS.- A solicitud de la Dirección de Administración, **SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EL ASUNTO RELATIVO A LA LECTURA DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. (2022-2024).** Aprobándose por unanimidad, con quince votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. – SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024), EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. (2022-2024)

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público, y tiene por objeto establecer las bases para la organización, estructura, funcionamiento y competencia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- La persona titular de la Presidencia Municipal asumirá la conducción de la Administración Pública Municipal, y para tal efecto tendrá las atribuciones, facultades, y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas inherentes y relacionadas con sus Facultades. Pudiendo delegar, cuando en su caso proceda, dichas facultades y atribuciones que considere convenientes a las dependencias y áreas administrativas a fin de simplificar la función administrativa municipal.

Artículo 3.- Para la atención de los asuntos que le corresponden, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las dependencias, organismos públicos descentralizados, órganos desconcentrados, órganos auxiliares y demás áreas administrativas que señale el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas relacionadas.

Artículo 4.- La persona titular de la Presidencia Municipal someterá para su aprobación los asuntos que resulten de la competencia del Ayuntamiento, asimismo podrá expedir los acuerdos, circulares y otras disposiciones administrativas que le faculten los ordenamientos legales y administrativos para atender y regular el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Artículo 5.- Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general que la persona titular de la Presidencia Municipal promulgue o expida, deberán ser validados por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos que competan a la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las Dependencias, Organismos y Entidades que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el presupuesto de egresos municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 7.- La persona titular de la Presidencia Municipal contará con el apoyo directo del área administrativa denominada Oficina de la Presidencia para el desempeño de sus funciones y el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones, asimismo podrá contar, además, con las áreas administrativas necesarias para administrar programas prioritarios, atender los aspectos de comunicación social, practicar auditorías y coordinar los servicios de asesoría y apoyo técnico que requiera la oficina de la presidencia municipal y las demás que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Oficina de la Presidencia contará con las áreas y personal de apoyo técnico y logístico, así como la estructura que señale el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas determinen, de acuerdo con el presupuesto asignado. Dentro de dicho personal de apoyo directo a sus funciones, existirá una persona con el cargo de Secretario Particular de la persona titular de la Presidencia Municipal, quién le auxiliará logísticamente y atenderá las instrucciones y asuntos que le sean encomendados.

Artículo 8.- Son áreas administrativas de apoyo directo y asesoría de la persona titular de la Presidencia Municipal y de su oficina, las siguientes:

- I. Coordinación de la Oficina de la Presidencia;**
- II. Secretaría Técnica;**
- III. Coordinación de Asesores;**
- IV. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;**
- V. Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro;**
- VI. Coordinación General de Comunicación Social;**
- VII. Coordinación de Transparencia;**
- VIII. Coordinación de Mejora Regulatoria;**
- IX. Coordinación de Gestión de Programas Federales, locales y Proyectos Especiales;**
- X. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y**
- XI. Coordinación Municipal de Movilidad.**

Artículo 9.- La Coordinación de Oficina de Presidencia, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos de su competencia y de las áreas de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- II.** Coordinar, supervisar y vigilar el adecuado desarrollo de los eventos o actividades en las que participe la persona titular de la Presidente Municipal;
- III.** Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal, implementando los mecanismos para su adecuada atención y seguimiento;
- IV.** Remitir por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a los titulares de las dependencias, y organismos auxiliares, los asuntos de su competencia, para su atención y seguimiento;
- V.** Acordar periódicamente con la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de priorizar la atención de los asuntos de su competencia;
- VI.** Presentar a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de contestación a los documentos recibidos para su desahogo o firma;
- VII.** Coordinar, supervisar y vigilar la correcta administración del área de "Control de Correspondencia" para el registro, turno, atención, respuesta y seguimiento de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII.** Atender, por encomienda de la persona Titular de la Presidencia Municipal, el trabajo de vinculación interinstitucional con el sector público, privado y social que redunde en el fortalecimiento de las políticas públicas municipales;
- IX.** Atender las peticiones de audiencia o reunión de los sectores antes mencionados, recopilando la información inherente y necesaria para conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal a efecto de resolver los temas de relevancia municipal;
- X.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones quedan adscritas a la Coordinación de la Oficina de la Presidencia las siguientes áreas administrativas:

- A) Área de Atención Ciudadana;**
- B) Área de Giras y Eventos; y**
- C) Área de Relaciones Públicas.**

Artículo 10.- La Secretaría Técnica, contará las siguientes facultades:

- I.** Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por ella en las reuniones de Gabinete;
- II.** Sugerir a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la ejecución de los programas y proyectos, sin perjuicio de las atribuciones de las dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública;

- III. Coadyuvar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública competentes, en el seguimiento a las gestiones y trámites relativos a los proyectos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar, cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia Municipal, la participación de diversas dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal en los programas y proyectos, considerados prioritarios, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a las dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 11.- La Coordinación de Asesores, además de las que establezcan las disposiciones legales de la materia, tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende, así como formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;
- II. Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública la información y datos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con las demás áreas de apoyo técnico, para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y formular los estudios y análisis correspondientes;
- V. Proveer a la persona titular de la Presidencia Municipal de la información y datos necesarios para sus actividades, toma de decisiones y formulación de informes del estado que guarda la administración municipal;
- VI. Coordinar a los asesores y consultores de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Recopilar, ordenar e integrar la información y documentación necesaria que corresponda al proceso de Entrega-Recepción de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Recopilar y sistematizar en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación la información y documentación para integrar los informes municipales de gobierno y
- IX. Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 12.- La Secretaría Técnica de Consejo Municipal de Seguridad Pública, además de las que establezcan las disposiciones legales de la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de sesiones;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal;
- V. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante la Dirección General del Centro de Información y Estadística del Secretario Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretario Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y 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 Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia, a que haya lugar;
- XI. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con el Comisario General de Seguridad Ciudadana 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 Municipal en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo Municipal, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Remitir al Secretario del Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
- XIX. Auxiliar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, en el diseño de planes operativos de seguridad pública preventiva y de auxilio; y
- XX. Las demás que le señala la Ley de Seguridad del Estado de México y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 13.- El Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro, es el área administrativa para dar seguimiento e informar al titular de la Presidencia Municipal, sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados en las reuniones del Comité Municipal de Dictamen de Giro, y las autoridades estatales y municipales competentes expidan o refrenden Licencias de Funcionamiento para Unidades Económicas que se requieran de conformidad con la Ley, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que los trámites relativos a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli se realicen conforme a la normatividad aplicable e informar de ello a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Atender por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal las observaciones que existan en actos y trámites relativos a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli;
- III. Sugerir a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la simplificación en la ejecución de los trámites relativos a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar, cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia Municipal, reuniones de trabajo con la participación de las dependencias municipales y órganos desconcentrados u organismos descentralizados del municipio en lo relativo a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a las mismas; y
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 14- La Coordinación General de Comunicación Social, además de las que establece las disposiciones legales de la materia; 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 del gobierno municipal con la sociedad;
- II. Coordinar e instrumentar la política de comunicación social de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para informar a la población acerca de los programas, campañas y actividades municipales;
- III. Verificar y dar el visto bueno a la publicidad (lonas, bardas, espectaculares, entregables, trípticos, folletos, producciones audiovisuales, etc.) que las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal pretendan hacer público, con la finalidad de que cumpla con los estándares normativos de Propaganda Gubernamental o Institucional;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico a efecto de revisar, previo a su aprobación, aquellos permisos que en materia de espacios físicos publicitarios que puedan afectar la imagen urbana del municipio;
- V. Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- VI. Solicitar a las áreas de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada, la designación de una persona que funja como enlace de su área con la Coordinación General de Comunicación Social, para la correcta implementación de las políticas públicas en materia de comunicación social;
- VII. Dirigir las actividades de cobertura y captación de la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervengan las autoridades municipales, así como en aquellas actividades de relevancia para la población;
- VIII. Elaborar y distribuir la síntesis informativa diaria;
- IX. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque entre la población, para la medición análisis y aceptación de las políticas públicas; y
- X. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 15.- La Coordinación de Transparencia tendrá como objetivo ser el enlace directo entre el solicitante y los Sujetos Obligados, será la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información pública y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

La Coordinación de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la Ley Estatal en materia de transparencia, este reglamento, la que determinen los institutos, y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública 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 pública;
- 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. 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;

- IX. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información pública que le solicite la Unidad Administrativa;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y administrativos aplicables y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 16.- La Coordinación de Mejora Regulatoria, además de las conferidas en la ley Orgánica, y en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, contará con las siguientes funciones:

- I. Promover la eficacia y eficiencia de las regulaciones, así como en trámites y servicios que brindan de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Validar las propuestas de simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regularizaciones, trámite y servicios que propongan los sujetos obligados en el ámbito de su competencia;
- III. Procurar que las regulaciones, trámites y servicios no impongan barreras al comercio, a la libre concurrencia y la competencia económica;
- IV. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia, en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios;
- V. Emitir dictámenes derivado de los análisis de impacto regulatorio, que permitan la creación, modificación y actualización de regulaciones, que impulsen el desarrollo del municipio y beneficio para la ciudadanía, bajo los estándares establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y los demás que establezcan los ordenamientos jurídicos de la materia;
- VI. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;
- VII. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- VIII. Implementar estrategias que faciliten a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX. Facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad de la regulación aplicable vigente que fundamenta los trámites y servicios, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro;
- X. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de trámites y servicios establecidos por parte de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados;
- XI. Emplear Tecnologías de la Información para generar canales de acercamiento entre la ciudadanía y la gestión de trámites y servicios;
- XII. Contribuir al mejoramiento de los procesos de los trámites y servicios existentes, utilizando las Tecnologías de la Información disponibles en la Administración Pública Municipal;
- XIII. Asesorar a los Sujetos Obligados a través de sus Enlaces de Mejora Regulatoria en la elaboración de propuestas de normatividad conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su reglamento correspondiente, así como los demás ordenamientos aplicables a la materia;
- XIV. Supervisar que los Sujetos Obligados den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria; en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como al Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias para establecer un proceso permanente de calidad regulatoria y de simplificación de trámites y servicios;
- XV. Informar de manera periódica a la persona titular de la Presidencia Municipal, los avances en materia de mejora regulatoria alcanzados por todas y cada una de las dependencias, órganos descentralizados y organismos desconcentrados que conforman la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 17.- La Coordinación de Gestión de Programas Federales, Locales y Proyectos Especiales, es el área administrativa con la que cuenta la Presidencia Municipal para promover, coordinar y coadyuvar con los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal en los procesos para la gestión de los recursos para incrementar las posibilidades de aceptación de los proyectos a través de las dependencias federales, estatales, organizaciones de la sociedad civil e instancias internacionales, con la finalidad de atender las distintas necesidades de los habitantes de Cuautitlán Izcalli, mediante las siguientes atribuciones:

- I. Revisar reglas de operación de programas y fondos federales y estatales;
- II. Dar a conocer a cada una de las unidades de la Administración Municipal las reglas de operación de programas y fondos federales y estatales;
- III. Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal en la integración y comprobación de sus proyectos relacionados con los programas y fondos federales y estatales;
- IV. Ser un enlace entre las Administración Municipal y las instancias o instituciones federales y estatales en materia de programas; y
- V. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 18.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil; para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. **Departamento de Protección Civil;**
 - a. Área de Inspección y Dictaminación;
 - b. Área de Análisis y Prevención de Riesgo; y
 - c. Área de Capacitación, Formación y Difusión.
- II. **Departamento de Bomberos;**
- III. **Departamento de Atención Prehospitalaria;**
- IV. **Área de Radioperaciones.**

Artículo 19.- La persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- 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 alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables;
- IX. Elaborar el dictamen para solicitar a través de la persona titular de la Presidencia Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Emitir los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares, en materia de protección civil;
- XI. Coordinar la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgo;
- XII. Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;

- XIII.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XIV.** Conducir acciones para fomentar en las personas la cultura de protección civil;
- XV.** Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales;
- XVI.** Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, al término del turno de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones correspondientes;
- XVII.** Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XVIII.** Integrar las brigadas de protección civil con el personal adscrito a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- XIX.** Promover la realización de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre;
- XX.** Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- XXI.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro;
- XXII.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todas las y los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXIII.** Ordenar y practicar visitas de verificación en materia de protección civil y emitir la resolución correspondiente, así como su ejecución;
- XXIV.** Ordenar y emitir las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias, para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general;
- XXV.** Dictar de oficio las medidas de seguridad necesarias para evitar que se puedan causar daños a las personas o bienes, en situaciones de riesgo inminente;
- XXVI.** Prestar el servicio de Atención Preshospitalaria a las personas que su integridad física se encuentre en riesgo;
- XXVII.** Coordinar las acciones de las Dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores público, social y privado para la atención de emergencias originadas por desastres naturales, o provocados por la actividad humana; y
- XXVIII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 20.- La Coordinación Municipal de Movilidad.

