



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



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX.**

<p><b>Número: 004 Año: 2022</b></p>	<p><b>Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Miércoles 12 de enero de 2022.</b></p>	<p><b>Ayuntamiento 2022-2024</b></p>
---	---	--

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

**SUMARIO:**

- I. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
  
- II. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

- III. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**
  
- IV. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO Y EL DESARROLLO DE LAS MUJERES.**
  
- V. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**
  
- VI. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.**

LA MAESTRA KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTE 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, 30 Y 31 FRACCIONES I Y XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 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. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO TRECE DE LA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, PREVIAMENTE INSTALADO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 01 DE ENERO DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

**TRECE.-** La C. Karla Leticia Fiesco García, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, estado de México, para el Período 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 164 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México, **propone al Ayuntamiento el asunto relativo a la Lectura, Discusión y en su caso, Aprobación de las Reformas al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Aprobándose por mayoría, con once votos a favor; y con cuatro abstenciones de los CC. Perla Ivonne Blanco Calderón, Segunda Síndico; Daniel Arriaga Leguizamo, Octavo Regidor; Eva Verdi Tenorio, Novena Regidora; y Efrén González Cruz, Décimo Regidor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

## ACUERDO

**ÚNICO.** Se aprueban las reformas al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para quedar en los siguientes términos:

EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA 1 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA QUE SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA DE ABROGAR EL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE; Y SOMETER A CONSIDERACIÓN EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

### CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se da al municipio su organización política, la obligación de expedir sus reglamentos y la responsabilidad de generar servicios públicos.
- II. Que, en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" se hace el llamado para procurar la asistencia social, la protección de niñas, niños y adolescentes y el beneficio colectivo dentro del territorio de Cuautitlán Izcalli.
- III. Que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13, fracción III y demás disposiciones legales y aplicables de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", tiene la facultad de aprobar su reglamento interno, así como sus planes y programas.
- IV. En búsqueda de generar la organización administrativa que ofrezca los servicios de asistencia social de forma eficiente y eficazmente, se somete a consideración de esta Junta de Gobierno, abrogar el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal en fecha 8 de enero del año dos mil veinte, para ser sustituido por el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**

### TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para las dependencias y unidades que conforman la administración que constituye el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y tiene como finalidad establecer las bases para regular la organización, integración y funcionamiento de esta Institución.

**Artículo 2.-** Para efectos de este reglamento interno se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **DIFEM.**- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- III. **Dirección.** - Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- IV. **INAPAM.** - Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- V. **Junta.** - La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- VI. **Ley.** - La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; en el Estado de México;
- VII. **Ley Orgánica.** - Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. **Ley de Asistencia.** - La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- IX. **Municipio.** - El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- X. **Presidencia.** - Persona titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XI. **PbRM.** - Presupuesto basado en Resultados Municipal y sus respectivos formatos;
- XII. **POA.** - Programa Operativo Anual;
- XIII. **Procuraduría.** - Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli;
- XIV. **Reglamento.** - Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XV. **SMDIF.** - El organismo público descentralizado de asistencia social, de carácter municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XVI. **SNDIF.** - El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVII. **Subdirecciones:** Las Subdirecciones en el SMDIF, así como, las personas titulares de dichas áreas;
- XVIII. **OSFEM.** - El Órgano de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. **Tesorería.** - Tesorería de la Junta de Gobierno del SMDIF, según lo señalado por la Ley, que a su vez es la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XX. **Unidades o Unidades Administrativas.** - Las áreas que forman parte de la estructura interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XXI. **UIPPE.** - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF.

**Artículo 3.-** El SMDIF regulará su funcionamiento de conformidad con la Ley y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.-** Las áreas del Sistema, apegarán sus acciones de acuerdo al presente Reglamento, los programas anuales de trabajo, los programas institucionales del SMDIF y del DIFEM, así como las demás acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la legislación aplicable.

**Artículo 5.-** El SMDIF realizará sus actividades de manera coordinada con las dependencias, órganos desconcentrados, descentralizados y entidades de la administración pública municipal, así como dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal.

**Artículo 6.-** El Patrimonio del SMDIF se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley.

**Artículo 7.-** El personal que integre las unidades administrativas del SMDIF, tendrá la obligación de desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF

### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 8.-** El SMDIF, por acuerdo de la Junta de Gobierno, contará con las unidades administrativas necesarias, además de poder modificar o suprimir las existentes, atendiendo la capacidad administrativa y financiera.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos que ocupen la titularidad de la Dirección, de cada una de las Subdirecciones, unidades, Procuraduría y oficinas del SMDIF, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos que son competencia del SMDIF, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** Son órganos superiores del SMDIF:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia; y
- III. La Dirección.

**Artículo 11.-** La Junta de Gobierno es el órgano colegiado de decisión del SMDIF y sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, la Dirección, las unidades administrativas y servidores públicos del SMDIF.

**Artículo 12.-** La Junta de Gobierno, se integrará por:

- I. Presidencia: Que será la persona que al efecto nombre la persona titular de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, como titular de la Presidencia del SMDIF.

- II. Secretaría: Que será la persona titular de la Dirección del SMDIF;
- III. Tesorería: Que será la persona que designe la Presidencia de la Junta; y
- IV. Dos Vocales: que serán dos funcionarios municipales, cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del SMDIF.

**Artículo 13.** - Además del ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que le confieren los artículos 13 y 13 Bis de la Ley, corresponde a la Junta:

- I. Representar al SMDIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer y, en su caso, aprobar los convenios que el SMDIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento y la organización general del SMDIF, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros del SMDIF;
- VI. Otorgar a personas o instituciones Poder General Especial para representar al SMDIF;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Realizar los nombramientos del personal del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Establecer las políticas y lineamientos generales del SMDIF;
- XIII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del SMDIF;
- XIV. Autorizar la creación y extinción de comités y grupos de trabajos internos;
- XV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF y las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** - Las determinaciones de la Junta tendrán carácter obligatorio para la Presidencia, la Dirección y las unidades administrativas del SMDIF.

**Artículo 15.** - Cada miembro propietario de la Junta nombrará un suplente, con excepción de la Presidencia, cuyo suplente será la Secretaría.

**Artículo 16.** - Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos.

**Artículo 17.-** Corresponde a la Presidencia de la Junta, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 13 Bis-E de la Ley, las siguientes:

- I. Convocar, instaurar, presidir y clausurar las sesiones;
- II. Dirigir y moderar los debates;
- III. Diferir o suspender la sesión por causas que a su juicio así lo ameriten;
- IV. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- V. Firmar las actas de las sesiones; y
- VI. Las que le encomiende la Junta y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.-** Corresponde a la Secretaría de la Junta, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes:

- I. Elaborar el acta de las sesiones e integrarlas al Libro de Actas;
- II. Hacer llegar a los miembros de la Junta la convocatoria a las sesiones, conforme lo establecido en los artículos de este Reglamento;
- III. Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes de la Junta en cada sesión y verificar el quórum requerido;
- V. Comunicar a quien corresponda para su ejecución, los acuerdos tomados en las sesiones;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados e informar a la Presidencia de los avances;
- VII. Firmar las actas de las sesiones; y
- VIII. Las que le encomiende la Junta y las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.-** Corresponde a la Tesorería de la Junta, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar los recursos que integran el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de las finanzas del SMDIF;

- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como, atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- VI. Solicitar a la Dirección la certificación de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación que deba presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Junta de Gobierno.

**Artículo 20.-** Los Vocales de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Asistir a las sesiones de la Junta, reuniones de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- III. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- IV. Firmar actas derivadas de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 21.-** La Junta deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

- I. Sesiones Ordinarias; y
- II. Sesiones Extraordinarias.

**Artículo 22.-** Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos una vez bimestralmente y sesiones extraordinarias las adicionales necesarias a las sesiones ordinarias. Ambos tipos de sesiones serán convocadas por la Presidencia o la mayoría de los miembros de la Junta.

**Artículo 23.-** Las sesiones podrán llevarse a cabo en la modalidad virtual y/o vía remota, en caso de ser necesario o a solicitud de los integrantes.

**Artículo 24.-** Las sesiones ordinarias se podrán realizar previa convocatoria de la Presidencia, por conducto de la Secretaría. Dicha convocatoria se notificará por lo menos con 36 horas de anticipación y las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por lo menos 12 horas previas a la sesión de la Junta.

**Artículo 25.-** La convocatoria deberá contener la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión que corresponda y el orden del día propuesto.

**Artículo 26** - Los miembros de la Junta podrán solicitar a la Secretaría la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, como mínimo con doce horas de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión ordinaria.

**Artículo 27** - En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

**Artículo 28** - Habrá quórum en las sesiones de la Junta cuando concurren más de la mitad de sus miembros, entre los que deberá estar la Presidencia o quien supla.

La Secretaría tendrá voz, pero no voto en las sesiones, salvo cuando supla a Presidencia.

**Artículo 29** - Quienes integran la Junta de Gobierno tienen la obligación de asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de treinta minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno deberá nuevamente convocar a sesión, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento; y
- II. Si en la primera sesión ordinaria no existiera quórum, la Presidencia de la Junta de Gobierno convocará a sesión extraordinaria, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 30**.- La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender las sesiones por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

**Artículo 31**.- Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta se observará lo siguiente:

- I. Las sesiones se sujetarán al orden del día;
- II. En su caso, el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior;
- III. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir un punto relativo a asuntos generales; y
- IV. Las resoluciones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate la Presidencia de la Junta tendrá voto de calidad.