Con fundamento en los principios establecidos en el marco normativo nacional vigente, la Coordinación Municipal de Movilidad, deberá dirigir el diseño de intervenciones integrales en materia de movilidad y seguridad vial desde un enfoque sistémico, a fin de permitir que los habitantes puedan elegir libremente la forma de trasladarse. Dichas intervenciones, deben contar con las condiciones necesarias para proteger al máximo posible la vida, salud e integridad física de los habitantes en sus desplazamientos por las vías públicas, con el objetivo de garantizar su derecho a la movilidad.

Bajo este precepto, será el área encargada de diseñar estrategias de movilidad que: proporcionen a la población traslados seguros, accesibles, confortables, suficientes, eficientes, asequibles, en condiciones de igualdad y sostenibilidad; contemplen medidas, normas, políticas y acciones adoptadas para prevenir los siniestros de tránsito y reducir el riesgo de lesiones y muertes a causa de éstos; garanticen que la movilidad esté al alcance de todas las personas en igualdad de condiciones, sin discriminación de género, edad, discapacidad o condición, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad; a fin de asegurar el desplazamiento de personas, bienes y mercancías.

Para desarrollar los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- A) Departamento de Ingeniería y Logística Vial; y**
- B) Departamento de Estudios y Proyectos.**

La persona titular de la Coordinación Municipal de Movilidad tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases y directrices mediante las cuales se reconocerá la movilidad como un derecho humano del que goza toda persona habitante y, en su caso, transeúntes del municipio;
- II. Dirigir el diseño de estrategias y políticas públicas a corto, mediano y largo plazo en materia de movilidad y seguridad vial que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo sus necesidades, en especial las de aquellas más vulnerables;
- III. Determinar los criterios para la evaluación de las acciones, planes, programas y proyectos en materia de movilidad a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IV. Opinar respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad que tengan incidencia en el ámbito territorial municipal;
- V. Dirigir iniciativas que permitan materializar propuestas específicas en materia de movilidad a implementarse en el municipio, a fin de presentarse ante el Comité Estatal para su inclusión en el Programa Estatal de Movilidad;
- VI. Realizar los estudios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- VII. Dirigir, en conjunto con las autoridades competentes, el diagnóstico de la infraestructura vial del municipio en materia de movilidad y seguridad vial, con el objeto de implementar las intervenciones que garanticen traslados certeros y seguros desde un enfoque sistémico;
- VIII. Coordinar las acciones para la elaboración, difusión y aplicación de los programas de fomento a la cultura de movilidad, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Formular en conjunto con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana la metodología de los programas de sensibilización y fomento a la cultura de movilidad, desde un enfoque sistémico;
- X. Dirigir, estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura de Movilidad, sustentado en la estrategia de formación de infancias y juventudes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio en condiciones de seguridad y eficiencia;
- XI. Coordinar la planeación y el diseño de los elementos que integrarán la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, acordes a los planes y programas de desarrollo urbano;
- XII. Dirigir la planeación, regulación y autorizar la gestión integral de los espacios destinados a estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
- XIII. Emitir opinión técnica, en conjunto con las áreas competentes, a fin de determinar rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos, foráneos, de carga, así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XIV. Emitir opinión técnica y coordinar con las autoridades competentes los procedimientos administrativos y/o jurídicos a que haya lugar con la finalidad de mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- XV. Aprobar y determinar espacios para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, en donde haya concurrencia del público en general;
- XVI. Implementar proyectos de asociación con particulares en materia de movilidad, bajo los principios y objetivos de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Movilidad del Estado de México, el Programa Estatal de Movilidad y demás disposiciones normativas y jurídicas aplicables;
- XVII. Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;

- XVIII.** Coordinar en conjunto con las áreas competentes la elaboración, gestión y emisión de los dictámenes técnicos, respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la movilidad, asegurar accesibilidad universal, implementar acciones en materia de seguridad vial, así como lo referente al diagnóstico de la infraestructura e ingeniería vial, privilegiando la movilidad no motorizada, que resulten aplicables a todos aquellos proyectos, obras de infraestructura y equipamiento urbano que coadyuven a pacificar y controlar el tránsito en la ciudad;
- XIX.** Dirigir en conjunto con las áreas competentes el diseño, gestión y emisión de dictámenes técnicos de los estudios y proyectos orientados al desarrollo de infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel;
- XX.** Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros, así como, garantizar espacios delimitados para mobiliario como áreas de descanso, biciestacionamientos y similares;
- XXI.** Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
- XXII.** Aprobar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico y normativas aplicables;
- XXIII.** Emitir opinión técnica a la Dirección de Desarrollo Urbano para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano;
- XXIV.** Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, pacificación y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXV.** Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable; y
- XXVI.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

TITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 21.- Para el correcto funcionamiento de la actividad administrativa municipal, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Presupuesto de Egresos Municipal, el Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables.

Artículo 22.- La Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, además de la oficina de la Presidencia Municipal y sus áreas administrativas adscritas, estará conformada por las siguientes dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados:

I. Dependencias:

- a) Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Tesorería Municipal;
- c) Contraloría Municipal;
- d) Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- e) Dirección de Desarrollo Urbano;

- f) Dirección de Desarrollo Social;
- g) Dirección de Desarrollo Económico;
- h) Dirección de Servicios Públicos;
- i) Dirección de Administración;
- j) Dirección Jurídica;
- k) Dirección de Obras Públicas; y
- l) Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

II. Órganos Desconcentrados:

- a) Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli IMEGDEM;
- b) Instituto Municipal de la Juventud; y
- c) Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN.

III. Organismos Descentralizados:

- a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli;
- b) Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA, O.P.D.M.;
- c) Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli MAVICI;
- d) Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli INMUDEC; y
- e) Los demás Organismos Descentralizados, empresas de participación paramunicipal y fideicomisos, que sean creados conforme a las normas aplicables.

Artículo 23.- El Ayuntamiento contará con un órgano autónomo denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos que para el ejercicio de sus funciones se regirá por el Título IV, Capítulo Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones que reglamenten la organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

Artículo 24.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados 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 Municipal del Estado de México, este Reglamento y los Reglamentos Internos que dé el deriven, circulares, acuerdos y demás disposiciones legales o reglamentarias que por la naturaleza de su objeto y materia sean aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 25.- Corresponde a las personas 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 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 atribuciones o facultades a las y a los servidores públicos subalternos, en términos de la Ley y del presente Reglamento, salvo aquellas que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

Artículo 26.- Corresponde a las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados las responsabilidades, atribuciones y funciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos a su cargo, cuando así proceda o les sea requerido;
- II. Programar, presupuestar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo;
- III. Ejercer sus atribuciones y atender las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto con base a resultados de la Dependencia u Órgano Desconcentrado a su cargo;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- VI. Participar en la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, previa opinión favorable de la Dirección Jurídica;
- VII. Intervenir en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, 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 Coordinación 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;
- XIII. Participar en la formulación e instrumentación de programas en materia de modernización y desarrollo administrativo;
- XIV. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de áreas administrativas a su cargo;
- XV. Proponer los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público;
- XVI. Proponer ante la Dirección Jurídica los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones;
- XVII. Coordinar sus acciones, atribuciones o funciones con las demás dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. 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;
- XIX. Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica, los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que emitan en el ámbito de sus atribuciones;
- XX. Implementar, ejecutar y evaluar los instrumentos para la mejora regulatoria que permita la eficacia y eficiencia gubernamental, designado, de entre su personal, un enlace con la Coordinación de Mejora Regulatoria para tales efectos;
- XXI. Vigilar que el personal adscrito a su área, ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXII. 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, cuando así resulte necesario en las funciones que les son encomendadas a los titulares;
- XXIII. Remitir a las áreas competentes, sus propuestas de enlaces administrativos y jurídicos, adscritos a su área;
- XXIV. Designar, de entre su personal, a las personas servidores públicos habilitados ante la Coordinación de Transparencia, así como ante el Instituto Municipal de Planeación;

- XXV.** Delegar las responsabilidades derivadas de sus funciones a través de cada una de las áreas o áreas administrativas, y verificar el cumplimiento que de ellas tengan los servidores públicos adscritos a su área; y
- XXVI.** Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 27. - La persona titular de la Presidencia Municipal, así como las titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, contarán con un **Enlace Administrativo**, quien se coordinará funcionalmente con la Dirección de Administración; y dependerá jerárquica y presupuestalmente de la Dependencia u Órgano a la que se encuentren adscrita, tendrá a su cargo, además de las funciones y responsabilidades que le encomiende la persona titular de la Dirección de Administración, las siguientes:

- I.** Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal;
- II.** Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia;
- III.** Gestionar la capacitación del personal de la Dependencia de adscripción;
- IV.** Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia de su adscripción;
- V.** Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de su Dependencia de adscripción, firmando la documentación relativa al registro de salida;
- VI.** Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente firmada en conjunto con la persona titular de la Dependencia de adscripción;
- VII.** Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de bienes o prestación del servicio para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente;
- VIII.** Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;
- IX.** Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso, en coordinación con el Enlace Jurídico de su área de adscripción;
- X.** Llevar el registro y control de los bienes muebles de su área de adscripción, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- XI.** Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- XII.** Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- XIII.** Reportar semanalmente sus actividades a la persona titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos, de la Dirección de Administración;
- XIV.** Checar entrada y salida de horario laboral en las oficinas de la Dirección de Administración;
- XV.** Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas de la Dependencia de adscripción y entregarlos a la Dirección de Administración;
- XVI.** Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y de la persona titular de su área de adscripción; y
- XVII.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando se determine en el presente reglamento, y para un mejor desarrollo del servicio público municipal, las Dependencias y Órganos Desconcentrados que por el número y tamaño de las áreas administrativas operativas que las integran lo requieran, contarán en lugar del Enlace Administrativo con una **Coordinación Administrativa** cuya persona titular asumirá las funciones enumeradas en las fracciones anteriores y además les corresponderán las funciones y responsabilidades que al efecto se establezcan en su normatividad interna.

Las funciones de las personas designadas como Enlace Administrativo o Coordinador Administrativo, serán coordinadas por la persona encargada de dicha responsabilidad, designada y dependiente de la Dirección de Administración.

Artículo 28.- La persona titular de la Presidencia Municipal, así como las titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, contarán con una persona **Enlace Jurídico**, quien se coordinará funcionalmente con la Dirección Jurídica; y dependerá jerárquica y presupuestalmente de la Dependencia u Órgano a la que se encuentren adscrita; tendrá a su cargo, además de las funciones y responsabilidades que le encomiende la persona titular de la Dirección Jurídica, las siguientes:

- I. Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios, del área de su adscripción;
- II. Brindar asesoría y asistencia legal al Titular del área de su adscripción;
- III. Tramitar ante la Dirección Jurídica los asuntos y expedientes legales de los que sea parte el área de su adscripción;
- IV. Dar aviso al Titular de su área de su adscripción, de las reformas que sean aprobadas en las materias que regulan sus funciones;
- V. Brindar apoyo permanente al Titular del área de su adscripción, a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos normativos que correspondan a su área, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- VI. Preparar la información y documentación que sea necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
- VII. Asistir al titular del área de su adscripción en la formulación y/o revisión de convocatorias, acuerdos, convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Las funciones de las personas designadas como Enlace Jurídico, serán coordinadas por la persona encargada de dicha responsabilidad, dependiente de la Dirección de Jurídica.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 29.- La Secretaria del Ayuntamiento para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. **Secretaria del Ayuntamiento:**
 - a. Enlace Administrativo;
- II. **Procuraduría Condominal;**
- III. **Cronista Municipal;**
- IV. **Coordinación del Sistema Para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;**
- V. **Subsecretaría técnica:**
 - a. Área de Control y Correspondencia;
 - b. Área de Certificaciones y Constancias;
 - c. Departamento de Normatividad y Convenios; y
 - d. Departamento de Comisiones Edilicias.
- VI. **Subsecretaría de vinculación:**
 - a. Coordinación de Oficialías Calificadoras y Mediadoras-Conciliadoras;
 - b. Coordinación de Oficialías del Registro Civil;
 - c. Departamento de Preceptoría Juvenil;
 - d. Área de la Junta Municipal de Reclutamiento;
 - e. Área de Permisos y Eventos;
 - f. Área de Relaciones Internacionales; y
 - g. Área de Pasaportes.
- VII. **Subsecretaría Gobierno y Concertación Social:**
 - a. Coordinación de Autoridades Auxiliares:
 - i. Área de Fraccionamientos;
 - ii. Área de Colonias;
 - iii. Área de Unidades Habitacionales; y
 - iv. Área de Pueblos y Ejidos.

b. Coordinación de Organizaciones Sociales:

VIII. Coordinación de archivo municipal:

- a. Área de Archivo de Concentración; y
- b. Área de Archivo Histórico.

IX. Coordinación de Patrimonio:

- a. Área de Bienes Muebles; y
- b. Área de Bienes Inmuebles.

Artículo 30.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I. Intervenir en la citación, desarrollo y documentación de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Ser depositario de la fe pública del Municipio y validar con su firma y el sello de la Secretaría los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- III. Implementar de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento;
- IV. Coadyuvar para el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal las relaciones de la administración con las y los integrantes del Ayuntamiento y las de éstos entre sí;
- VI. Hacer de conocimiento a las y los titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento por cuanto les conciernan;
- VII. Crear, organizar y mantener actualizado el registro de firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de las o los titulares de las dependencias, de los órganos desconcentrados, de los Organismos Descentralizados, de los administradores de las empresas de participación municipal y de los Directores de los Fideicomisos con estructura o de los presidentes de los comités técnicos de los mismos en los casos de fideicomisos que carezcan de estructura;
- VIII. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- IX. Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno del Municipio e intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- X. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Recabar información relevante y oportuna en relación con estadísticas geopolíticas, sociales, religiosas, económicas y de costumbres, para la debida atención de los asuntos referidos en la fracción que antecede;
- XII. Organizar las elecciones de autoridades auxiliares en términos de lo dispuesto en este ordenamiento;
- XIII. Coordinar la capacitación y atención a las autoridades auxiliares;
- XIV. Solicitar informes a las autoridades auxiliares;
- XV. Llevar y mantener actualizados los padrones de fraccionamientos, Unidades en Condominio, colonias, pueblos y ejidos;
- XVI. Registrar y atender a las organizaciones sociales legalmente constituidas que operen en el Municipio;
- XVII. Registrar y atender a grupos sociales que, organizados informalmente, realicen labor de beneficio a la comunidad e invitarlos y asistirlos para que asuman alguna forma legal si así es de su interés;
- XVIII. Registrar, atender y vincular interinstitucionalmente a las Organizaciones no Gubernamentales legalmente constituidas como: Fundaciones, Asociaciones Civiles;
- XIX. Llevar el registro de las organizaciones vecinales del Municipio y fungir como enlace del Gobierno Municipal;
- XX. Recibir de las asociaciones religiosas los avisos de celebración de actos públicos de culto, informando a la autoridad federal competente, en términos de ley;
- XXI. Coadyuvar con la autoridad federal competente en materia de asuntos religiosos;
- XXII. Tener a su cargo los archivos de concentración y el histórico del Ayuntamiento;

- XXIII.** Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XXIV.** Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles municipales e inscribirlos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XXV.** Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XXVI.** Intervenir en la entrega o toma de posesión de las áreas de donación que correspondan al Municipio conforme a las autorizaciones dadas para conjuntos urbanos, unidades habitacionales y fraccionamientos e incorporarlas al patrimonio público del Municipio, reservando a la Dependencia Municipal correspondiente la recepción del equipamiento urbano de dichos conjuntos urbanos, unidades habitacionales y fraccionamientos;
- XXVII.** Elaborar los acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes al patrimonio público, así como los relativos a su afectación, desafectación, cambio de uso o destino, cambio de usuario y destino final, para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXVIII.** Intervenir juntamente con la o el Síndico competente y la persona titular de la Dirección Jurídica en la defensa en juicio o fuera de él o en cualquier procedimiento de cualquier naturaleza que afecte los bienes del patrimonio público del Municipio;
- XXIX.** Conducir los procedimientos relativos a concesiones, autorizaciones, permisos, licencias o contratos sobre bienes del patrimonio público;
- XXX.** Intervenir con la o el Síndico competente y la o el titular de la Dirección Jurídica en los procedimientos de cualquier índole que afecten la integridad del territorio municipal;
- XXXI.** Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Procuraduría Condominal;
- XXXII.** Llevar el registro de inmuebles en condominio y sus administraciones;
- XXXIII.** Autorizar los libros de actas de las asambleas de condóminos de los inmuebles sujetos a dicho régimen en el Municipio y registrar tales visados;
- XXXIV.** Impulsar el conocimiento y aplicación de las normas legales que rigen para los inmuebles sujetos a régimen de propiedad en condominio y coadyuvar con la Sindicatura correspondiente en la solución de conflictos entre condóminos;
- XXXV.** Opinar sobre la autorización que deba otorgar el Ayuntamiento para el cambio de régimen de propiedad a propiedad en condominio;
- XXXVI.** Informar a la Tesorería Municipal acerca de los cambios de régimen de propiedad a propiedad en condominio para el efecto de que, satisfechos los requisitos administrativos y fiscales, se individualicen las claves catastrales correspondientes;
- XXXVII.** Recibir y administrar la correspondencia dirigida al Ayuntamiento Municipal acordando con la persona titular de la Presidencia Municipal el trámite de los asuntos a que la misma se refiera;
- XXXVIII.** Organizar, controlar, dirigir y publicar el periódico oficial Gaceta Municipal;
- XXXIX.** Realizar por orden de la persona titular de la Presidencia Municipal, la publicación de las disposiciones de carácter general que acuerde el Ayuntamiento;
- XL.** Expedir las certificaciones y copias de los documentos que legalmente procedan, previo cotejo de estos;
- XLI.** Expedir las constancias de vecindad;
- XLII.** 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;
- XLIII.** Proponer métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de los servidores públicos adscritos a las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras;
- XLIV.** Coadyuvar para el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XLV.** Coordinar y supervisar las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población;
- XLVI.** Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XLVII.** Otorgar y revocar permisos para eventos públicos;
- XLVIII.** Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal las relaciones con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados;
- XLIX.** Intervenir en el procedimiento para la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos y preservar su función;

- L. Facilitar las relaciones entre la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- LI. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal con dependencias del Gobierno del Estado o del Gobierno Federal;
- LII. Solicitar informes a las o los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos;
- LIII. Vigilar que se lleve y mantenga la Crónica Municipal;
- LIV. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 31.- La Tesorería Municipal para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Tesorería Municipal:

- a. Enlace Administrativo;
- b. Departamento de Control de Gestión;
- c. Departamento Jurídico;
- d. Coordinación de Catastro;
- e. Coordinación de Egresos y Control Presupuestal:
 - I. Departamento de Programas federales y Estatales; y
- f. Coordinación de Caja General, a la cual quedan adscritas las siguientes áreas:
 - I. Departamento de Unidades de Recaudación; y
 - II. Departamento de Receptorías.

II. Subtesorería de Ingresos:

- a. Departamento de Atención al Contribuyente;
- b. Departamento de Impuestos inmobiliarios;
- c. Departamento de Ingresos Diversos; y
- d. Departamento de Ejecución Fiscal.

III. Subtesorería de Contabilidad:

- a. Departamento de Cuenta Pública; y
- b. Departamento de Solventaciones.

Artículo 32. - La persona titular de la Tesorería Municipal además de las facultades que señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Asumir las actividades del Catastro Municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento.
- III. Mantener actualizados los padrones catastrales, así como el registro gráfico de la cartografía;
- IV. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;
- V. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, así como el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones.
- VI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- VII. Expedir y Firmar en forma autógrafa o a través de la firma digital expedida por autoridad certificadora, los certificados de Impuesto Predial, Aportación de Mejoras y Clave y Valor Catastral y en su caso de forma conjunta denominado certificado triple, y/o de forma individual a través de la plataforma creada para tal efecto.

- VIII. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
- IX. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- X. Coordinar la presupuestación, programación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- XI. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XII. Revisar, Integrar y validar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales;
- XIII. Consolidar de manera coordinada con el Instituto Municipal de Planeación el proyecto de presupuesto de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XIV. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o en su caso por cualquier Instancia Fiscalizadora.
- XV. Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XVI. Realizar la apertura, conciliación y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- XVII. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques y transferencias bancarias;
- XVIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa de obra anual (POA);
- XIX. Emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XX. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución por infracciones a las disposiciones fiscales.
- XXI. Requerir del Organismo Público Descentralizado OPERAGUA la entrega de información y documentación relativa a sus registros contables en la que se identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude la Ley del Agua del Estado de México.
- XXII. Requerir del Organismo Público Descentralizado OPERAGUA reintegrar a la hacienda Municipal los montos que de las participaciones del Municipio fueren retenidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para el pago del agua en bloque y cualquier otro concepto relacionado ante el eventual incumplimiento de obligaciones del Organismo Público Descentralizado Operagua con la Comisión del Agua del Estado de México e Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);
- XXIII. Conciliar los montos pagados por los usuarios al suministrador del servicio de energía eléctrica en concepto de derecho de alumbrado público con lo reportado por dicho suministrador del servicio y ejecutar las acciones correctivas pertinentes;
- XXIV. Requerir de las dependencias correspondientes la información necesaria para determinar las obligaciones fiscales por el uso de infraestructura vial y espacios públicos para la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica, telefónicos, de imágenes, voz y datos y de cualquier otro que utilice bienes del dominio público municipal con o sin licencia, contrato, permiso, concesión o autorización;
- XXV. Verificar la información que las dependencias remitan respecto de los actos o hechos que constituyan o puedan constituir infracciones a las disposiciones fiscales y de los que tengan conocimiento debido al ejercicio de sus atribuciones y ordenar las acciones legales pertinentes;
- XXVI. Buscar la mejora permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- XXVII. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en Sesión del Ayuntamiento, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable
- XXVIII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;

- XXIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, las directrices y normatividad que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas y a los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Supervisar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XXXI. Supervisar el gasto de las ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XXXII. Expedir certificaciones de documentos que se encuentren bajo su cuidado, así como la documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIII. Gestionar, resolver y otorgar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios;
- XXXIV. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet;
- XXXV. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XXXVI. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes;
- XXXVII. Resolver las consultas que en materia de catastro, impuestos o derechos realicen los contribuyentes;
- XXXVIII. Emitir y firmar los habilitamientos de los servidores públicos que se desempeñen como notificadores, verificadores, inspectores, interventores y ejecutores;
- XXXIX. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XL. Otorgar, previa autorización del Ayuntamiento, descuentos en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;
- XLI. Rendir de manera mensual el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal;
- XLII. Dar contestación y seguimiento, únicamente a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de sus áreas,
- XLIII. Recibir las solicitudes de trámites de los certificados de Impuesto Predial, Aportación de Mejoras, Clave y Valor Catastral, así como las solicitudes de Manifestación Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, turnarlas a las áreas correspondientes para darles el seguimiento que en derecho corresponda.
- XLIV. Utilizar la firma digital expedida por autoridad certificadora para la recepción de trámites electrónicos a partir de la plataforma creada para tal efecto;
- XLV. Emitir acuerdos delegatorios de funciones; y
- XLVI. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 33.- La Contraloría Municipal para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Contraloría Municipal:**
 - a. Enlace Administrativo;
 - b. Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;
 - c. Departamento de Autoridad Investigadora; y
 - d. Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- II. Subcontraloría de Auditoría:**
 - a. Departamento de Auditoría Financiera;
 - b. Departamento de Auditoría de Obra; y
 - c. Departamento de Auditoría Administrativa;
- III. Subcontraloría de Responsabilidades:**
 - a. Departamento de Situación Patrimonial; y
 - b. Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Artículo 34. - La persona titular de la Contraloría Municipal además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y que este sea congruente con el presupuesto de egresos;
- III. Fiscalizar, aprobar y aplicar las normas, políticas, técnico-administrativas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos internos de control de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de las auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como las verificaciones de usuario simulado o cualquier medio de revisión y practicar estas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar que los recursos federales, estatales y recursos propios asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y manuales respectivos;
- VII. Supervisar los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes a efecto de que se lleven a cabo en términos de las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, interviniendo o participando en los procedimientos de adjudicación correspondientes;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XI. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las más relevantes al Ayuntamiento.
- XIII. Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan oportunamente los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

- XVI.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVII.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración por Situación Patrimonial, Declaración Fiscal y Declaración de intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 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 responsabilidades económicas del Ayuntamiento por los conflictos laborales;
- XX.** Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías;
- XXI.** Certificar los documentos que obren en su poder, o que emanen de la propia Contraloría Municipal, con excepción en los casos que esta dependencia funja como autoridad responsable, solicitará la certificación de documentación a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXII.** Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas de la Contraloría Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIII.** Habilitar, verificadores, notificadores, inspectores y/o auditores, para la realización de diligencias de auditoría, revisión y actos de fiscalización.
- XXIV.** Emitir los nombramientos a los auditores de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Municipal.
- XXV.** Habilitar días y horas inhábiles para realizar diligencias necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXVI.** Iniciar y realizar investigaciones de probables faltas administrativas a través de la Autoridad Investigadora.
- XXVII.** Dar seguimiento 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;
- XXVIII.** Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXIX.** Hacer del conocimiento de la Dirección Jurídica los hechos presuntamente constitutivos de delito, para que ejerza las acciones legales pertinentes;
- XXX.** Participar en los Consejos, Comités y Comisiones en los que forme parte;
- XXXI.** Intervenir y supervisar las Actas de Entrega-Recepción de obras públicas municipales;
- XXXII.** Atender, a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, la consulta en el sistema de empresas objetadas;
- XXXIII.** Supervisar y verificar el cumplimiento de la Ley de Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- XXXIV.** Elaborar el Código de Ética y el Código de Conducta de la Administración Pública Municipal;
- XXXV.** Conformar el Comité de Ética.
- XXXVI.** Elaborar los lineamientos operación del Comité de Ética.
- XXXVII.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la alimentación de la Plataforma Digital Estatal.
- XXXVIII.** Realizar las funciones con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- XXXIX.** Orientar al servidor público para que, de requerirlo, éste pueda ser canalizado a la instancia de Defensoría Pública del Estado de México.
- XL.** Supervisar 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; y
- XLI.** Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 35. - La Comisaría General de Seguridad Ciudadana para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Comisaría General de Seguridad Ciudadana:**
- II. Área de Comando, Control, Comunicación y Cómputo;**
- III. Coordinación Jurídica;**
- IV. Área de Asuntos Internos;**
- V. Comisión de Honor y Justicia;**
- VI. Coordinación administrativa.**
- VII. Área de Atención a Víctimas del Delito de Violencia a Mujeres por Razón de Género;**
- VIII. Subdirección de Prevención del Delito, a la cual quedan adscritas las siguientes áreas:**
 - a. Coordinación Técnico-Operativa;
 - b. Departamento de Operación Policial;
 - c. Departamento de Policía de Proximidad; y
 - d. Departamento de Grupos Especiales, policía montada, y agrupamiento canino;
- IX. Subdirección de Investigación y Análisis e Inteligencia, la cual quedan adscritas las siguientes áreas:**
 - a. Departamento de Investigación; y
 - b. Departamento de Análisis e Inteligencia.
- X. Subdirección de Tránsito Municipal a la cual quedan adscritas las siguientes áreas:**
 - a. Coordinación Técnica-Operativa;
 - b. Departamento del Agrupamiento de Tránsito;
 - c. Departamento de Transporte Público; y
 - d. Departamento de Infracciones.