**Artículo 32**.- Las sesiones se desarrollarán con apego al orden del día, conforme a la siguiente secuencia:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum;
- III. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;

IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;

V. Desahogo de los puntos a tratar; y

VI. Asuntos generales.

**Artículo 33.** - Cuando alguno de los miembros de la Junta se encuentre impedido para asistir a las sesiones deberá comunicarlo con anticipación a la Presidencia y/o a Secretaría a fin de que éste último cite oportunamente al suplente.

La falta o inasistencia a tres sesiones consecutivas y sin justificación alguna, por parte de los Vocales propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de remoción, pudiendo substituirse a la persona en su encargo.

**Artículo 34.** - Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando la Secretaría de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

**Artículo 35.** - De todas las sesiones de la Junta se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

- I. El número progresivo que corresponda a la sesión;
- II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. La fecha de su celebración;
- IV. La hora de inicio;
- V. La lista de asistencia;
- VI. Los acuerdos que se hubieran tomado;
- VII. La hora en que se termina la sesión; y
- VIII. Los anexos y los documentos relacionados con los temas tratados en la sesión.

El acta se levantará en un tanto original firmado al margen y al calce por la persona titular de la Presidencia del SMDIF, la persona titular de la Secretaría y todos los miembros de la Junta presentes en la sesión. Este original se integrará al Libro de Actas.

**Artículo 36.** - Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados y en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos distintos para los cuales hayan sido citados.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF**

**Artículo 37.** Para el ejercicio de sus atribuciones, para el despacho eficaz de las responsabilidades

y cumplimiento de sus objetivos, el SMDIF se conformará principalmente de la siguiente manera:

- I. Junta de Gobierno
- II. Presidencia del SMDIF:
  - a. Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
  - b. Contraloría Interna; y
  - c. Secretaría Técnica;
- III. Dirección:
  - i. Unidad de Atención Ciudadana; y
  - ii. Unidad de Transparencia;
  - a. Subdirección de Administración y Finanzas;
  - b. Subdirección de Servicios de Asistencia Social;
  - c. Subdirección de Servicios de Salud;
  - d. Subdirección de Servicios Educativos; y
  - e. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF**

**Artículo 38.** - Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuestos autorizados.

**Artículo 39.** - los titulares de cada unidad administrativa cumplirán las funciones que determine este reglamento, acuerdos, manuales y demás legislación aplicable, y serán removidos por la junta de gobierno a propuesta de la presidencia.

**Artículo 40.** - Corresponde originalmente a las Subdirecciones la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y el desarrollo del trabajo podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Corresponde a las Subdirecciones el integrar, revisar y validar la propuesta de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como de sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo.

**Artículo 41.** - Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Dirección la resolución de los asuntos a su cargo;

- II. Formular las políticas, planes y programas de trabajo, así como el presupuesto que les corresponda en el ámbito de sus competencias y someterlos a consideración de la Dirección conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su trámite de autorización por la Junta de Gobierno;
- III. Dar cumplimiento a las metas y acciones programadas en los planes y programas del SMDIF.
- IV. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia su respectivo POA y PbRM;
- V. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- VI. Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar las actividades que les instruyan la Presidencia y la Dirección;
- VII. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran su unidad administrativa, a fin de proponer a la Dirección conjuntamente con la UIPPE, las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las unidades a su cargo;
- VIII. Proponer a su Subdirección de área correspondiente, modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios, que ofrece la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Reportar periódicamente a la unidad administrativa correspondiente, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Participar en los comités internos del SMDIF de los que formen parte y cumplir con las funciones establecidas en la normatividad correspondiente;
- XI. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, cumplan con las políticas y lineamientos dictados por los órganos superiores del SMDIF, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;
- XII. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento y las relativas al ámbito de su competencia;
- XIII. Resguardar la documentación que acredite el historial financiero y de capital humano del SMDIF, de acuerdo a su área de competencia;
- XIV. Custodiar y en su caso, actualizar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Vigilar la correcta distribución de los insumos en todas las diferentes áreas de su competencia dentro del SMDIF, para su buen funcionamiento;
- XVI. Proponer, en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XVII. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el área a su cargo, la sección de contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos

servidores públicos; siempre en coordinación con la unidad administrativa a cargo de Recursos Humanos;

- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;
- XX. Elaborar los dictámenes, reportes e informes de los programas institucionales de su competencia que deban enviarse al DIFEM; así como aquellos que les sean requeridos por la Contraloría Interna y los órganos superiores del SMDIF, derivados del ejercicio de su encargo;
- XXI. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XXII. Formular y ejecutar las cédulas de trámites y servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII. Proponer la celebración de los contratos y convenios o cualquier otro acto jurídico relativo al ejercicio de sus facultades;
- XXIV. Proporcionar, en el ámbito de su responsabilidad, la información y la cooperación técnica que le sea requerida oficialmente;
- XXV. Participar, en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna del SMDIF, así como promover, formular e instrumentar los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que se aprueben;
- XXVI. Participar en los actos y sesiones de los órganos colegiados del SMDIF conforme a la normatividad que los regula;
- XXVII. Ejecutar las disposiciones que les instruya la Dirección para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas Institucionales en los que participa el SMDIF;
- XXVIII. Para el mejor desempeño de sus funciones girarán a sus subalternos las instrucciones que, de manera verbal o escrita, sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XXIX. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- XXX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXXI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXXII. Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información que le sea requerida en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;

**XXXIV.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;

**XXXV.** Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y

**XXXVI.** Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 42.-** Las diferentes unidades administrativas del SMDIF establecidas en el presente Reglamento que manejan recursos financieros, materiales, de alimentos y/o el pago de impuestos o derechos, son responsables de su buen uso y administración, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, asumirá la responsabilidad legal que conlleva y se dará vista a la Contraloría Interna para su atención correspondiente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF**

**Artículo 43.-** La Presidencia de la Junta de Gobierno del SMDIF tendrá las atribuciones que expresamente le confieren la Ley y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 44.-** La Presidencia contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

**Artículo 45.-** La Presidencia, además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 13 Bis-E de la Ley, tiene las siguientes funciones:

- I. Conjuntar acciones orientadas a obtener donativos de los sectores públicos, social y privado;
- II. Realizar acciones, proyectos y eventos para recaudar fondos para auspiciar los programas de trabajo en materia de asistencia social en el municipio, a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- III. Presidir el Patronato y proponer a sus integrantes;
- IV. Convocar a reuniones con las diversas áreas administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las estrategias con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema; y
- V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA**

**Artículo 46.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Presidencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- II. Secretaría Técnica;
  - a. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
  - b. Unidad de Archivo.
- III. Contraloría Interna;
  - a. Unidad de Investigación;
  - b. Unidad Substanciadora y Resolutora; y
  - c. Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera.

Además de lo anterior, también contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al presupuesto respectivo.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

**Artículo 47** - Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del SMDIF mediante acciones de recaudación de fondos y/o donativos de los sectores público, social y privado para estimular el mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida;
- II. Promover la organización y participación de la comunidad en acciones que favorezcan la prestación de servicios asistenciales;
- III. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- IV. Desarrollar acciones que permitan recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a personas, sectores, y regiones de escasos recursos, grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, personas con discapacidad, o proyectos específicos a las indicaciones de la Presidencia;
- V. Realizar gestiones a nombre del SMDIF ante instancias públicas y privadas que permitan obtener recursos y/o incrementar el patrimonio del mismo;
- VI. Impulsar en coordinación con las diferentes áreas del SMDIF, acciones que permitan incrementar los recursos disponibles para la ejecución de los programas;
- VII. Supervisar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran, por lo que respecta a lo gestionado por la presente Unidad;
- VIII. Proponer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- IX. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;

- X. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos gestionados por la presente Unidad;
- XI. Apoyar a las unidades administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, en coordinación con la Presidencia y la Dirección;
- XII. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;
- XIII. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XIV. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
- XV. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XVI. Supervisar la expedición para la Presidencia del SMDIF las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;
- XVII. Supervisar la integración de expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- XVIII. Coordinar las acciones entre las unidades administrativas del SMDIF para brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;
- XIX. Informar de manera periódica a la Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven;
- XX. Coordinar las acciones del Patronato del SMDIF;
- XXI. Y las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del SMDIF y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 48.-** Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I. Otorgar acompañamiento y apoyo a las Unidades administrativas del SMDIF con el objetivo de que se contribuya al cumplimiento de atribuciones, funciones, acuerdos y compromisos que correspondan al Organismo.
- II. Determinar la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales del SMDIF, esto con el fin de que el desempeño administrativo en la gestión de las unidades administrativas sea eficiente;
- III. En coordinación con la dirección, brindar apoyo legal para la elaboración, modificación y/o propuesta de convenios, programas, reglamentos y acciones que desarrolle el SMDIF;
- IV. Proponer a la Presidencia y a la Dirección los planes, programas y proyectos del SMDIF para su aprobación ante la Junta de Gobierno;

- V. Participar a través de la UIPPE y en coordinación con la Unidad Administrativa competente en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en los resultados del SMDIF;
- VI. Presentar a la Presidencia y a la Dirección, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- VII. Asistir a la Dirección en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
- VIII. Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Dirección;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección en materia de planeación y calidad;
- X. Auxiliar en la elaboración de actas de sesión, convocatorias, documentos generales y desarrollo de actividades a la Secretaría de la Junta de Gobierno;
- XI. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección General y la Presidencia las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- XIII. Integrar y reportar al DIFEM a través de la UIPPE, los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA, previo visto bueno de la Presidencia;
- XIV. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- XV. Verificar que los programas y la asignación de recursos presupuestales a través de la UIPPE que guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados;
- XVI. Contribuir con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que incrementen la capacidad del SMDIF para cumplir su objetivo de asistencia social;
- XVII. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;
- XVIII. Crear estrategias para impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF para su fortalecimiento local y regional;
- XIX. Realizar, gestionar y conducir los procesos de certificación del SMDIF.
- XX. Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF;
- XXI. Y las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 49.** - Corresponde a la UIPPE las siguientes funciones:

- I. Diagnosticar las necesidades y problemática de la población del Municipio basándose en información sociodemográfica; grupos vulnerables y problemática prioritaria;
- II. Elaborar el Programa Trienal, plasmando los proyectos a corto, mediano y largo plazo de los tres años de operación de la Administración;
- III. Integrar el Programa Operativo Anual (POA), en coordinación con las áreas que operan en el SMDIF, integrando Proyectos y Programas Presupuestarios, en el que se contempla una meta anual, y la forma de cómo se darán los avances y las actividades que atenderá cada área;
- IV. Coordinar y asesorar a cada una de las áreas del SMDIF, para la integración del Presupuesto basado en resultados Municipal (PbRM) a través de metas e indicadores que nos muestren resultados de eficacia y eficiencia de los Proyectos del DIF Municipal;
- V. Concentrar el informe mensual de avances de metas, para cargarlo en el Programa Operativo Anual y turnarla a la UIPPE del DIF Estado de México;
- VI. Concentrar la información trimestral de los PbRM y en coordinación con la Tesorería cargarla al Sistema PROGRES para que sean evaluados los avances por el OSFEM;
- VII. Soporte en la Dirección del SMDIF con apoyo y seguimiento en la operatividad de las diferentes Coordinaciones;
- VIII. Evaluar el beneficio y el impacto de los servicios en las familias de Cuautitlán Izcalli, a través de un programa bien estructurado y denominado Programa Anual de Evaluación (PAE);
- IX. Realizar recomendaciones al área evaluada, para obtener las metas establecidas;
- X. Elaborar y coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas del SMDIF;
- XI. Integrar en coordinación con las diferentes unidades del SMDIF los planes, programas y proyectos de trabajo, así como sus informes de actividades;
- XII. Comunicar a la Contraloría Interna y a la Dirección de las incidencias en materia de planeación, programación y calidad que demanden soluciones inmediatas, así como desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas;
- XIII. Integrar y validar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de cada unidad administrativa del SMDIF;
- XIV. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas y
- XV. Todas las demás que la Presidencia a consideración le designe.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO**

**Artículo 50.** Corresponde a la Unidad de Archivo las siguientes funciones:

- I. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas;
- II. Resguardar los documentos contenidos en el archivo;
- III. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- IV. Gestionar la conformación de un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- V. Elaborar los siguientes registros:
  - a. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
  - b. El Catálogo de Disposición Documental;
  - c. Los Inventarios Documentales;
  - d. La Guía de Archivo Documental y
  - e. El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;
- VI. Elaborar un programa anual en materia archivística; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### SECCIÓN SEXTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 51.-** La Contraloría Interna es el Órgano de Control Interno que tiene a su cargo la vigilancia de las actuaciones de las y los servidores públicos del SMDIF, así como que el ejercicio de los recursos públicos se realice de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables.

**Artículo 52.-** La Contraloría Interna, jerárquicamente depende de la Presidencia, estará a cargo de su titular denominado Contralor(a) Interno(a), y cuya persona titular además de las atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables, tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del SMDIF;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del SMDIF y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas con el SMDIF;

- VII. Representar al Órgano Interno de Control en los comités en los que la Contraloría Interna del SMDIF sea parte integrante;
- VIII. Solicitar cursos de capacitación al Instituto de Administración Pública del Estado de México, al Instituto Hacendario del Estado de México y demás instituciones gubernamentales de capacitación, en los temas relacionados con la función de control interno y el sistema nacional anticorrupción, para el personal de la Contraloría y de las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- IX. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- X. Instruir la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas a la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia;
- XI. Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
- XII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería del SMDIF, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Verificar que los servidores públicos del SMDIF cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial, declaratoria de intereses y en su caso la declaración fiscal, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, conforme a los lineamientos y a la normatividad aplicable;
- XV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, hasta la total solventación, en las que sean responsables los titulares de las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- XVI. Iniciar, tramitar y concluir periodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Tramitar ante la autoridad competente, la denuncia penal que de ser el caso acompañado de los datos de prueba deba acompañar o la resolución del asunto administrativo cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XVIII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIX. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Interna, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX. Certificar los documentos de actuación que se encuentren en trámite en la Contraloría Interna y los existentes en los archivos propios que le sean solicitados, previa justificación y debida acreditación de la personalidad jurídica, cuidando de no contravenir lo establecido en las respectivas Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;
- XXI. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;

- XXII. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas, establecidos en el plan de desarrollo municipal;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las unidades administrativas del SMDIF y de la Contraloría Interna, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXIV. Brindar asesoría a las unidades administrativas del SMDIF, dentro del ámbito de su competencia;
- XXV. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXVI. Coordinarse con el área Jurídica, a fin de dar el debido seguimiento a los recursos de inconformidad o juicios administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría Interna;
- XXVII. Promover la conducta ética de los servidores públicos del SMDIF;
- XXVIII. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, el de declaración patrimonial, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas, el sistema CREG de Entrega-Recepción;
- XXIX. Remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XXX. Representar jurídicamente a la Contraloría Interna, ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal;

**Artículo 53.** Para el despacho de las funciones y atribuciones que le competen, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las unidades administrativas denominadas:

- I. Unidad de Investigación;
- II. Unidad Substanciadora y Resolutora;
- III. Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera.

#### SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 54.-** La Unidad de Investigación, con facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, como autoridad investigadora; estará a cargo de su titular denominado Autoridad Investigadora, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. La investigación de las faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF;
- II. Calificar las faltas administrativas en graves o no graves y elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

- III. Dar el seguimiento oportuno al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- IV. Para dar atención y seguimiento de sus informes y expedientes se podrá auxiliar de la información que le brinde mediante sus funciones el Auditor Financiero, el Auditor de Programas Sociales;
- V. Cuidar y custodiar la documentación, expedientes e información que, por razón de su cargo, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida;
- VI. Asignar el número de expedientes de investigación correspondiente y registrarlo en el libro de gobierno de la Investigación;
- VII. Operar el Sistema CREG Entrega-Recepción y el Sistema Integral de Responsabilidades, publicando debidamente la información inherente a su encargo, en el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
- VIII. Dar seguimiento a los expedientes integrados con motivo de la revisión a los informes trimestrales, a fin de que se investiguen presuntas irregularidades administrativas atribuidas a servidores públicos de la administración municipal;
- IX. Proporcionar asesoría a los servidores públicos del SMDIF, con la finalidad de cumplir con sus funciones y obligaciones contempladas en las leyes respectivas, bando municipal, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos; relativos a la administración pública municipal;
- X. Realizar visitas de inspección aleatorias a las unidades administrativas del SMDIF, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- XI. Tramitar la valuación del daño o perjuicio causado a la hacienda pública municipal y determinar el monto de la indemnización, previa investigación o tramitación de la valuación;
- XII. Construir y determinar la teoría del caso, en las investigaciones que se presuman faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y de particulares; y
- XIII. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna de acuerdo con las necesidades del servicio y las que le señalen las disposiciones aplicables.

**SECCIÓN OCTAVA  
DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA**

**Artículo 55.** La Unidad Substanciadora y Resolutora con facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, quien, como autoridad substanciadora, estará a cargo de su titular denominado Autoridad Substanciadora y tendrá las siguientes funciones:

- I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves, dictando el respectivo acuerdo de admisión y emplazando a audiencia a las partes involucradas, destacando que, para el caso de las faltas graves o faltas de particulares, se dará trámite hasta el ofrecimiento de sus respectivas pruebas;
- II. Ejercer las funciones de Autoridad Resolutora, a efecto de emitir la resolución que en derecho proceda, respecto de los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves; y

- III. Registrar y ejecutar las sanciones administrativas impuestas por está, por acción u omisión de los servidores públicos de los entes que integran el SMDIF.
- IV. Las demás que le encomiende la Contraloría Interna de acuerdo a las necesidades del servicio y las que le señalen las disposiciones aplicables.