Artículo 36.- La persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I.** Dirigir, operar, controlar y supervisar las funciones de las y los elementos de seguridad pública, cuerpos de seguridad pública, policía de proximidad y tránsito municipal;
- II.** 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;
- III.** Elaborar y proponer al Ayuntamiento a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito;
- IV.** Mantener la seguridad y el orden público;
- V.** Prevenir la comisión de delitos;
- VI.** Brindar atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local, en coordinación con el Instituto Municipal para la equidad de género y desarrollo de las mujeres;
- VII.** Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de la función de seguridad pública y del servicio de tránsito;
- VIII.** Suscribir conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal los convenios de coordinación y colaboración en materia de seguridad pública con los tres órdenes de gobierno;
- IX.** Llevar los registros de las y los elementos de seguridad pública y tránsito, así como de vehículos, equipamiento, armamentos y municiones;
- X.** Instrumentar los procedimientos administrativos por extravío, robo o daño de vehículos, equipamiento, armamento y municiones y en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Comisión de Honor y Justicia y ante la Fiscalía General del Estado;
- XI.** Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal que deban ser remitidos por la o el Presidente Municipal;
- XII.** Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales que lo soliciten de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII.** Mantener el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos de seguridad pública y personal administrativo adscrito a la Comisaría, en coordinación con la Comisión de Honor y Justicia y la Unidad de Asuntos Internos;
- XIV.** Promover la capacitación técnica y práctica a las y los elementos de la Comisaría;

- XV.** Evaluar el desempeño de las y los elementos adscritos a la Comisaría;
- XVI.** Elaborar planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, en enlace con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XVII.** Intervenir en la elaboración y ejecución de operativos y programas de vigilancia en el transporte público, coordinándose en su caso, con las autoridades federales o estatales competentes;
- XVIII.** Administrar y vigilar el tránsito vehicular en cumplimiento a lo previsto por la reglamentación en materia de tránsito;
- XIX.** Coordinar el manejo, supervisión y canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;
- XX.** Dar noticia al Agente del Ministerio Público de hechos presuntamente constitutivos de delito y poner a su disposición las videograbaciones de estos y que consten en los sistemas del Área de Comando, Control, Comunicación y Cómputo;
- XXI.** Respalda todas las videograbaciones del Área de Comando, Control, Comunicación y Cómputo por un periodo máximo de 30 días naturales;
- XXII.** Vigilar que las y los elementos armados del Municipio se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que obtengan su clave única de identificación policial y controlar el resguardo de armamento asignado a las y a los elementos de la policía preventiva;
- XXIII.** Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXIV.** Coordinar dentro del Municipio operativos y campañas en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan;
- XXVI.** Rendir un informe bimestral de actividades a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXVII.** Establecer la Comisión de Promociones y Reconocimientos al personal adscrito a la Comisaría;
- XXVIII.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción y bajas del personal adscrito a la Comisaría;
- XXIX.** Fomentar los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas;
- XXX.** Vigilar que todo el personal de la Comisaría le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo;
- XXXI.** 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 dar de baja a los elementos que no lo aprueben, mediante los procedimientos previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás normativa aplicable;
- XXXIII.** Celebrar por acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal convenios para proporcionar las funciones de seguridad, y supervisar, en su caso, la prestación de servicios facultativos;
- XXXIV.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal a las y a los candidatos a ocupar los cargos de Presidente y Representante Operativo ante la Comisión de Honor y Justicia;
- XXXV.** Proponer al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a las y los elementos de la Comisaría que se destaquen en el cumplimiento de su deber;
- XXXVI.** Solicitar la participación gratuita de los servicios de seguridad privada en situaciones de emergencia o desastre en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXVII.** Iniciar, substanciar y resolver a través de la Comisión de Honor y Justicia los procedimientos en los que se determine la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de las y los elementos policiales de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXVIII.** Ordenar la investigación de las probables infracciones a los ordenamientos en materia de seguridad pública, de integrantes de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal,

- remitiendo el expediente con los elementos derivados de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia para su resolución;
- XXXIX.** Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO SÈPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 37.- La Dirección de Desarrollo Urbano para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano:**
 - a) Enlace Administrativo;
 - b) Área Jurídica;
 - c) Área de Atención al Público;
 - d) Departamento de Planeación y Evaluación Territorial; y
 - e) Departamento de Control y Dictaminación.
- II. Subdirección de Operación Urbana:**
 - a. Departamento de Licencias de Uso de Suelo;
 - b. Departamento de Construcción y Anuncios; y
 - c. Departamento de Inspección y Diligencias.
- II. Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.**

Artículo 38. - La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I.** Elaborar, integrar, modificar, actualizar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él deriven y sus modificaciones;
- II.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral;
- III.** Informar al área Jurídica de la Dirección de Desarrollo Urbano los asentamientos humanos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como los actos de división del suelo o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles, para su intervención legal y coordinación con la Dirección Jurídica del Municipio;
- IV.** 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, validándolas con su firma;
- V.** Ejecutar las medidas de seguridad para evitar la consolidación o permanencia de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- VI.** Expedir la Constancia de existencia de documentos que obren en el archivo de la Dirección;
- VII.** Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VIII.** Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de multas, sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- IX.** Coadyuvar con las dependencias y organismos municipales, estatales y federales en asuntos de desarrollo urbano;
- X.** Ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales;
- XI.** Difundir los requisitos y trámites para obtener las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;

- XII.** Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII.** Dictaminar, otorgar el visto bueno, verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
- XIV.** Supervisar conjuntamente con la Secretaria del Ayuntamiento y el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento O.P.D.M. IZCALLI, la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de todos los actos recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de todos los actos administrativos de división del suelo que hayan causado obligaciones;
- XV.** 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;
- XVI.** Emitir autorizaciones de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento del suelo y ordenar su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México;
- XVII.** Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la protección ambiental;
- XVIII.** Conducir acciones para identificar, prevenir y controlar los asentamientos humanos irregulares existentes en el territorio municipal;
- XIX.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las medidas que considere adecuadas para prevenir y controlar el crecimiento de los asentamientos humanos irregulares, áreas de donación, equipamiento o bienes del dominio público; y proponer al ayuntamiento la creación de reservas territoriales y ecológicas;
- XX.** 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 del fraccionamiento de terrenos o la realización de todos los actos de división del suelo que no cuenten con las autorizaciones y licencias legalmente exigibles;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades estatales o federales en las acciones legales que procedan respecto de asentamientos irregulares;
- XXII.** Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, número oficial e imagen urbana;
- XXIII.** Atender y, en su caso resolver sobre las solicitudes de regularización de asentamientos humanos;
- XXIV.** Autorizar el uso, ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, reparación de banquetas, guarniciones, entre otros, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXV.** Expedir, autorizar y registrar los permisos y licencias de obra para la instalación de anuncios publicitarios que requieran y no de elementos estructurales, así como la colocación de stands publicitarios, carpas, lonas, degustación, volanteo, valla móvil, pendones en la vía pública y propiedad privada en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Ordenar, y en su caso, retirar o demoler de la vía y espacios públicos, con cargo al propietario o poseedor, materiales, estructuras, estructuras de anuncios, antenas de telecomunicación, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas en materia de telecomunicaciones o hidrocarburos colocados o instalados sin autorización, permiso o licencia otorgados por la autoridad municipal competente;
- XXVIII.** Ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de

- ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Cumplir las disposiciones que en el ámbito municipal le correspondan respecto al desarrollo, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y uso y control del suelo con fines urbanos;
- XXXIV.** Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en asuntos referentes los asentamientos humanos ordenamiento territorial, y desarrollo urbano;
- XXXV.** Evaluar las políticas públicas adoptadas en todos los ámbitos en materia urbana;
- XXXVI.** Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano en los ámbitos local, regional y metropolitano;
- XXXVII.** Efectuar propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro para el desarrollo y control de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y uso y control del suelo;
- XXXVIII.** Analizar las propuestas de organizaciones de carácter urbano, sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil;
- XXXIX.** Cuidar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población;
- XL.** Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de carácter local, estatal, metropolitano y federal;
- XLI.** Proponer al titular del Ejecutivo Municipal ejercer el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones, predios comprendidos en las áreas urbanizables señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables;
- XLII.** Someter a aprobación del Ayuntamiento, las peticiones de certificación de las vías públicas existentes, procedentes del Instituto Nacional del Suelo Sustentable y del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, previo estudio, análisis y emisión de dictamen técnico municipal;
- XLIII.** Elaborar levantamientos topográficos exclusivamente a solicitud de las dependencias de la administración municipal;
- XLIV.** Expedir el dictamen técnico municipal previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XLV.** Auxiliarse del Comisión de Planeación para el Desarrollo (COPLADEM) para obtener opinión respecto a las solicitudes de los particulares para cambiar el uso de suelo, densidad, intensidad, altura u ocupación en predios o inmuebles dentro del territorio Municipal;
- XLVI.** Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales que lo requieran, para determinar factibilidades en materia de planeación y desarrollo urbano;
- XLVII.** Expedir, a solicitud de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, el visto bueno en materia de crecimiento urbano cuando el predio donde se pretenda autorizar el derribo o trasplante de árboles sea igual o mayor a 500 metros cuadrados;
- XLVIII.** Requerir intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias para hacer efectivas las medidas cautelares o medidas de seguridad se imponga;
- XLIX.** Solicitar la intervención de la Dirección Jurídica cuando las personas no observen, violenten o quebranten las medidas de seguridad legalmente impuestas, para que, en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes;
- L.** Colaborar en los procedimientos de desincorporación de los núcleos ejidales asentados en el Municipio en materia de regularización de tenencia de la tierra;
- LI.** Suscribir convenios con los núcleos ejidales asentados en el municipio, en materia de regularización de la tenencia de la tierra.

- LII.** Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 39. - La Dirección de Obras Públicas para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Obras Públicas:**
 - a) Enlace Administrativo;
- II. Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos:**
 - a. Departamento de Planeación y Programación;
 - b. Departamento de Proyectos;
 - c. Departamento de Concursos y Contratos;
 - d. Departamento de Ingeniería de Costos.
- III. Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria:**
 - a. Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones;
 - b. Departamento de Ejecución y Control de Obras;
 - c. Departamento de Obra Comunitaria.

Artículo 40. – La persona titular de la Dirección de Obras Públicas, además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el Programa Anual de Obra Pública en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento;
- II.** Ejecutar el Programa Anual de Obras Públicas;
- III.** Verificar que las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública cuenten con la acreditación de la propiedad de los inmuebles donde será propuesta su realización; así como que cuenten con las autorizaciones, permisos o licencias ante las autoridades competentes;
- IV.** Colaborar con las áreas competentes a fin de que se realice la liberación de derechos de vía, expropiación de inmuebles, o la adquisición y regularización en su caso, de la tenencia de la tierra sobre los que se ejecute obra pública;
- V.** Proyectar y ejecutar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VI.** Coordinar y verificar la ejecución de los actos relativos a la planeación, programación, del presupuesto, adjudicación y contratación de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas;
- VII.** Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de los centros de población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- VIII.** Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- IX.** Ejecutar la construcción y mantenimiento de edificios, monumentos, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal en apego a los diversos ordenamientos por el origen del recurso;
- X.** Formular convocatorias para la licitación de obra pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XI.** Cancelar los procedimientos de adjudicación de obra pública o de servicios que por motivos de fuerza mayor no sea posible ejecutar;
- XII.** Elaborar y suscribir los contratos de obra pública y vigilar su cumplimiento; informando de los mismos dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior a su suscripción a la persona titular de la Presidencia Municipal, y remitiéndole en el mismo plazo copia certificada de los contratos firmados;

- XIII. Supervisar la construcción de obras y servicios relacionados con las mismas, ya sea por contrato, administración directa o cualquier otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación en la materia;
- XIV. Tramitar a la tesorería municipal para pago, las estimaciones derivadas de los contratos de obra pública;
- XV. Elaborar y remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI. Promover la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;
- XVII. Promover la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación de obra pública, en su caso;
- XVIII. Rendir ante la Comisión Edilicia de Obras Públicas cuando así se lo requiera la persona titular de la Presidencia Municipal, los informes respecto al Programa Anual de Obra Pública;
- XIX. Coordinar la integración oportuna y debida de los expedientes únicos de las obras públicas ejecutadas;
- XX. Remitir a la Dirección Jurídica la información y documentación necesaria para tramitar y sustanciar, en su caso, los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de obras públicas;
- XXI. Realizar las acciones necesarias para hacer exigibles las garantías derivadas de los contratos de obra pública en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXII. Ampliar y fortalecer los mecanismos de coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y de los municipios vecinos, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;
- XXIII. Presupuestar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las áreas correspondientes, 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; y
- XXIV. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 41. - La Dirección de Desarrollo Económico para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Económico:**
 - a) Enlace Administrativo; y
 - b) Área de la Procuraduría Federal del Consumidor.
- II. Subdirección de Fomento Económico:**
 - a. Ventanilla Única de Gestión;
 - b. Departamento de Licencias de Funcionamiento;
 - c. Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento;
 - d. Departamento de Fomento Turístico;
 - e. Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo; y
 - f. Departamento de Capacitación para el Autoempleo.
- III. Subdirección de Comercio:**
 - a. Departamento de Normatividad; y
 - b. Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados.