**SECCIÓN NOVENA  
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Artículo 56.-** La Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, con facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, como autoridad Investigadora; estará a cargo de su titular denominado Auditor, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar el plan anual de auditorías y las políticas de austeridad y someterlo a evaluación de la Contraloría Interna;
- II. Registrar auditorías interna y externas llevadas a cabo por la Contraloría Interna del SMDIF, ante el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
- III. Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas del SMDIF, por el OSFEM, despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Interna y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
- IV. Proponer la emisión de las circulares relacionadas al control interno con apego a las disposiciones legales y normativas por las dependencias correspondientes;
- V. Verificar que las funciones de las unidades administrativas del SMDIF, se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al SMDIF se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores del SMDIF;
- VIII. Vigilar que los ingresos SMDIF se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- IX. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del SMDIF, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- X. Proporcionar asesoría a los servidores públicos del SMDIF, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;
- XI. Efectuar auditorías por unidades administrativas y/o rubros específicos por medio de la aplicación de exámenes que abarcan la funcionalidad de un área en sus organigramas, políticas, procedimientos y reglamentos internos;
- XII. Revisar los estados financieros SMDIF;
- XIII. Efectuar arqueos de caja y por rubro de ingresos, para verificar el buen manejo de la hacienda pública del SMDIF;

- XIV. Supervisar los programas sociales que opera el SMDIF;
- XV. Revisar el padrón de beneficiarios de los programas sociales que opera el SMDIF;
- XVI. Estar presente en las licitaciones y concursos por invitación restringida, verificando la sujeción a la norma correspondiente;
- XVII. Realizar auditorías y/o supervisiones a los programas sociales que opera el SMDIF;
- XVIII. Elaborar los informes de auditoría y/o supervisiones, y hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y/o supervisiones practicadas a las obras públicas y turnar a la Unidad de Investigación en materia de responsabilidades para su debido trámite;
- XIX. Integración de comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVI);
- XX. Capacitar y asesorar a los comités, acerca de los lineamientos en materia de desarrollo social, normatividad operativa de los fondos y en la elaboración e integración de los expedientes de las acciones definidas;
- XXI. Las demás que le encomiende la Contraloría Interna de acuerdo a las necesidades del servicio y las que le señalen las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LA DIRECCIÓN DEL SMDIF**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN DEL SMDIF**

**Artículo 57.** - Para el despacho, estudio, planeación y seguimientos de los diversos asuntos del SMDIF, la Dirección contará con las subdirecciones, unidades, Procuraduría y oficinas señaladas en la estructura orgánica y el presente Reglamento; así como con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al presupuesto respectivo.

**Artículo 58.** - La Dirección del SMDIF, además de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y entregar a la Presidencia los planes y programas de trabajo e informes que le sean requeridos y en su caso, acompañarlos con los reportes, observaciones y recomendaciones que al efecto estime pertinentes;
- II. Rendir a la Presidencia y la Junta, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la Dirección, la Tesorería, las Subdirecciones, la Procuraduría y la Contraloría Interna, en el plazo y términos que le sea requerido;
- III. Proponer a la Presidencia los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que se requieran para el mejor despacho de los asuntos competencia del SMDIF;
- IV. Dar cuenta a la Junta de la situación técnica, administrativa y financiera que guarda el SMDIF;
- V. Desarrollar acciones institucionales que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión;

- VI. Integrar en conjunto con la Subdirección de Administración y Finanzas, previo trabajo del área financiera y la UIPE, con las Subdirecciones, Procuraduría, Contraloría Interna y Secretaría Técnica los proyectos de presupuestos de cada área y sus modificaciones; que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia conforme al calendario establecido;
- VII. Supervisar y coordinar con la tesorería para el adecuado manejo y disposición de los donativos de origen federal, Estatal, Municipal, Empresarial, de Asociaciones y particulares que obtenga el SMDIF;
- VIII. Realizar en coordinación con la Presidencia, el Programa Trienal del SMDIF;
- IX. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Trienal del SMDIF;
- X. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas del SMDIF, en materia de planeación y calidad, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;
- XI. Acudir a las reuniones citadas por dependencias municipales, estatales o federales; a solicitud de la Presidencia del SMDIF;
- XII. Solicitar los informes que estime pertinentes a la Subdirección de Administración y Finanzas, para verificar el adecuado manejo de los recursos públicos del SMDIF.
- XIII. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta; así como la documentación que le corresponde en términos de sus atribuciones;
- XIV. Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique del SMDIF;
- XV. Signar los documentos que le instruya/o delegue la Presidencia, para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XVI. Proponer la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- XVII. Recomendar el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del SMDIF que, por sus méritos, se hagan acreedores a los mismos;
- XVIII. Otorgar a los servidores públicos del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
- XIX. Intervenir en la revisión, la reestructuración requerida y la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF y verificar que se inscriban las expresiones de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- XX. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF;
- XXI. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF;

*Julián*

*J*

*J*

- XXII. Resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del SMDIF, así como, los documentos oficiales y acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros o cuando se trate de documentación presentada al OSFEM.
- XXIV. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XXV. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XXVI. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia las credenciales del personal del SMDIF;
- XXVII. Proponer a la Junta, la designación de auditores externos del SMDIF;
- XXVIII. Convocar a juntas y reuniones a las diferentes Subdirecciones de Área y/o unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las directrices, los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XXIX. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXX. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XXXI. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico- asistenciales en las comunidades del Municipio;
- XXXII. Dar seguimiento a los procesos de certificación del SMDIF;
- XXXIII. Representar al SMDIF en los tribunales federales del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en el que se tenga interés e injerencia, con todos los derechos procesales como persona física y jurídico colectiva que las leyes reconocen y que favorezcan al SMDIF, así como delegar dicho poder a terceros previo otorgamiento de la Junta de Gobierno en los términos legales correspondientes.
- XXXIV. Contará con personal jurídico necesario para el correcto desempeño de sus atribuciones.
- XXXV. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Junta.
- Artículo 59.** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección girará a sus subalternos las instrucciones que de manera verbal o escrita le sea indicado y sean acordes al cumplimiento de los objetivos generales de la Dirección.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 60.** Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la atención, orientación, apoyo y asesoría a los ciudadanos que acuden al SMDIF, a solicitar ayuda en materia de Asistencia Social, realizar peticiones o sugerencias; a fin de

orientarlos con la información que se requiere en cada caso concreto y así, cubrir las necesidades de la población objetivo;

- II. Conducir la información para la ciudadanía, relativa a la estructura organizacional, funciones, programas y servicios que brinda el SMDIF, a través de medios impresos, con el propósito de hacer del conocimiento a la población de los servicios que brinda cada una de las áreas del SMDIF;
- III. Dirigir las peticiones y sugerencias que se reciben en el área, a fin de canalizarlas a la unidad administrativa del SMDIF que corresponda, para su debida atención;
- IV. Integrar un registro electrónico de las peticiones y sugerencias, que reciba la Unidad de Atención Ciudadana, con la finalidad de llevar un control y dar seguimiento y atención a las mismas;
- V. Coordinar la respuesta a los ciudadanos de sus peticiones y sugerencias, a efecto de darles a conocer el resultado de las mismas;
- VI. Establecer canales de comunicación con las unidades sustantivas del SMDIF, con el propósito de simplificar y agilizar las respuestas a las peticiones escritas; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 61.-** Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos de la gestión de las solicitudes de acceso a la información, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- II. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información con la finalidad de realizar acuerdos de inexistencia, reserva o versión pública;
- III. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información;
- IV. Fomentar la cultura de transparencia, en la operación de los programas implementados por el SMDIF, con la finalidad de rendir de cuentas y asegurar el acceso a la información al interior del SMDIF;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al SMDIF a efecto de dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del SMDIF con el objeto de difundir los temas relacionados a la transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Comunicar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 222 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- VIII. Dirigir a los enlaces institucionales para el manejo y administración de la plataforma IPOMEX, así como el manejo, contestación y disposición de la información en los sistemas SAIMEX y SARCOEM;
- IX. Coordinar la difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las relativas que determinen los órganos garantes en esta materia, a efecto de propiciar que las áreas actúen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- X. Controlar la información que se pone a disposición de la ciudadanía con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones y rendición de cuentas del SMDIF;
- XI. Coordinar la elaboración del catálogo de información y/o de expedientes clasificados para hacerlos del conocimiento público;
- XII. Administrar y atender las solicitudes de información en SAIMEX y SARCOEM, para establecer mecanismos que garanticen la protección de los Datos Personales de los beneficiarios e integrantes del SMDIF que se encuentren a cargo de cada Unidad Administrativa;
- XIII. Asesorar, vigilar y evaluar el manejo de la información para su clasificación, conservación y disposición;
- XIV. Vigilar que las solicitudes realizadas al SMDIF sean contestadas dentro del plazo establecido que la legislación correspondiente prevé, para dar cumplimiento al acceso a la información pública;
- XV. Instruir a las unidades administrativas del SMDIF que la recopilación de la información sea analizada con el propósito de solventar las solicitudes de los ciudadanos de manera óptima; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 62.-** La Subdirección de Administración y Finanzas, tendrá a través de su titular, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento del SMDIF, en función al flujo de efectivo y presupuesto asignado;
- III. Fungir como Tesorero de la Junta de Gobierno y para ejercer las facultades previstas para dicho puesto en los comités requeridos por la Ley y normatividad aplicable;
- IV. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- V. Presentar para firma de la Dirección, los informes mensuales, trimestrales y anual de la cuenta pública;

- VI. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, trasposos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE, previa solicitud de las personas titulares de las Subdirecciones del área correspondiente con su justificación y fundamentación;
- VII. Dar visto bueno, cuando así se estime conveniente, a las propuestas realizadas por las Subdirecciones relativas a las modificaciones y/o ajustes sobre las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VIII. Solicitar a la Dirección las certificaciones de los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM;
- IX. Vigilar que se atienda en tiempo y forma los oficios del OSFEM;
- X. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- XI. Atender las auditorías externas e internas;
- XII. Proporcionar a la Dirección y a las unidades administrativas la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de las áreas del SMDIF;
- XIII. Otorgar y autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIV. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- XV. Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVI. Gestionar, expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;
- XVII. Revisar y autorizar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio para generar el egreso;
- XVIII. Controlar las formas valoradas;
- XIX. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
- XX. Llevar el control del avance presupuestal;
- XXI. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XXII. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
- XXIII. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Secretaría Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;
- XXIV. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- XXV. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;





- XXVI. Participar en coordinación con la UIPPE de la Secretaría Técnica en el proceso de formulación del PbrM del SMDIF;
- XXVII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- XXVIII. Formular y presentar a la Presidencia, los informes mensuales y la integración anual de la Cuenta Pública del SMDIF, que deben presentarse al OSFEM atendiendo a los lineamientos de Control Gubernamental;
- XXIX. Integrar en conjunto con la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal;
- XXX. Formular y presentar a la Presidencia y Dirección el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos del SMDIF, para análisis y aprobación en su caso por el Ayuntamiento;
- XXXI. Proponer políticas administrativas y disposiciones de control interno para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XXXII. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las unidades administrativas del SMDIF, y en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con los planes y programas del SMDIF; de conformidad con las necesidades de cada área y que hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno;
- XXXIII. Mantener debidamente informada a la Presidencia, la Dirección y a los miembros de la Junta de Gobierno sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de sus atribuciones;
- XXXIV. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXXV. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección, la cancelación de cuentas incobrables;
- XXXVI. Integrar, autorizar y recabar las firmas con la información que se entrega al OSFEM;
- XXXVII. Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMDIF;
- XXXVIII. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección o quien la Junta de Gobierno designe;
- XXXIX. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
- XL. Dictar a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XLI. Emitir los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XLII. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMDIF;
- XLIII. Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones, conforme a la normatividad aplicable;

XLIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su función y las que confieran la Junta de Gobierno, la Dirección y las que establezcan las disposiciones legales aplicables Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del SMDIF.

**Artículo 63.** Para el ejercicio de las facultades que ejerce, la Subdirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Ingresos y Egresos;
- II. Unidad de Recursos Humanos;
- III. Unidad de Recursos Materiales; y
- IV. Unidad de Servicios Generales

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS**

**Artículo 64.-** La Unidad de Ingresos y Egresos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Todas las actividades y funciones serán realizadas en coordinación y supervisión de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- II. Elaborar los cheques y en su caso mantenerlos en caja general;
- III. Elaborar y registrar las pólizas de ingreso, diario y egreso, así como las operaciones contables;
- IV. Realizar los pagos de las facturas con su soporte documental que son solicitados por la Subdirección de Administración y Finanzas;
- V. Revisar que los impuestos estén debidamente enterados y pagados;
- VI. Coordinar que se realicen los registros contables;
- VII. Revisar los estados financieros para recabar las firmas;
- VIII. Preparar los informes mensuales, y la entrega en tiempo y forma de los informes trimestrales al OSFEM;
- IX. Integrar de los informes mensuales, cuenta pública anual y presupuesto;
- X. Revisar que se les dé atención a todas las solicitudes emitidas por la Unidad de Transparencia;
- XI. Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos;
- XII. Analizar la documentación y en su caso aplicar las transferencias presupuestarias a petición de las áreas para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto;
- XIII. Afectar la asignación de suficiencia presupuestal;
- XIV. Registrar los compromisos y cuentas por pagar;
- XV. Realizar el cierre mensual del periodo corriente;

- XVI. Atender oportunamente las observaciones y solicitudes que se requieran por las autoridades competentes;
- XVII. Dar contestación a los hallazgos solicitados por la Contraloría Interna;
- XVIII. Dar atención a las solicitudes de transparencia;
- XIX. Dar cumplimiento a las solicitudes de información de CONAC, SEVAC y/o Ley de Disciplina Financiera;
- XX. Dar atención y seguimiento a los oficios emitidos por el OSFEM en su materia;
- XXI. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- XXII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XXIII. Ingresar, contabilizar los ingresos de las diferentes cajas de cobro pertenecientes al SMDIF;
- XXIV. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF; y
- XXV. Las que le confiera la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas y otras disposiciones legales aplicables.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 65.-** Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad;
- II. Supervisar los procedimientos de administración de personal;
- III. Prever y controlar el pago de nómina de los servidores públicos;
- IV. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las sanciones administrativas;
- V. Llevar el registro puntual del personal integrando el expediente característico e implementar los procedimientos administrativos y fiscales para el cálculo de nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social, para el pago del salario de los servidores públicos del SMDIF;
- VI. Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo personal;
- VII. Generar de acuerdo con los lineamientos mínimos establecidos la información que se requiera de los servidores públicos, así como, actualizar y custodiar los expedientes del personal del SMDIF;
- VIII. Elaborar las cuantificaciones que correspondan para los finiquitos de los servidores públicos de SMDIF;
- IX. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;

- X. Aplicar el tabulador general de sueldos;
- XI. Notificar al Órgano de Control Interno del estado de altas y bajas de los servidores públicos para realizar la manifestación de bienes de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- XII. Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del SMDIF, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como, por aquellas que sean ordenadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo; y
- XIII. Las que le confiera el titular de la Dirección, Subdirección de Administración y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 66.-** Corresponde a la Unidad de Recursos Materiales, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad;
- II. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del SMDIF;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores;
- V. Informar al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- VI. Ejecutar los procedimientos que legalmente correspondan de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para adquisición de bienes y servicios;
- VII. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de las solicitudes de bienes y/o servicios;
- VIII. Desempeñarse como auxiliar del titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como, el respectivo de Arrendamientos de Servicios del SMDIF, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como, las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas que establezca el titular de la Subdirección de Administración;
- X. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal adscrito a la Subdirección de Administración por instrucciones de su titular e informarle de ello;
- XI. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;

- XII. Garantizar que los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el SMDIF, sean registrados como parte de su patrimonio y asegurar el control administrativo de los mismos brindando información oportuna y veraz;
- XIII. Informar de forma trimestral Cedula de bienes muebles e inmuebles, parque vehicular y de bajo costo;
- XIV. Conciliar semestralmente en el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Unidad de Ingresos y Egresos;
- XV. Elaborar periódicamente informes para dar a conocer avances de actividades, resultados logrados y cualquier otro aspecto de interés; así como, de los daños y modificaciones al patrimonio municipal;
- XVI. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF para su posterior validación por parte del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
- XVII. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XVIII. Proponer ante el Comité de Patrimonio del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- XIX. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo solicitan;
- XX. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Recopilar la información del estatus de cada bien mueble e inmuebles, así como del parque vehicular pertenecientes del SMDIF;
- XXII. Fungir como vocal de Comité Interno de Patrimonio; y
- XXIII. Las que le confiera el titular de la Dirección, Subdirección de Administración y otras disposiciones legales aplicables;

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 67.-** La Unidad de Servicios Generales, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad;
- II. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF, conservando de manera clara, objetiva, detallada, secuencial y ordenada las funciones que se realizan bajo órdenes de trabajo;
- III. Proponer nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones, estableciendo de una manera formal responsabilidades, así como, dar seguimiento a la capacitación del personal de mantenimiento;

- IV. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF;
- V. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y seguros;
- VI. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento y choferes, así como, del personal de intendencia, suministrando las herramientas necesarias para su función;
- VII. Supervisar y administrar el parque vehicular del SMDIF, así como, el suministro de combustible a través de bitácoras;
- VIII. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- IX. Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del SMDIF;
- X. Mantener el control de la vigencia de los seguros de los vehículos propiedad del SMDIF; a efecto de que sean asegurados por la Subdirección de Administración;
- XI. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, así como, de las verificaciones ambientales de los vehículos propiedad del SMDIF;
- XII. Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación del parque vehicular propiedad del SMDIF;
- XIII. Proporcionar los insumos y equipamiento, así como, servir de apoyo para la realización de eventos en los que el SMDIF forme parte,
- XIV. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XV. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Subdirección de Administración y Finanzas, Dirección y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVI. Supervisar las actividades del personal de seguridad y vigilancia del SMDIF, y que éstas se ajusten a los lineamientos que dicte la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XVII. Solicitar al personal de seguridad y vigilancia del SMDIF, los reportes diarios, semanales y mensuales de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XVIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la subdirección;
- XIX. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas para su autorización;
- XX. Comunicar y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables a las unidades administrativas del SMDIF para asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- XXI. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información que se requiera en el SMDIF;
- XXII. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas referentes a recursos financieros, patrimonial y de entrega-recepción, cuando así se requiera;