Artículo 42. - La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- 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 para incentivar la inversión al municipio de Cuautitlán Izcalli;

- 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 organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales;
- VII. Promover la creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
- VIII. Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial;
- IX. Otorgar asesoría a los sectores sociales y privado en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos;
- X. Operar la Ventanilla Única, así como, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas y atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XI. Previo el procedimiento correspondiente, revocar, rescindir, anular, cancelar o suspender los convenios y licencias de funcionamiento, en su caso, autorizar los cambios de giro, titulares, beneficiarios, dimensiones o cesiones de derecho de las Áreas Económicas, previamente autorizadas;
- XII. Expedir Licencias, Permisos y Cédulas de Funcionamiento a las unidades económicas que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, así como su revocación cuando no dependa de otra autoridad; asimismo, podrá expedir la Licencia Provisional de Funcionamiento o Permiso de Funcionamiento en los términos que señalan las disposiciones legales y reglamentarias respectivas, llevar un registro de ello, así como proponer campañas para la regularización de Licencias de Funcionamiento, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. Promover la organización social productiva aprovechando los recursos de sus comunidades, a fin de impulsar el bienestar social y económico, bajo criterio de equidad social e igualdad de oportunidades en cuanto a género, productividad y sustentabilidad;
- XIV. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- XV. Gestionar a las y los productores artesanales, los espacios municipales para la exhibición y comercialización de sus productos, y en su caso, gestionar los proyectos y programas para el fomento artesanal;
- XVI. Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
- XVII. Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el Municipio;
- XVIII. Generar, fomentar y difundir la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;
- XIX. Fomentar la colaboración con instituciones de educación superior, organismos y organismos descentralizados de los sectores público, privado y social, con el fin de fomentar la productividad, la innovación laboral, la calidad y el empleo;
- XX. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos relativos a la expedición, renovación, modificación o revocación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis;
- XXI. Expedir, renovar, modificar y revocar los permisos, 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, tramitar y resolver 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, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIII. Gestionar los convenios de uso de espacios de mercados, módulos comerciales y centrales de abasto que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia 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, en términos de las disposiciones y reglamentarias aplicables;
- XXV.** Designar y remover a los administradores de mercados, módulos comerciales y centrales de abasto que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXVI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, módulos comerciales, tianguis y comercio en vía y espacios públicos, así como ordenar e imponer las medidas cautelares o medidas de seguridad y las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- XXVII.** Coadyuvar con las autoridades competentes, con las dependencias de la administración municipal e instituciones privadas; para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia, promueva la transparencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
- XXVIII.** Brindar atención personalizada para facilitar la gestión de trámite y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas;
- XXIX.** Proporcionar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad;
- XXX.** Regular el ejercicio del servicio público de mercados y centrales de abastos, así como regular y controlar el ejercicio del comercio en la vía pública y/o áreas de uso común;
- XXXI.** Integrar el registro municipal de artesanas y artesanos, el registro de turismo sostenible y el catálogo municipal; en los términos de la legislación de la materia;
- XXXII.** Otorgar la placa de dictamen de giro a los establecimientos que la requieran y cumplan con las disposiciones relativas y llevar registro de las mismas, de conformidad con la ley de la materia;
- XXXIII.** Ordenar y ejecutar la práctica de visitas de verificación e inspección, para comprobar que las Unidades Económicas que desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento, para lo cual designará a los inspectores, verificadores y notificadores para su realización; ordenando y ejecutando, en su caso, la suspensión de actividades y/o clausura de la unidad económica que incumpla con las disposiciones jurídicas que regulen su funcionamiento; así como imponer las medidas de seguridad que resulten procedentes; todo lo anterior por incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; el Reglamento para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos en Estacionamientos de Servicio al Público del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y el Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- XXXIV.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica y ejecución de las Visitas de Inspección, Verificación, Suspensión de actividades y/o Clausura de la Unidad Económica, así como para la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXV.** Iniciar, tramitar y resolver los Procedimientos Administrativos comunes que se instauren a los titulares de las Unidades Económicas; ordenando en su caso la aplicación de medidas de seguridad, e imponer las sanciones por incumplimiento e inobservancia a las disposiciones en materia de comercio, industria y prestación de servicios;
- XXXVI.** Habilitar días y horas inhábiles, para el inicio y substanciación de procedimientos y actos administrativos, que correspondan a la Dirección de Desarrollo Económico, de acuerdo a este reglamento y normatividad aplicable;
- XXXVII.** Verificar que las Unidades Económicas que realicen la venta de bebidas alcohólicas cuenten con la Licencia de Funcionamiento Vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal; y en caso de que exista incumplimiento a la normatividad vigente, aplicar las medidas de seguridad que resulten procedentes al momento de la infracción, así como iniciar los Procedimientos

- Administrativos comunes que en derecho procedan, y en su caso dar vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito;
- XXXVIII.** Ordenar el levantamiento de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;
- XXXIX.** Convenir, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios y/o responsables de las Unidades Económicas; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al Procedimiento Administrativo común, previo el pago de la multa y/o sanción, que en derecho proceda; en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XL.** Emitir acuerdos delegatorios de las facultades y funciones encomendadas en este reglamento y demás disposiciones jurídicas, a las áreas administrativas dependientes de la Dirección de Desarrollo Económico, cuando así resulte necesario para la correcta atención de los asuntos de su competencia;
- XLI.** Crear y mantener actualizado el registro municipal de las unidades económicas que cuenten con el dictamen de giro, en los términos de la legislación de la materia; y
- XLII.** Las demás previstas en las leyes o en este reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 43. - La Dirección de Desarrollo Social para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Social:**
 - a) Enlace Administrativo;
- II. Subdirección de Bienestar Social.**
 - a) Departamento de Cultura;
 - b) Departamento de Educación;
 - c) Departamento de Salud; y
 - d) Departamento de Desarrollo Comunitario.

Artículo 44. - La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- 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 del Municipio;
- III.** Coordinar de la ejecución de programas Federales, Estatales y Municipales, así como los 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.** Coordinar acciones para difundir entre la población del Municipio los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de desarrollo social y combate a la pobreza;
- VIII.** Dirigir la gestión ante instancias federales, estatales e instituciones de asistencia privada para que ejecuten en el Municipio programas y acciones sociales en favor de las personas y

- comunidades con mayor necesidad, grupos en estado de vulnerabilidad, emprendedoras y emprendedores;
- IX.** Gestionar ante instancias federales, la incorporación del Municipio a programas de abasto de productos básicos a favor de las personas en condiciones de pobreza alimentaria;
 - X.** Colaborar en los programas de salud de las organismos descentralizados y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
 - XI.** Coadyuvar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli en la realización de eventos que permitan a la población más vulnerable acceder a espacios recreativos y de convivencia familiar;
 - XII.** Promover y ejecutar políticas, programas y acciones para la recuperación de espacios públicos como mecanismo para la reconstitución del tejido social, en coordinación con las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados competentes;
 - XIII.** Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, la realización de programas y campañas para dar atención a las personas indígenas que habitan en el Municipio;
 - XIV.** Coordinar programas y acciones que beneficien al sector rural del municipio;
 - XV.** Atender, dar seguimiento y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las peticiones de los habitantes de los Trece Pueblos del Municipio;
 - XVI.** Gestionar los programas y acciones que procuren la identidad cultural y tradiciones de los Trece Pueblos del Municipio;
 - XVII.** Participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia;
 - XVIII.** Coadyuvar con las autoridades en materia migratoria e instancias públicas o privadas en la protección y defensa de los derechos de las y los migrantes;
 - XIX.** Conducir acciones para procesar información de las y los beneficiarios de los programas de desarrollo social, e integrar y mantener actualizados los padrones respectivos;
 - XX.** Contar, mantener, actualizar y proporcionar la información para la evaluación del cumplimiento de los programas en materia de desarrollo social, atendiendo las recomendaciones que formulen otras instancias competentes;
 - XXI.** Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre todas las personas;
 - XXII.** Participar, y en su caso, coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en las políticas, programas y acciones para garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad;
 - XXIII.** Fomentar y promover la educación e instrucción académica de cualquier tipo y modalidad;
 - XXIV.** Crear, dirigir e instrumentar el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de padres, madres y tutores en la educación de sus hijas e hijos;
 - XXV.** Generar acciones para la promoción en los temas de educación, para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente, en coordinación con las demás dependencias, organismos descentralizados u órganos desconcentrados competentes;
 - XXVI.** Conducir la participación del municipio, en coordinación con las autoridades educativas estatales e instituciones del Sector Salud y asistenciales, en acciones y programas para la incorporación a los servicios de educación básica de las y los menores de edad que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
 - XXVII.** Promover en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal la ejecución de programas permanentes de alfabetización y educación para personas adultas en el Municipio;
 - XXVIII.** Promover con los tres órdenes de gobierno e instancias afines, la celebración de convenios de coordinación cuyo objeto sea la implementación de programas y apoyos específicos que impulsen la investigación científica y el desarrollo tecnológico;
 - XXIX.** Coadyuvar con las instancias competentes en acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
 - XXX.** Proponer programas y acciones de mantenimiento y equipamiento que coadyuven al funcionamiento adecuado de los servicios educativos públicos para la educación básica y media superior en el Municipio;
 - XXXI.** Gestionar la obtención de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades de las instituciones educativas en el Municipio;
 - XXXII.** Coordinar, y en su caso, ejecutar los programas ya sean federales, estatales o municipales para el otorgamiento de becas y estímulos académicos;

- XXXIII. Coordinar la operación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIV. Coordinar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli la enseñanza y práctica del deporte, así como la realización de eventos deportivos escolares;
- XXXV. Generar y ejecutar la política de desarrollo cultural en el Municipio;
- XXXVI. Difundir, impulsar y fomentar las tradiciones y costumbres de las comunidades que no afecten la dignidad de las personas a través de actividades culturales, así como actividades de turismo cultural;
- XXXVII. Promover la celebración y, en su caso ejecutar convenios de coordinación en materia educativa y cultural;
- XXXVIII. Dirigir el funcionamiento de bibliotecas, museos y casas de cultura;
- XXXIX. Emitir y difundir las políticas de protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural e histórico del Municipio, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- XL. Colaborar con las autoridades federales y estatales, así como instituciones privadas, en la ejecución de planes y programas de salud, a fin de mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio;
- XLI. Promover programas de prevención de enfermedades, así como la promoción y educación para la salud entre los habitantes del Municipio, enfatizando a los grupos vulnerables con el objetivo de elevar su calidad de vida;
- XLII. Orientar a la población en materia de nutrición, planificación familiar, educación sexual, lucha contra el VIH, salud visual, detección y control de enfermedades infecciosas crónico degenerativas, en coordinación con dependencias de la administración pública municipal;
- XLIII. Promover campañas de difusión para la prevención de la transmisión del virus SARS-CoV2 que provoca la enfermedad del COVID 19 y sus variantes; y
- XLIV. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 45. - La Dirección de Servicios Públicos para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Servicios Públicos;**
- II. Coordinación Administrativa;**
- III. Área de Gestión y Control;**
- IV. Subdirección de Servicios Centralizados:**
 - a. Departamento de Alumbrado Público;
 - b. Departamento de Conservación de Vialidades; y
 - c. Departamento de Parques, Jardines y Panteones.
- V. Subdirección de Limpia y Recolección:**
 - a. Departamento de Barrido y Recolección; y
 - b. Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.