- XXIII. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
- XXIV. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XXV. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XXVI. Imprimir las credenciales del personal del SMDIF;
- XXVII. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;
- XXVIII. Coordinar el desarrollo e implementación de los Sistemas Informáticos asignados a las áreas del SMDIF, a efecto de que sean aplicados para satisfacer las necesidades de los usuarios de manera oportuna.
- XXIX. Conducir las asesorías y apoyo técnico que se proporciona a las diferentes áreas del SMDIF, con el propósito de contribuir en el logro de objetivos y metas establecidos para cada área.
- XXX. Dictaminar los equipos de cómputo obsoletos para su funcionalidad que se encuentren dentro de las áreas administrativas.
- XXXI. Coadyuvar en conjunto con la Coordinación de Transparencia, en la actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de las distintas unidades administrativas mediante el resguardo de documentos en el servidor del SMDIF para la generación de hipervínculos y enlaces externos de la información pública de oficio; y
- XXXII. Las que le encomienden el titular de la Presidencia, Dirección, Subdirección de Administración y Finanzas, así como la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 68.-** Corresponde a la Subdirección de Servicios de Asistencia Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir la ejecución de programas de Asistencia Social de integración familiar; con el objeto de mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de los beneficiarios del SMDIF;
- II. Apoyar, supervisar los servicios de Rehabilitación, talleres y programas ofrecidos en los diferentes servicios de atención a los usuarios de los 3 Centros de Discapacidad: Centro de Rehabilitación Integral Social, Centro de Capacitación Laboral para personas con discapacidad y Centro de Equinoterapia;
- III. Establecer planes y estrategias en materia de Asistencia Social; a efecto de ejecutar los programas establecidos por el DIFEM y el SNDIF, en beneficio de la población vulnerable, adultos mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes, mujeres;
- IV. Dirigir acciones de restitución de derechos de la población objetivo, adultos mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes, mujeres en estado de vulnerabilidad; a fin de mejorar su calidad de vida y sano desarrollo;
- V. Promover acciones de desarrollo integral, con el propósito de mejorar el desarrollo físico, intelectual y emocional de los beneficiarios del SMDIF;

- VI. Coordinar con Instituciones públicas, privadas y ONG'S, mecanismos para el desarrollo integral de las mujeres en estado de vulnerabilidad;
- VII. Participar en la ejecución de políticas, programas y acciones, a fin de garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- VIII. Formular, dirigir y coordinar estrategias de prevención de conductas de riesgo, con la finalidad de orientar a la población objetivo;
- IX. Coordinar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, con el objeto de garantizar los derechos de los adolescentes;
- X. Coordinar la ejecución de programas y estrategias de prevención, rehabilitación en integración social y laboral, con el propósito de insertar a la sociedad a los grupos vulnerables;
- XI. Dirigir los programas establecidos por el DIFEM, en materia de nutrición, con la finalidad de mejorar el estado físico y mental de la población en edad escolar, sujeto de Asistencia Social;
- XII. Coordinar y promover jornadas comunitarias en el Municipio, con el objeto de llevar la Asistencia Social a la población objetivo;
- XIII. Promover dentro del Organismo el Sistema S.O.S., a efecto de crear una cultura de prevención y atención inmediata a la población;
- XIV. Definir problemas prioritarios en la población izcallense, en materia de asistencia social, con la finalidad de identificar causas y efectos, y atender las necesidades más inmediatas;
- XV. Coordinar con el Instituto Municipal para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, la evaluación y operación de políticas, programas y acciones de desarrollo social, con la finalidad de brindar atención a las mujeres víctimas de violencia, y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 69.-** Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señala el Reglamento, la Subdirección de Servicios de Asistencia Social contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Prevención y Orientación Familiar;
- II. Departamento de Jornadas Comunitarias;
- III. Unidad de Servicios Nutricionales;
- IV. Unidad de Atención a los Adultos Mayores;
- V. Unidad de Apoyo de Prótesis y Ortopedia;
- VI. Unidad de Prevención contra las Adicciones.

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR**

**Artículo 70.-** Corresponde al Departamento de Prevención y Orientación Familiar el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar, asesorar y evaluar los diferentes programas del Departamento de Prevención y Orientación Familiar;
- II. Coordinar la ejecución de programas y la realización, promoción y protección a niños, niñas adolescentes, mujeres y migrantes que sean víctima del delito y trata de personas;
- III. Participar en la elaboración acciones y proyectos orientados a garantizar el acceso de mujeres, hombres, niños, niñas y adolescentes;
- IV. Promover en coordinación con las estancias competentes, mecanismos que propicien el desarrollo integral de la mujer;
- V. Coordinar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsables; así como que propicien la preservación de los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes;
- VI. Participar en el cumplimiento de actividades y metas programadas de acuerdo al Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) y el Programa Operativo Anual (POA);
- VII. Participar en las jornadas comunitarias con asesorías psicológicas y actividades recreativas;
- VIII. Gestionar en instituciones públicas y privadas acceso para la cobertura de los servicios de prevención en el ámbito de asistencia social;
- IX. Coordinar acciones que favorezcan a la población infanta-juvenil con las actividades que propicien, la prevención conductas de riesgo, adicciones y embarazo; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL DEPARTAMENTO DE JORNADAS COMUNITARIAS**

**Artículo 71.-** Corresponde al Departamento de Jornadas Comunitarias el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar y supervisar las Jornadas Comunitarias;
- II. Gestionar con diferentes servicios de Instituciones de Gobierno para llevar a cabo una jornada;
- III. Realizar la Calendarización de las Jornadas Comunitarias y servicios similares;
- IV. Entregar semanalmente a la Subdirección de Servicios de Asistencia Social y Presidencia el calendario de las jornadas que se realizarán, para su autorización;
- V. Informar a la Subdirección de Servicios de Asistencia Social los programas comunitarios y actividades del Departamento, así como, el avance, logros y metas de los programas y/o proyectos que le han sido encomendados;
- VI. Promover las Jornadas comunitarias con anterioridad a la jornada por medio de volanteo y perifoneo;

- VII. Coordinar las acciones de trabajo de manera institucional sobre los servicios que se ofrecen en las Jornadas Comunitarias y Magnas Jornadas;
- VIII. Realizar el diagnóstico y valoración de los indicadores de vulnerabilidad de las comunidades de Cuautitlán Izcalli para llevarle los servicios;
- IX. Coordinar y supervisar la participación del personal de las diferentes áreas del SMDIF, así como, el apoyo del personal de las otras dependencias gubernamentales, para el desarrollo de las jornadas;
- X. Realizar el padrón de cada jornada de los beneficiarios que se registran en la jornada; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS NUTRICIONALES**

**Artículo 72.-** Corresponde la Unidad de Servicios Nutricionales, las siguientes facultades:

- I. Responsable de la operatividad de la Unidad y actualización en plataforma del padrón de personas beneficiadas en el Programa de Nutrición Escolar;
- II. Entregar los desayunos fríos y raciones vespertinas, así como, las despensas en los desayunadores de las escuelas beneficiadas en el municipio;
- III. Supervisar, capacitar e inspeccionar a través de las Promotoras, el seguimiento de los lineamientos de la gaceta vigente en las escuelas beneficiadas en el Programa de Nutrición Escolar;
- IV. Coordinar y ser enlace de escuelas nuevas del municipio al Programa de Nutrición Escolar con DIFEM;
- V. Conservar las instalaciones del almacén de nutricionales, de acuerdo a los lineamientos requeridos por la Gaceta Vigente del Programa de Nutrición Escolar;
- VI. Planear, coordinar y ejecutar la realización de peso y talla de los candidatos, en las escuelas beneficiadas del Programa de Nutrición Escolar en el Municipio;
- VII. Tramitar con la Contraloría del Estado de México, la formación de COCICOVI en el Programa de Nutrición Escolar de escuelas beneficiadas en el municipio, en conjunto con la Contraloría Interna, la promotora del programa, la Unidad de Servicios Nutricionales y padres de familia de los beneficiarios;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y desempeño de los comités de madres y padres de familia en el Programa de Nutrición Escolar, de acuerdo a la gaceta vigente;
- IX. Planear, coordinar y ejecutar supervisiones e inspecciones periódicas en: recepción de productos en almacén de Nutricionales, entregas a escuelas beneficiadas, bodegas de escuelas beneficiadas, inventarios físico en almacén e inventarios en bases de datos, control interno de pagos de escuelas beneficiadas por el SMDIF, el registro de entradas y salidas del almacén, almacén limpio, ordenado y espacio suficiente para la recepción de productos; en el Programa Nutrición Escolar; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES**

**Artículo 73.-** Corresponde a la Unidad de Atención a los Adultos Mayores las siguientes funciones:

- I. Supervisar el funcionamiento de los Clubes y Casas de Día para las personas adultas mayores, de acuerdo a los lineamientos y reglamentos de INAPAM, DIFEM y el SMDIF;
- II. Valorar y autorizar las actividades para las personas adultas mayores, gestionadas por docentes y encargadas de Clubes y Casas de Día;
- III. Promover acciones para la integración, inclusión e igualdad para las personas adultas mayores, apegadas a las políticas públicas encaminadas a salvaguardar los derechos de las personas adultas mayores, entre ellos: convenios, talleres y conferencias;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes de apoyos funcionales para las personas adultas mayores;
- V. Gestionar y realizar actividades educativas, culturales, deportivas, artísticas y recreativas que fomenten un envejecimiento digno y activo;
- VI. Porporcionar el material de inscripción y formatos de asistencia a los Clubes y Casas de Día a las personas encargadas de grupo y docentes;
- VII. Brindar el servicio de credencialización INAPAM a todas las personas adultas mayores que lo soliciten con documentación completa y vigente;
- VIII. Brindar el servicio de vinculación laboral INAPAM a todos los adultos mayores que deseen trabajar como empacadores voluntarios y reúnan los requisitos correspondientes;
- IX. Gestionar convenios con pequeñas y medianas empresas que deseen realizar descuentos a las personas adultas mayores;
- X. Realizar los informes correspondientes para la entrega y solicitud de credenciales INAPAM ante el módulo del Estado de México;
- XI. Realizar eventos para las personas adultas mayores que fomenten su participación dentro de la sociedad y un envejecimiento digno y activo;
- XII. Coordinar acciones del Grupo Multidisciplinario para brindar servicios asistenciales e integrales a las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad;
- XIII. Brindar acompañamiento en colaboración con el Grupo Multidisciplinario a las personas adultas mayores ante las instancias correspondientes cuando se encuentren en situaciones vulnerables;
- XIV. Canalizar a las personas adultas mayores a las instancias correspondientes cuando se encuentren en una situación indigna, de abandono o maltrato;
- XV. Gestionar actividades a través del Grupo Multidisciplinario que promuevan los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- XVI. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos correspondiente a la Unidad de Atención a los Adultos Mayores;

- XVII. Realizar los informes correspondientes para la entrega y solicitud de credenciales INAPAM; y
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA UNIDAD DE APOYO DE PRÓTESIS Y ORTOPEDIA**

**Artículo 74.-** Corresponde a la Unidad de Apoyo de Prótesis y Ortopedia, las siguientes funciones:

- I. Recibir y brindar atención de usuarios canalizados por las áreas, médicas del SMDIF;
- II. Realizar pruebas de órtesis y prótesis de acuerdo a los requerimientos de cada paciente y a la prescripción médica;
- III. Llevar un control de los aparatos y materiales requeridos, en almacén y otorgados a los beneficiarios;
- IV. Otorgar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal aparatos de rehabilitación, ayudas funcionales, órtesis y prótesis, a personas con discapacidad;
- V. Elaborar un informe mensual de los aparatos y materiales brindados y entregarlo a la Subdirección de Servicios de Asistencia Social; y
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**SECCIÓN SEXTA  
DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN CONTRA LAS ADICCIONES**

**Artículo 75.-** Corresponde a la Unidad de Prevención contra las adicciones las siguientes funciones:

- I. Promover la vida saludable, y la cultura de prevención de uso de estupefacientes principalmente en infantes y jóvenes;
- II. Supervisar, asesorar y evaluar un programa para la prevención de uso de drogas en el Municipio;
- III. Coadyuvar en los esfuerzos de otras instancias y órdenes de gobierno para la prevención y detección de adicciones;
- IV. Generar alianzas con iniciativa privada y organizaciones sociales para ampliar la prevención;
- V. Servir de enlace para que las personas que hayan consumido drogas puedan acudir con instancias de atención adecuadas, ya sean públicas o privadas. Así como asistir a las familias de adictos para que puedan apoyar la solución del problema de drogas de su familiar;
- VI. Participar en las jornadas comunitarias con asesorías y actividades informativas en su materia;
- VII. Servir de enlace para los casos de adicción que requieran algún apoyo psicológico, médico o legal; y
- VIII. Las demás que le sean indicadas.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**Artículo 76.-** Corresponde a la Subdirección de Servicios de Salud el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir y dirigir la ejecución de Programas en materia de servicios médicos y odontológicos, establecidos por la secretaria de Salud y el DIFEM; con el propósito de beneficiar a la población en estado de vulnerabilidad;
- II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de Programas en materia de Salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- III. Coordinar la prestación de Servicios de Salud que se otorgan en la Clínica Materno Infantil, Clínica del Labio y Paladar Hendidos, así como las instalaciones médicas del SMDIF; con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- IV. Dirigir los servicios brindados en la Clínica Materno Infantil; con la finalidad de proporcionar atención de especialidades médicas, consulta externa, atención hospitalaria, cirugías programadas y servicios de urgencias médico-quirúrgicas, en beneficio de la población vulnerable;
- V. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2o y 3o nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- VI. Coordinar y supervisar los servicios médicos y odontológicos que se otorgan en las instalaciones del SMDIF; a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, ética y calidez;
- VII. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación e Integración Social y del Centro de Capacitación Laboral para personas con Discapacidad Intelectual ARANTZA, con el objeto de evaluar los servicios que se prestan a la población vulnerable;
- VIII. Promover Programas, planes y pláticas de inclusión de personas con discapacidad; con el propósito de integrarlas al ámbito familiar, social, deportivo, cultural y laboral, contribuyendo en una mejora de la calidad de vida;
- IX. Dirigir la participación del SMDIF en las Campañas Nacionales de Salud, Odontológicas y de Vacunación, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud; con el fin de dar atención a la población objetivo;
- X. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF, campañas médico asistenciales, de vacunación, fluoración y detección de enfermedades crónico degenerativas; con el propósito de llevar a los habitantes del Municipio, servicios de salud y de asistencia social de calidad;
- XI. Coordinar la ejecución de Programas de prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y próstata, así como sobrepeso, obesidad y diabetes; para generar una mejor calidad de vida en la población izcallense;
- XII. Conducir y fomentar campañas de prevención de accidentes, planificación familiar y salud reproductiva; a efecto de difundir información de dichos temas en la población y crear una cultura de prevención;

- XIII. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Salud; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- XIV. Coordinar las actividades de equino terapia que se brindan en el SMDIF; para beneficiar a la población con trastornos físicos y emocionales, brindando una rehabilitación eficaz;
- XV. Dirigir y establecer los Programas de capacitación e investigación en materia de salud, dentro del SMDIF; con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios en el Organismo, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- XVI. Planificar, organizar y evaluar en conjunto con la Unidad de Enfermería la prestación de los servicios de enfermería en las diferentes unidades de atención;
- XVII. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en los diferentes centros de atención del SMDIF;
- XVIII. Conducir y coordinarse junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 77.-** Para el ejercicio de las facultades señaladas en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Reglamento, la Subdirección de Servicios de Salud contará con las siguientes áreas:

- I. Clínica Materno Infantil;
- II. Centro de Rehabilitación e Integración Social;
- III. Clínica del Labio y Paladar Hendidos;
- IV. Unidad de Enfermería;
- V. Unidad de Odontología;
- VI. Unidad de Clínicas Periféricas;
- VII. Unidad de Atención Psicológica;
- VIII. Unidad de Asistencia y Prevención del Cáncer y la Diabetes.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA UNIDAD DE LA CLÍNICA MATERNO INFANTIL**

**Artículo 78.-** Corresponde al titular de la Clínica Materno Infantil el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer planes y estrategias para la ejecución de Programas en materia de Salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;

- 
- 
- 
- 
- II. Coordinar la prestación de los diferentes Servicios de Salud con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
  - III. Dirigir los servicios brindados con la finalidad de proporcionar atención de especialidades médicas, consulta externa, atención hospitalaria, cirugías programadas y servicios de urgencias médico-quirúrgicas, en beneficio de la población vulnerable;
  - IV. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2o y 3o nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
  - V. Coordinar y supervisar que el Sistema de Referencia y Contrareferencia de la Clínica con las diferentes unidades del SMDIF se lleve a cabo en marco de la normatividad vigente, a fin de garantizar la atención eficiente y oportuna;
  - VI. Vigilar y supervisar los servicios médicos que se otorgan en la Clínica, a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, eficacia, ética, calidad y calidez;
  - VII. Conducir, fomentar y difundir las campañas de prevención de accidentes, planificación familiar, salud reproductiva, prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y de próstata, así como sobrepeso, obesidad, hipertensión y diabetes; para generar una mejor calidad de vida en la población izcallense y crear una cultura de prevención;
  - VIII. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Salud; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
  - IX. Dirigir y establecer los Programas de capacitación e investigación en materia de Salud, con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
  - X. Planificar, organizar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
  - XI. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en las diferentes áreas y servicios de la Clínica Materno Infantil; y
  - XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL SOCIAL**

**Artículo 79.-** Corresponde al Centro de Rehabilitación Integral Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer planes y estrategias para la ejecución de Programas en materia de Salud, con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;

- II. Coordinar la prestación de los diferentes Servicios de Salud del Centro de Rehabilitación Integral Social con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- III. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación e Integración Social y del Centro de Capacitación Laboral para personas con Discapacidad Intelectual "ARANTZA", con el objeto de evaluar los servicios que se prestan a la población vulnerable;
- IV. Promover Programas, planes y platicas de inclusión de personas con discapacidad; con el propósito de integrarlos al ámbito familiar, social, deportivo, cultural y laboral, contribuyendo en una mejora de la calidad de vida;
- V. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2o y 3o nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- VI. Vigilar y supervisar los servicios médicos que se otorgan, a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, eficacia, ética, calidad y calidez;
- VII. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Rehabilitación e integración social; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- VIII. Dirigir y establecer los Programas de capacitación e investigación en materia de Salud con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios de rehabilitación y de integración social, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- IX. Planificar, organizar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- X. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en el CRIS; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA CLÍNICA DEL LABIO Y PALADAR HENDIDOS**

**Artículo 80.-** Corresponde a la Clínica del Labio y Paladar Hendidos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer planes y estrategias para la ejecución de Programas en materia de salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- II. Coordinar la prestación de los diferentes servicios de salud que otorga la clínica con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de la población vulnerable;
- III. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2º. y 3º. nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;