Artículo 46.- La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I.** Prestar, administrar, operar y supervisar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos sólidos urbanos no peligrosos, panteones y crematorios municipales, 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, previa declaratoria del Ayuntamiento, 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 persona titular de la Presidencia Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos; conservando el Municipio la dirección y control de éstos;
 - 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 tendentes 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 ella, 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. Proponer al titular de la Presidencia Municipal la designación y remoción las personas encargadas de la administración de panteones o cementerios y crematorios municipales;
 - XI. 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;
 - XII. Controlar, administrar, supervisar y operar la planta de composta, utilizando su producción en el mejoramiento de jardines, parques y espacios verdes;
 - XIII. Crear, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos, para el servicio de limpia;
 - XIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones.
 - XV. Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
 - XVI. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
 - XVII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos para la prestación de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
 - XVIII. Promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, previa autorización del Ayuntamiento o en su caso de la Legislatura del Estado de México, los servicios públicos del Municipio; y
 - XIX. Elaborar y ejecutar programas de bacheo y balizado, en su caso en coordinación con la dependencias y entidades competentes;
 - XX. Realizar la poda y derribo de árboles en vía pública y predios municipales, previo dictamen o autorización de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
 - XXI. Delegar en los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, por escrito y en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas; excepto las que por disposición deban ser ejercidas directamente por el titular; y
 - XXII. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 47.- La Dirección de Administración para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección de Administración:

- a. Coordinación General de Enlaces y Coordinaciones Administrativas;
 - b. Departamento de Servicios Generales; y
 - c. Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- II. Subdirección de Recursos Humanos:**
- a. Departamento de Nominas; y
 - b. Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.
- III. Subdirección de Recursos Materiales:**
- a. Departamento de Adquisiciones;
 - b. Departamento de Licitaciones;
 - c. Departamento de Almacén; y
 - d. Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular.

Artículo 48.- La persona titular de la Dirección de Administración además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I. Conducir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II. Conducir la preparación y sustanciación de los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Integrar los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de licitación, de adjudicación directa por monto, de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IV. Establecer los plazos y términos internos para la preparación y sustanciación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Requerir a las personas designadas como Enlace Administrativo y Coordinador Administrativo de las Dependencias centralizadas y desconcentradas de la Administración Pública Municipal, las suficiencias presupuestales, documentación de entera satisfacción, vales, evidencia fotográfica y demás documentación necesaria para sustanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia de su adscripción;
- VI. Instruir que se realicen estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios;
- VII. Incorporar metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, determinando en su caso, los bienes o servicios que se podrán adquirir o contratar en forma consolidada;
- VIII. Participar en los comités y cuerpos colegiados municipales, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IX. Generar, integrar y archivar el soporte documental de los comités y cuerpos colegiados en materia de adquisiciones y servicios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- X. Instruir la verificación de autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los prestadores de servicios y proveedores del Municipio;
- XI. Suscribir los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios en los que sea parte el Municipio;
- XII. Integrar, operar y actualizar un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Realizar o instruir verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios, para cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica, legal y en su caso, la calidad de los productos y servicios ofrecidos;
- XIV. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que hubiere suscrito el Municipio;
- XV. Colaborar en la emisión de publicaciones oficiales;
- XVI. Cumplir las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y sus servidoras y servidores públicos;

- XVII.** Suscribir los contratos laborales, en términos de la Ley del Trabajo de los servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVIII.** Promover el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, entre el Municipio y las personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIX.** Acordar con la Presidenta Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto y organigrama autorizado;
- XX.** Establecer y dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Expedir y firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no sean competencia del Ayuntamiento, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y del presente Reglamento;
- XXII.** Emitir las credenciales oficiales de identificación de las personas servidoras públicas municipales;
- XXIII.** Autorizar los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada;
- XXIV.** Instruir la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas, en términos de la normatividad aplicable;
- XXV.** Establecer los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas;
- XXVI.** Suscribir, previa delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal, convenios con instituciones públicas o privadas tendentes a crear fideicomisos a favor de los trabajadores del municipio;
- XXVII.** Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Coordinar los trabajos de revisión anual del convenio de prestaciones de ley y colaterales con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, atendiendo la capacidad financiera del Ayuntamiento;
- XXX.** Establecer los lineamientos para promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales, que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior a la Administración Pública Municipal;
- XXXI.** Instruir el registro de movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas municipales para presentar la declaración en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXXII.** Verificar en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las personas servidoras públicas municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- XXXIII.** Expedir las constancias laborales a los servidores públicos y ex trabajadores, que sean procedentes;
- XXXIV.** Controlar y registrar las incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritos a la Administración Pública Municipal;
- XXXV.** Calcular el costo de nómina quincenal en términos de las disposiciones legales aplicables, para la solicitud de los recursos financieros a la Tesorería Municipal;
- XXXVI.** Coordinarse con la Tesorería Municipal para la realización del pago de remuneraciones, vía depósito bancario a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y Ayuntamiento;
- XXXVII.** Resguardar los recibos firmados por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos;
- XXXVIII.** Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de los empleados de la Administración Pública Municipal que así lo requieran y que sean procedentes;

- XXXIX.** Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones de conformidad con el presupuesto aprobado;
- XL.** Establecer los mecanismos de organización, administración y control del almacén;
- XLI.** Establecer los mecanismos de control y mantenimiento del parque vehicular oficial;
- XLII.** Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustibles y lubricantes para el parque vehicular oficial del Municipio;
- XLIII.** 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;
- XLIV.** Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación contratados para el desempeño de las actividades de las personas servidoras públicas municipales y establecer las bases para su uso y racionalización;
- XLV.** Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- XLVI.** Proveer a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XLVII.** Administrar con la Coordinación General de Comunicación Social, la operación y mantenimiento del portal oficial de Internet de la Administración Pública Municipal;
- XLVIII.** Instruir la creación y administración de las cuentas de correos electrónicos institucionales de la persona titular de la Presidencia Municipal, integrantes del Ayuntamiento y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, así como las demás herramientas tecnológicas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XLIX.** Proponer y dictaminar en su caso, la implementación de tecnologías de la información y comunicación adecuadas, para eficientar el cumplimiento de las atribuciones de las personas servidoras públicas municipales;
- L.** Establecer los mecanismos de organización y control de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones e inmuebles municipales que requieran el servicio;
- LI.** Administrar los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, en coordinación con Dirección de Servicios Públicos y de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- LII.** Autorizar el uso temporal de los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, para realizar eventos públicos, sociales y privados, previo pago de derechos ante la autoridad competente; con excepción de los administrados por las Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- LIII.** Dirigir e instruir las funciones de las personas designadas como Enlace o Coordinador Administrativo, de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, quienes dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Administración y presupuestalmente de la Dependencia u Órgano a las que se encuentren adscritas;
- LIV.** Integrar, revisar y autorizar el Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como sus manuales de procedimientos y de operación;
- LV.** Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de las unidades administrativas que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones;
- LVI.** Emitir las circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, que se requieran para el adecuado desempeño de sus funciones; y
- LVII.** Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 49.- La Dirección Jurídica para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección Jurídica:**
 - a. Enlace Administrativo;
- II. Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa:**

- a. Departamento de Contencioso;
- b. Departamento Administrativo;
- c. Departamento de Seguimiento y Asistencia Legal;

III. Subdirección Jurídica Consultiva;

- a. Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social;
- b. Departamento de Enlace Jurídico;
- c. Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.

Artículo 50.- La persona titular de la Dirección Jurídica contará, con las siguientes facultades:

- 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 atribuciones;
- 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 del 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 en 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. Representar a la persona titular de la Presidencia municipal y a quienes integran el Ayuntamiento 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, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos o interés 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 a la persona titular de la Presidencia Municipal en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- 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 persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias municipales; en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;
- XI. Coadyuvar en la formulación de querellas 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. Convenir ante los Órganos Jurisdiccionales, criterios de resolución encaminados a salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Municipio;
- XIII. Delegar las facultades que tiene encomendadas mediante acuerdo correspondiente, debidamente publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- XIV. Coadyuvar con las áreas administrativas respectivas para la formulación de formatos de contratos y convenios a los que vaya a suscribirse el Municipio;
- XV. Participar en la sustanciación de opiniones o dictámenes acerca de la procedencia de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Municipio;

- XVI.** Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos municipales;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Administración en las negociaciones con la sección sindical que corresponda;
- XIX.** 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;
- XX.** Coordinar y supervisar a los asesores e integrantes de las diversas áreas 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;
- XXI.** Emitir dictámenes u opiniones acerca de instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones al Municipio, y llevar el registro de los mismos;
- XXII.** Requerir a las o los servidores públicos, Dependencias, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIII.** Administrar los contratos de asesoría jurídica externa y los que tengan por objeto la atención de asuntos determinados;
- XXIV.** Realizar estudios de derecho comparado con la finalidad de proponer proyectos y estrategias en asuntos de competencia del Municipio;
- XXV.** 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 Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal conforme a lo que determine la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXVI.** Solicitar a las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, las propuestas para designación de las personas que se desempeñarán como enlaces jurídicos;
- XXVII.** Solicitar a la Dirección de Administración la expedición de los nombramientos de las personas que se desempeñarán como enlaces jurídicos de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Coordinar a las personas designadas como enlaces jurídicos de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones;
- XXIX.** Fomentar la capacitación, actualización y profesionalización de las personas designadas como enlaces jurídicos de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XXX.** Solicitar, recabar y almacenar los informes de las personas designadas como enlaces jurídicos, sobre la relación y estado que guardan los asuntos de su competencia, así como las actividades mensuales realizadas;
- XXXI.** Solicitar la colaboración, de los enlaces jurídicos de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, para el trámite y resolución de los asuntos que requieran su intervención respecto a sus funciones;
- XXXII.** Delegar a las personas designadas como enlaces jurídicos, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas;
- XXXIII.** Coordinar las labores de control y seguimiento procesal, través del Departamento de Seguimiento y asistencia Legal;
- XXXIV.** Llevar acabo el registro de procesos de conciliación a través del Departamento Seguimiento y asistencia Legal;
- XXXV.** Llevar el registro y seguimiento, de plazos y términos de los asuntos jurídicos en los que interviene, a través del Departamento de Seguimiento y asistencia Legal;
- XXXVI.** 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 imposición de medidas cautelares o medidas de seguridad, en su caso, con las Dependencias, Organismos Descentralizados, Organos Desconcentrados y áreas administrativas correspondientes;
- XXXVII.** 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; y
- XXXVIII.** Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 51.- La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, para cumplir con sus atribuciones, funciones y obligaciones, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente:**
 - a. Enlace Administrativo;
- II. Subdirección de Gestión y Educación Ambiental;**
 - a) Área de Atención y Bienestar Animal.
- III.** Departamento de Protección e Inspección Ambiental;
- IV.** Departamento de Conservación Ambiental; y
- V.** Departamento Izcalli Sustentable.

Artículo 52.- La persona titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente contará, entre otras, con las siguientes facultades:

- I.** Diseñar políticas públicas para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero;
- II.** Diseñar e instrumentar los programas relativos al manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el municipio;
- III.** Fomentar la educación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación en la materia;
- IV.** Proponer los lineamientos de medio ambiente de competencia municipal y la autorización para el traslado, derribo y poda de árboles, evitando que las podas sean dañinas para los árboles y la implementación del programa anual de reforestación;
- V.** Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- VI.** Ejecutar programas y acciones tendientes a preservar, conservar y proteger la flora y fauna, en los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio;
- VII.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable en materia ambiental;
- VIII.** Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el municipio;
- IX.** Supervisar aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático;
- X.** Proponer los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización;
- XI.** Practicar verificaciones ambientales y determinar en su caso violaciones a las normas aplicables;
- XII.** Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de registro como generadores de residuos de manejo especial y como prestadores de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos;
- XIII.** Monitorear y verificar las descargas de aguas residuales y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, y en su caso

- emitir el dictamen de cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio, e informar de los mismos al Organismo Público Descentralizado denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M, cuando se lo solicite;
- XIV.** Implementar una política de distintivos a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales y de servicios que generan un beneficio de protección al medio ambiente;
 - XV.** Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
 - XVI.** 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;
 - XVII.** Proponer, conducir la ejecución y evaluar políticas, planes, programas e instrumentos en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
 - XVIII.** Promover y ejecutar al interior de la Administración Pública Municipal, programas y acciones tendentes a preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al ambiente en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales;
 - XIX.** Promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y estatal, para la realización de acciones conjuntas de protección ambiental;
 - XX.** Impulsar en forma concertada y corresponsable las acciones relacionadas con la conservación del medio ambiente, la protección ecológica y la restauración del equilibrio ecológico, entre las organizaciones sociales y civiles, así como con la ciudadanía en general;
 - XXI.** Promover la educación y participación vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio;
 - XXII.** Incentivar la participación de la iniciativa privada en proyectos de recuperación ambiental;
 - XXIII.** Proponer la creación y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas susceptibles;
 - XXIV.** Coordinar acciones para crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del Municipio;
 - XXV.** Establecer y operar el sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes;
 - XXVI.** Participar en la atención de emergencias, contingencias ambientales y asuntos que afectan el equilibrio ecológico de manera conjunta con el Gobierno del Estado y otras autoridades competentes;
 - XXVII.** Autorizar y emitir la licencia única ambiental municipal, el registro como generador de residuos no peligrosos y la licencia de emisiones a la atmosfera provenientes de las actividades para la obtención de un producto, bien o servicio;
 - XXVIII.** Autorizar la poda, derribo, incisión de raíz o trasplante de la vegetación urbana en el Municipio, asesorando a las personas en esta materia; para la autorización del derribo o trasplante de árboles; previo a la emisión de la autorización respectiva, deberá solicitarse a la Dirección de Desarrollo Urbano el visto bueno, por escrito, en materia de crecimiento urbano cuando el predio donde se encuentran los arboles a derribar o ser trasplantados sea igual o mayor a 500 metros cuadrados
 - XXIX.** Aplicar las normas para el manejo y disposición final de residuos sólidos no peligrosos o de manejo especial;
 - XXX.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de explotación de materiales pétreos, bancos de agregados o minas de arena;
 - XXXI.** 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;
 - XXXII.** 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;
 - XXXIII.** 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;

- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Solicitar la intervención de la Dirección Jurídica cuando las personas que no observen, violenten o quebranten las medidas de seguridad legalmente impuestas, para que, en ejercicio de sus atribuciones, interponga las acciones legales ante las autoridades competentes;
- XXXVI.** Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones en materia de protección al ambiente, equilibrio ecológico, biodiversidad, con supervisión y aprobación de la Dirección Jurídica; y
- XXXVII.** Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 53.- Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia a la persona titular de la Presidencia Municipal contará con Órganos Desconcentrados denominados:

- I.** Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli IMEGDEM;
- II.** Instituto Municipal de la Juventud; y
- III.** Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN.

Los Órganos Desconcentrados contarán con autonomía técnica y operativa, para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, en asuntos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO DE LAS MUJERES

Artículo 54.- El Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres, tendrá como objetivo de coadyuvar con la Administración Municipal en el desarrollo de políticas públicas de igualdad y equidad de género para la prevención de la violencia de género y en contra de las mujeres en el municipio de Cuautitlán Izcalli; de conformidad con las leyes y disposiciones de la materia.

Artículo 55.- El Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres, para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección del Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli IMEGDEM:**
 - a) Enlace Administrativo;
- II. Coordinación de Institucionalidad de Perspectiva de Género y Fomento a la Igualdad;**
 - a) Unidad de Transversalización de la Perspectiva de Género; y
 - b) Unidad de Promoción de la Cultura de la Igualdad de Género.
- III. Coordinación de Atención a la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres;**
 - a) Unidad de Atención a Víctimas y Prevención de la Violencia de Género;
 - b) Unidad de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género en Contra de las Mujeres.

Artículo 56.- La persona titular del Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres, tendrá, entre otras, las facultades siguientes:

- I. Proponer y ejecutar la política municipal para promover el desarrollo de las mujeres y la equidad de género y fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado;
- 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 los programas municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de forma transversal en todas las dependencias de la administración municipal;
- V. Promover y coordinar cursos de formación, especialización y actualización sobre violencia de género y derechos humanos de las mujeres en las comunidades y colonias del municipio de Cuautitlán Izcalli;
- 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 que sufran algún tipo de violencia;
- IX. Proporcionar toda la información en materia de equidad de género a la población del Municipio;
- X. Otorgar capacitación empresarial a las mujeres emprendedoras del municipio;
- XI. Implementación de los protocolos para los casos de acoso, abuso y hostigamiento sexual a las servidoras Públicas de la Administración Municipal; y
- XII. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 57.- El Instituto Municipal de la Juventud, es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal encargado de programar, coordinar, promover, evaluar y ejecutar los diversos programas y planes en beneficio de la Juventud Izcallense.

Artículo 58.- El Instituto Municipal de la Juventud, para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. **Dirección del Instituto Municipal de la Juventud;**
 - a. Enlace Administrativo;
- II. **Coordinación de Promoción, Diseño y Redes;**
 - a. Unidad de Emprendimiento e Innovación;
 - b. Unidad de Cultura, Deporte y Salud; y
 - c. Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud.

Artículo 59.- La persona titular del Instituto Municipal de la Juventud además de las señaladas en las leyes de la materia, contará con las siguientes facultades:

- I. Proponer y ejecutar la política municipal para promover el desarrollo de los y las jóvenes de Cuautitlán Izcalli;
- II. Diseñar programas, campañas, eventos y cualquier otra actividad con la que se fortalezca e impulse la interacción de la juventud izcallense a la sociedad.

- III. Difundir los programas, campañas, beneficios y cualquier otra actividad que el Instituto ejecute y genere a favor de los jóvenes, ajustándose a los criterios que en la materia establezca la Coordinación de Comunicación Social;
- IV. Promover actividades de capacitación de los jóvenes para incentivar una actitud emprendedora;
- V. Coordinar con el Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, la formulación de políticas públicas y acciones transversales en beneficio de los jóvenes;
- VI. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico que en la bolsa de trabajo a su cargo se contemplen ofertas de empleo para los jóvenes;
- VII. Gestionar la celebración de Convenios de Colaboración con los sectores público y privado con la finalidad de reforzar las estrategias que genere el Instituto para el logro de sus objetivos, esto es, la atención y desarrollo integral de la juventud izcallense. Dichos Convenios deberán ser sometidos a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien de estar de acuerdo con los instrumentos los suscribirá;
- VIII. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, además del aprovechamiento del servicio social;
- IX. Establecer canales de comunicación con la Dirección de Desarrollo Social para generar programas y proyectos en materia educativa y cultural para fomentar el desarrollo de los jóvenes;
- X. Regular, normar y establecer los lineamientos bajo los cuales las comunidades de artistas, creadores, educadores, talleristas, atletas, deportistas, entusiastas de la cultura, del arte y del deporte y otros profesionales podrán impartir talleres, cursos, seminarios, capacitaciones y demás actividades en las instalaciones de cualquiera de las sedes del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli;
- XI. Realizar, organizar, administrar, supervisar y promocionar eventos para fomentar el desarrollo de los jóvenes;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación en materia de atención y desarrollo de la juventud izcallense con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales.
- XIII. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- XIV. Generar canales de comunicación permanentes, con las organizaciones, centros de educación, agrupaciones, organizaciones civiles y sectores de la juventud que radiquen en el municipio;
- XV. 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;
- XVI. Coordinar programas y planes en beneficio de los jóvenes, y;
- XVII. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 60.- El Instituto Municipal de Planeación, es el órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal encargado de utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia, así como coordinar, elaborar, actualizar e instrumentar el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven, incluidas las actividades asociadas a la operación del Sistema de Coordinación Hacendaría, a fin de desarrollar los mecanismos necesarios para facilitar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Artículo 61.- El Instituto Municipal de Planeación, para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. **Dirección del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN:**
 - a. Enlace Administrativo;

II. Subdirección de Planeación para el Desarrollo;

- a. Departamento de Planeación y Programación;
- b. Departamento de Certificación de los Servidores Públicos y Procesos;
- c. Departamento de Evaluación y Seguimiento; y
- d. Departamento de Información Geoestadística.

Artículo 62.- La persona titular del Instituto Municipal de Planeación, además de las señaladas en las leyes de la materia, contará con las siguientes facultades:

- I. Coordinar los foros de participación ciudadana y demás actividades para la Planeación del Desarrollo Municipal;
- II. Formular el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;
- 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 trimestralmente a la persona titular de la presidencia municipal el resultado de la evaluación de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Establecer, organizar y supervisar un sistema de información estadística, geográfica y georreferenciada del Municipio, con información de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal, y las instituciones de los tres órganos de gobierno;
- IX. Realizar en coordinación con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Instruir y supervisar la atención de las solicitudes de información estadística y cartográfica con que cuente el instituto, requerida por servidoras o servidores públicos o ciudadanía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto Municipal de Planeación;
- XI. Ejercer las atribuciones que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para las unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de acuerdo con las leyes de la materia;
- XII. Validar, en materia programática, el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados, solicitado por las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- XIII. Coadyuvar con la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar la participación de la Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XVI. Supervisar la gestión de convenios de colaboración que permitan al Instituto el desarrollo de sus actividades;
- XVII. 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;
- XVIII. Solicitar, integrar y validar la información para la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Coadyuvar en la integración, elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia;
- XX. Coordinar las acciones necesarias para el diseño e implementación de políticas públicas municipales;

- XXI.** Ser el enlace entre las dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública en materia de procedimientos de certificación de servidores públicos y calidad en el servicio público;
- XXII.** Proponer en coordinación con la tesorería y contraloría municipal, el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- XXIII.** Formar parte del Consejo Municipal de la Agenda 2030 y verificar la alineación correspondiente del Plan de Desarrollo Municipal a los objetivos y metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, así como informar el cumplimiento de estos a las instancias correspondientes;
- XXIV.** Formar parte del Consejo Municipal de Población y ser el enlace de las estrategias y acciones que en materia de población determinen los órganos de gobierno superiores; y
- XXV.** Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 63.- Para la atención de diversas funciones auxiliares permanentes de conformidad con sus leyes, el municipio de Cuautitlán Izcalli, contará con los siguientes Organismos Descentralizados:

- I.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli;
- II.** Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA, O.P.D.M.;
- III.** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli MAVICI; y
- IV.** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli INMUDECI.

Artículo 64.- La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de sus Órganos de Gobierno y la persona titular de cada uno de los organismos.

Los Organismos Descentralizados contarán con las áreas administrativas que se determinen en sus reglamentos internos, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 65.- Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el pleno cumplimiento de sus objetivos. Sus atribuciones y facultades serán conforme con los ordenamientos jurídicos que los rigen y las que directa o expresamente les confiera el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CAPÍTULO ÚNICO OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA INSTITUCIÓN

Artículo 66.- Todos los servidores públicos que prestan sus servicios personales subordinados al Municipio de Cuautitlán Izcalli y cuyas actividades, atribuciones y/o funciones sean asignadas por sus superiores jerárquicos, así como las determinadas por la reglamentación respectiva.

Artículo 67.- Es requisito indispensable para ingreso y reingreso a laborar al Municipio, satisfacer previamente los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de trabajo utilizando la forma oficial que otorgue la Dirección de Administración;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, o acreditar que la persona se encuentra autorizada legalmente su estancia por la autoridad competente, para el desempeño de actividades remuneradas;
- III. Documentar la manifestación bajo protesta de decir verdad que se encuentra en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- V. No tener Antecedentes Penales por delitos dolosos;
- VI. Manifestar bajo protesta de decir verdad que no ha sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;
- VII. Presentar certificado médico emitido por Institución Pública;
- VIII. Acreditar la escolaridad que se requiera para desempeñar el puesto, cargo o comisión que se trate, así como cumplir con los requisitos que se establece en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, o bien, en la normatividad respectiva;
- IX. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público y contar con la Constancia de No Inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- X. Dos fotografías recientes tamaño infantil;
- XI. Dos cartas de recomendación;
- XII. Curriculum Vitae con rubrica en cada una de las hojas;
- XIII. Copia fotostática simple del acta de nacimiento;
- XIV. Clave Única de Registro de Población;
- XV. Comprobantes de estudios;
- XVI. Constancia de Situación Fiscal actualizada;
- XVII. Copia fotostática simple de la credencial para votar vigente;
- XVIII. Certificado de No Deudor Alimentario Moroso;
- XIX. Correo electrónico y número telefónico personal; y
- XX. Requisitar el formato para registrar el movimiento en la plataforma Declarante del Gobierno del Estado de México.

Con la documentación antes referida, se integrará un expediente laboral en el que se compilarán los documentos personales relacionados a cada servidor público; en caso de que el servidor público no haya entregado toda la documentación de ingreso o reingreso la Dirección de Administración le requerirá por oficio a efecto de que entregue la documentación faltante.

A efecto de lo anterior, todo puesto, cargo o comisión deberá estar establecido en el Tabulador de Sueldos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal, y no podrán existir más del número de plazas autorizadas.

Artículo 68.- Con independencia de lo antes referido, es requisito para iniciar la prestación del servicio, tener nombramiento conferido o contrato respectivo, así como tomar protesta de ley y tomar posesión del cargo.

Ninguna persona aspirante podrá empezar a prestar sus servicios al Municipio si previamente no le ha otorgado el correspondiente nombramiento, autorizado el contrato o visto bueno por parte de la Dirección de Administración.

Artículo 69.- El movimiento de ingreso y/o alta al servidor público es el inicio en la prestación de los servicios en alguna de las dependencias administrativas del Municipio, la que puede darse por primera ocasión o por reingreso.

Para el caso de ingreso por primera vez, al servidor público le será asignado un número de trabajador, en caso de reingreso se le otorgará un número de trabajador distinto al que tenía, lo anterior sin excepción alguna.

Artículo 70.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por promoción de servidor público todo cambio en el puesto, rango salarial o lugar de adscripción que se realice y autorice a través del formato autorizado por la Dirección de Administración, siempre que se encuentre disponible una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado.

Artículo 71.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Municipio para prestar sus servicios. La misma se establecerá de conformidad con el Calendario Oficial que se apruebe para cada ejercicio fiscal.

Tratándose de los servidores públicos sindicalizados acatarán a lo establecido en el Convenio que el Sindicato haya celebrado con el Municipio.

Para la entrada a sus labores y registro de asistencia se concede al servidor público una tolerancia de diez minutos, contadas a partir de la hora señalada para iniciarlas, posterior a esta hora se considerará como retardo, acumulando tres retardos por quincena se considerará como falta y procederá a realizar el descuento del sueldo que se percibe por día.

En caso de que el servidor público llegue a laborar treinta minutos después de la hora de entrada no se le permitirá ingresar a su lugar de trabajo, debiéndose presentar al día hábil siguiente para retomar sus actividades laborales cotidianas.

Tratándose de inasistencia el servidor público o persona alguna deberá presentar durante las siguientes veinticuatro horas al de la falta, el documento respectivo a efecto de justificar su inasistencia, en caso de no ser justificada se tomará como inasistencia injustificada y procederá a realizar el descuento del sueldo que se percibe por día.

Se considerará retardo, pero no falta de puntualidad cuando el servidor público se presente para iniciar sus labores entre el minuto uno y el diez después de su hora de entrada.

Si el servidor público o persona alguna ingresa o trata de justificar una inasistencia posterior a las veinticuatro horas al de la falta, no procederá dicha justificación y será considerado como inasistencia injustificada y se aplicará el descuento correspondiente.

Para el supuesto de que el descuento por falta injustificada no sea considerado en la nómina de la quincena que corresponda, deberá ser considerado en la nómina de la quincena siguiente.

Artículo 72.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del servidor público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
- II. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada en cuyo caso el servidor público no podrá prestar sus servicios;
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida; y

Se considera como abandono de labores al servidor público que se retire de su lugar de trabajo antes de la hora de salida y sin autorización previa por parte del superior jerárquico inmediato, aun cuando regrese para registrar su salida.

Artículo 73.- El control de asistencia de los servidores públicos se realizará mediante listas de asistencia, reloj biométrico y listas de fatigas, las cuales deberán contener fecha, hora de entrada y salida, nombre del servidor público, firma y todo dato que permita su debido control, se colocarán en los lugares determinados para tal efecto y el servidor público no podrá retirarlas sin la autorización correspondiente. Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por la Dirección de Administración, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que resulten.

Artículo 74.- Los servidores públicos no podrán ejercer actividad alguna adicional al puesto para el que están nombrados ya sea pública o privada en el mismo horario, de acuerdo a lo que previenen las leyes en la materia.

Únicamente podrán desempeñar alguna comisión y/o habilitación en el mismo Municipio, siempre que se le haya otorgado tal encargo de conformidad con la reglamentación vigente.

Artículo 75.- La calidad del trabajo está determinada por la eficiencia, eficacia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo al cargo conferido.

Se entiende por calidad de trabajo al conjunto de cualidades que debe desarrollar un servidor público a sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados, tomando en cuenta la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a las atribuciones y/o funciones con que se preste.

Artículo 76.- El sueldo es la percepción que se paga al servidor público por los servicios prestados, la cual se establece en los tabuladores de sueldos y salarios que cada ejercicio fiscal apruebe el Ayuntamiento.

Para el caso de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la percepción se le denomina dieta, misma que será aprobada en el Tabulador de Sueldos respectivo.

Tratándose de los servidores públicos sindicalizados percibirán además las prestaciones que estipula el Convenio Sindical respectivo.

Artículo 77.- Tratándose de casos de emergencia Nacional, Estatal o Municipal, que emita la autoridad correspondiente, la Dirección de Administración podrá autorizar realizar teletrabajo, siempre que no se deje de cumplir con las actividades y/o atribuciones encomendadas.

Artículo 78.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Pago de lo indebido;
- III. Cuotas sindicales;
- IV. Cuotas de seguridad social;
- V. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido;
- VI. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VII. Pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial; o
- VIII. Cualquier otro convenio con Instituciones de Servicios y aceptado por el servidor público.

Además de lo anterior, podrán hacerse retenciones ordenadas por alguna otra autoridad competente que así lo determine.

Artículo 79.- Los servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo. Las licencias sin goce de sueldo se concederán a los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquélla en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo;
- III. Sean considerados para ocupar cualquier tipo de encomiendas y/o comisiones sindicales hasta por un año;
- IV. Por enfermedad no profesional, de conformidad con el certificado de incapacidad emitido por personal del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y
- V. Cuando sea solicitada para atender asuntos de carácter particular, únicamente en los supuestos siguientes:
 - a) Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos tres años de servicio consecutivos;
 - b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos; y
 - c) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, por lo que terminando la licencia el servidor público deberá incorporarse al día hábil siguiente al en que culmine el periodo de licencia. En ningún supuesto el servidor público podrá reintegrarse a laborar antes de que finalice el periodo de licencia.

En los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, el servidor público deberá remitir a la Dirección de Administración una constancia laboral que compruebe de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario ésta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

El servidor público que solicite licencia acepta que se suspenden sus derechos que genera la relación laboral por el periodo que comprenda la licencia, además de que se tramitará el movimiento de baja ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con la promesa que terminando el periodo de licencia se dará de alta y se generará el movimiento de alta respectivo.

Artículo 80.- Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo en los supuestos siguientes:

- I. Por embarazo de las servidoras públicas y de lactancia;

- II. Por paternidad;
- III. En caso de adopción a partir de que se otorgue legalmente la adopción;
- IV. Por Incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, el servidor público deberá acudir y solicitar por escrito al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deberá emitir el dictamen respectivo sobre el grado de la incapacidad.

Artículo 81.- Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, de conformidad con el certificado de incapacidad que expida el personal del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrán derecho a que se les conceda licencia de oficio por parte de esta Institución Pública para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro, hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo.
- II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta días más sin goce de sueldo;
- III. Cuando tengan más de cinco y hasta diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y
- IV. Cuando tengan más de diez años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicio continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos años de servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Si al vencer la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al servidor público la licencia sin goce de sueldo hasta concluir en conjunto cincuenta y dos semanas, a cuyo término se procederá a darlo de baja.

Artículo 82.- El Enlace Administrativo respectivo deberá presentar las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo con el soporte respectivo y previo visto bueno del titular de la dependencia administrativa a la que se encuentre adscrito, ante la Dirección de Administración, quien autorizará o no la emisión de la misma de conformidad con la normatividad establecida. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de diez días hábiles contados a partir de aquél en que se recibió la solicitud o formato previsto.

Artículo 83.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos, así como por parte de la ciudadanía;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;
- IV. Percibir los sueldos y/o prestaciones económicas que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias, sin más descuentos que los legales;

- V. Asistir y cumplir con las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades;
- VI. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- VII. Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo a los programas de recreación que se establezcan, siempre y cuando medie autorización expresa a fin de no afectar la prestación de servicios;
- VIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y
- IX. Los demás establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 84.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia comunicar las causas a su superior jerárquico inmediato;
- IV. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno;
- V. Observar buena conducta dentro del servicio;
- VI. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiado, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VII. Guardar confidencialidad en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación, eficacia y eficiencia;
- X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, bases de datos, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que estén destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como lo adviertan;
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- XIII. Portar en lugar visible durante la jornada laboral la credencial laboral;
- XIV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XVI. Presentar la declaración en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses, por ingreso, modificación y conclusión de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto tenga conocimiento de las mismas;
- XVIII. Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público usuario del servicio; y
- XIX. Las demás que le impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el presente artículo se hará constar siempre en un acta circunstanciada que levantará el superior inmediato del servidor público, para los efectos que procedan, asimismo se hará de conocimiento a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Administración para los efectos que se determinen.

Artículo 85.- Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. Antes de causar alta para comprobar que gozan de buena salud y están aptos para el trabajo;
- II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud;
- III. Cuando se presuma que el servidor público ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se sospeche que algún servidor público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas o enervantes o sustancias medicamentosas;
- V. A solicitud de la Dirección de Administración a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad no profesional y/o riesgo de trabajo ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y
- VI. Dar trámite y seguimiento a su probable enfermedad no profesional y/o riesgo de trabajo ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Para el caso de las fracciones V y VI, la solicitud será hecha por el servidor público por parte de la Dirección de Administración, en caso de omisión por parte del servidor público, se hará de conocimiento a la Contraloría Municipal a efecto de que se acuerde lo conducente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, entrará en vigor al momento de su publicación.

SEGUNDO. A partir de la publicación del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha Primero de Enero del año dos mil dieciséis, publicado en la Gaceta Municipal de fecha Primero de Enero del año dos mil dieciséis.

TERCERO. Se ordena la publicación del presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta Municipal", fijándose una copia certificada del mismo en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, y su difusión en la Página Electrónica del Municipio.

CUARTO. Se abrogan los Reglamentos municipales de igual o menor jerarquía que se opongan en su denominación o contenido a las disposiciones del presente Reglamento.

QUINTO. Se derogan las disposiciones de orden municipal de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

SEXTO. Los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán presentar para su respectivo proyecto de Reglamento Interno para aprobación del Ayuntamiento dentro del término de treinta días naturales, posteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento,

SÉPTIMO. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones que estuvieron vigentes al momento en que se iniciaron.

OCTAVO. En el caso de presentarse cualquier conflicto entre las facultades y atribuciones de las áreas administrativas del ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal resolverá lo conducente.

NOVENO. Notifíquese a la Contraloría Municipal para los efectos de que verifique los procesos de entrega - recepción, cuando en su caso resulte procedente conforme al Organigrama que derive del presente Reglamento.

DÉCIMO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique el presente Punto de Acuerdo a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, a fin de que surta sus efectos legales correspondientes.

SEGUNDO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

TERCERO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CUARTO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN EL “JARDIN DEL ARTE”, PREVIAMENTE DECLARADO RECINTO OFICIAL ALTERNO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; EL DÍA LUNES OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

II. TABULADOR DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SIETE DE LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 08 DE AGOSTO DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

SIETE.- A solicitud de la Dirección de Administración, **SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EL ASUNTO RELATIVO A LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL TABULADOR DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CON LA APORTACIÓN DE LA C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL CORCHADO, PRIMERA REGIDORA. Aprobándose por unanimidad, con quince votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

ACUERDO:

PRIMERO. SE APRUEBA EL TABULADOR DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Municipio de Cuautitlán Izcalli

Tabulador de Funcionarios

Ejercicio 2022

Plaza	Categoría	Sueldo Base Diario	Sueldo Base Mensual
Secretario del Ayuntamiento		2,460.20	73,805.86
Comisario		2,460.20	73,805.86
Tesorero		2,460.20	73,805.86
Contralor		2,460.20	73,805.86
Director	A	2,460.20	73,805.86
Director	B	2,333.92	70,017.50
Coordinador General	A	2,139.27	64,178.02
Coordinador General	B	1,859.78	55,793.28

Subtesorero		2,014.44	60,433.16
Subcontralor		2,014.44	60,433.16
Subdirector	A	2,014.44	60,433.16
Subdirector	B	1,792.36	53,770.84
Subsecretario	A	2,014.44	60,433.16
Subsecretario	B	1,792.36	53,770.84
Defensor Derechos Humanos		1,707.52	51,225.54
Coordinador	A	1,707.52	51,225.54
Coordinador	B	1,460.46	43,813.68
Procurador Condominal		1,460.46	43,813.68
Jefe de Departamento	A	1,439.96	43,198.78
Jefe de Departamento	B	1,263.86	37,915.80
Jefe de Departamento	C	890.78	26,723.40
Coordinador Administrativo		1,439.96	43,198.78
Cronista		943.06	28,291.80
Enlace Administrativo	A	1,139.64	34,189.26
Enlace Administrativo	B	718.49	21,554.80
Jefe de Área/Unidad	A	718.49	21,554.80
Jefe de Área/Unidad	B	625.76	18,772.70

SEGUNDO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

TERCERO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CUARTO. SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN A EFECTO DE REALIZAR LOS CAMBIOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS A EFECTO DE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA PRESENTE DETERMINACIÓN.

QUINTO. DERIVADO DE LO ANTERIOR, ÚNICAMENTE SE MODIFICA EL TABULADOR DE FUNCIONARIOS, ES DECIR, DE LOS MENCIONADOS EN EL ACUERDO PRIMERO DEL PRESENTE, POR LO QUE LAS DIETAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y LOS SUELDOS DEL PERSONAL DE CONFIANZA, GENERALES Y DE SEGURIDAD PÚBLICA, QUEDAN SIN MODIFICACIONES.

SEXTO. SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE TODAS LAS ECONOMÍAS PRESUPUESTALES OBTENIDAS DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL SEAN RECONDUcidas A LA PARTIDA TREINTA Y NUEVE OCHENTA Y TRES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, SIN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, LA SEGURIDAD PÚBLICA Y LOS PROGRAMAS SOCIALES.

SÉPTIMO. SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE EN COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI IMPLAN EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES, SE DÉ CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

OCTAVO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN EL “JARDIN DEL ARTE”, PREVIAMENTE DECLARADO RECINTO OFICIAL ALTERNO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; DEL DÍA LUNES OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

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

**C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

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

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.**

**C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL
CORCHADO.
PRIMERA REGIDORA.**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.**

**C. STEPHANNY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.**

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

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.**

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

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

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

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

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.**

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

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