- IV. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento de la clínica a efecto que se refleje en una mejora continua de los servicios médicos que se ofrecen, sobre todo enfocado a pacientes pediátricos con labio y/o paladar hendidos;
- V. Vigilar y supervisar que los servicios médicos que se brinden se otorguen con eficiencia, eficacia, ética, calidad y calidez;
- VI. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de salud; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- VII. Dirigir y establecer los programas de capacitación e investigación en materia de salud, con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- VIII. Planificar, organizar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- IX. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en los diferentes servicios que ofrece la Clínica.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA UNIDAD DE ENFERMERÍA**

**Artículo 81.-** Corresponde a la Unidad de Enfermería el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir y dirigir en el área de los servicios de enfermería la ejecución de programas establecidos por la Secretaría de Salud y el DIFEM; con el propósito de beneficiar a la población en estado de vulnerabilidad;
- II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de Programas en materia de Salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- III. Coordinar la prestación de los servicios de enfermería que se otorgan en la Clínica Materno Infantil, Clínica del Labio y Paladar Hendidos y las diferentes unidades médicas del SMDIF; con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- IV. Dirigir los servicios brindados en materia de las acciones de enfermería en la Clínica Materno Infantil; con la finalidad de proporcionar atención de especialidades médicas, consulta externa, atención hospitalaria, cirugías programadas y servicios de urgencias médico-quirúrgicas, en beneficio de la población vulnerable;
- V. Coordinar y supervisar los servicios de enfermería que se otorgan en las instalaciones del SMDIF; a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, ética y calidez;
- VI. Dirigir la participación del personal de enfermería en las Campañas Nacionales de Salud, Odontológicas y de Vacunación, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud; con el fin de dar atención a la población objetivo;

- VII. Coordinar la participación del personal de enfermería la ejecución de Programas de prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y próstata, así como sobrepeso, obesidad y diabetes; para generar una mejor calidad de vida en la población Izcallense.
- VIII. Conducir y fomentar campañas de prevención de accidentes, planificación familiar y salud reproductiva; a efecto de difundir información de dichos temas en la población y crear una cultura de prevención;
- IX. Dirigir y establecer los programas de capacitación e investigación en materia de salud, dentro del SMDIF; con el propósito de profesionalizar al personal de enfermería que brinda servicios en el Organismo, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- X. Planificar, organizar y evaluar la prestación de los servicios de enfermería en las diferentes unidades de atención;
- XI. Desarrollar, implementar y evaluar programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en los diferentes centros de atención del SMDIF;
- XII. Conducir y coordinaría participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE ODONTOLOGÍA**

**Artículo 82.-** Corresponde a la Unidad de Odontología el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir y dirigir la ejecución de Programas en materia de servicios odontológicos, establecidos por la Secretaría de Salud y el DIFEM; con el propósito de beneficiar a la población en estado de vulnerabilidad;
- II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de los servicios odontológicos; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- III. Coordinar la prestación de Servicios de odontología que se otorgan en las diferentes unidades médicas del SMDIF; con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- IV. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención odontológica de los pacientes que requieran atención de 2o y 3o nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- V. Coordinar y supervisar los servicios odontológicos que se otorgan en las instalaciones del SMDIF; a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, ética y calidez;
- VI. Dirigir la participación del SMDIF en las Campañas Nacionales de Salud Bucal y programas de acción de Desarrollo social en coordinación con las Instituciones del Sector Salud; con el fin de dar atención a la población objetivo;
- VII. Dirigir y coordinar con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF, campañas medico asistenciales de atención, jornadas comunitarias y fluoración con el

propósito de llevar a los habitantes del Municipio, servicios odontológicos y de asistencia social de calidad;

- VIII. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de atención odontológica; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- IX. Dirigir y establecer los programas de capacitación e investigación en materia del servicio odontológico, dentro del SMDIF; con el propósito de profesionalizar al personal de odontología y de enfermería que brinda servicios en el Organismo, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- X. Planificar, organizar y evaluar en conjunto con la Unidad de Enfermería la prestación de los servicios de enfermería en las diferentes unidades de atención odontológica;
- XI. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en los diferentes centros de atención odontológica del SMDIF;
- XII. Conducir y coordinarse junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de atención odontológica, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE CLÍNICAS PERIFÉRICAS

**Artículo 83.-** Corresponde a la Unidad de Clínicas Periféricas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir y dirigir la ejecución y difusión de programas en materia de servicios médicos, establecidos por la Secretaría de Salud y el DIFEM, con el propósito de beneficiar a la población en estado de vulnerabilidad;
- II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de Salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- III. Coordinar la prestación de Servicios de Salud que se otorgan en las diferentes clínicas periféricas del SMDIF; con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- IV. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2º y 3º nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- V. Coordinar y supervisar los servicios médicos que se otorgan en las clínicas periféricas del SMDIF; a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, ética y calidez;
- VI. Dirigir la participación de las clínicas periféricas del SMDIF en las Campañas Nacionales de Salud, Odontológicas y de Vacunación, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud; con el fin de dar atención a la población objetivo;

- VII. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF, campañas médico asistenciales, de vacunación, fluoración y detección de enfermedades crónico degenerativas; con el propósito de llevar a los habitantes del Municipio, servicios de salud y de asistencia social de calidad;
- VIII. Coordinar la ejecución de programas prioritarios de salud y en materia de prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y próstata, así como sobrepeso, obesidad y diabetes; para generar una mejor calidad de vida en la población Izcallense;
- IX. Conducir y fomentar campañas de prevención de accidentes, planificación familiar y salud reproductiva; a efecto de difundir información de dichos temas en la población y crear una cultura de prevención;
- X. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Salud; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- XI. Dirigir y establecer los Programas de capacitación e investigación en materia de salud, dentro del SMDIF; con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios en el Organismo, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- XII. Planificar, organizar y evaluar en conjunto con la Unidad de Enfermería la prestación de los servicios de enfermería en las diferentes clínicas periféricas;
- XIII. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en las clínicas periféricas;
- XIV. Conducir y coordinarse junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**Artículo 84.-** Corresponde a la Unidad de Atención Psicológica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir y dirigir la ejecución de programas en materia de servicios de Atención Psicológica establecidos por la Secretaría de Salud y el DIFEM; con el propósito de beneficiar a la población en estado de vulnerabilidad;
- II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de atención psicológica; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- III. Coordinar la prestación de Servicios de Atención Psicológica que se otorgan en las diferentes instalaciones del SMDIF; con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;

- IV. Coordinar con instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención psicológica de los pacientes que requieran atención de 2o y 3o nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- V. Coordinar y supervisar los servicios de atención psicológica que se otorgan en las instalaciones del SMDIF; a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficacia, eficiencia, ética, calidad y calidez;
- VI. Promover y coordinar la ejecución de programas, planes y pláticas de personas en estado de violencia; con el propósito de coadyuvar a la prevención, detección, atención, disminución y erradicación de la violencia familiar o sexual;
- VII. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de atención psicológica; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- VIII. Dirigir y establecer los programas de capacitación e investigación en materia de atención psicológica, dentro del SMDIF; con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios de atención psicológica, en el Organismo, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- IX. Conducir y coordinarse junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de atención psicológica, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN OCTAVA  
DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DEL CÁNCER Y LA DIABETES**

**Artículo 85.-** Corresponde a la Unidad de Asistencia y Prevención del Cáncer y la Diabetes el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir y dirigir la ejecución de programas en materia de servicios médicos, establecidos por la Secretaría de Salud y el DIFEM; con el propósito de beneficiar a la población en estado de vulnerabilidad;
- II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de prevención del cáncer y enfermedades crónico degenerativas; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- III. Coordinar la prestación de Servicios de Salud que se otorgan en las diferentes unidades médicas del SMDIF; en materia de prevención de cáncer y enfermedades crónico degenerativas con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- IV. Coordinar con instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2o y 3o nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- V. Coordinar y supervisar los servicios médicos que se otorgan en las instalaciones del SMDIF; en materia de prevención de cáncer y enfermedades crónico degenerativas, a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención médica con eficacia, eficiencia, ética, calidad y calidez;

- VI. Promover y difundir programas, planes y platicas de prevención del cáncer y enfermedades crónico degenerativas; con el propósito de apoyarlos a mejorar la calidad de vida;
- VII. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF, campañas medico asistenciales, de vacunación, de jornadas comunitarias con el propósito de llevar a los habitantes del Municipio, servicios de salud y de asistencia social en materia de prevención del cáncer y enfermedades crónico degenerativas;
- VIII. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF la ejecución de Programas de prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y próstata, así como sobrepeso, hipertensión, obesidad y diabetes; para generar una mejor calidad de vida en la población izcallense;
- IX. Conducir y fomentar campañas de prevención de cáncer y enfermedades crónico degenerativas a efecto de difundir información de dichos temas en la población y crear una cultura de prevención;
- X. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de Salud; a fin de crear una transversalidad entre las instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- XI. Conducir y coordinarse junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de prevención del cáncer y de enfermedades crónico degenerativas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Artículo 86.-** Corresponde a la Subdirección de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conducir la formulación y ejecución de planes y programas para la prestación de servicios educativos a niñas y niños, con el objeto de brindar asistencia social a la población, a través e las estancias infantiles;
- II. Dirigir y coordinar acciones en la prestación de los servicios educativos, con la finalidad de ejecutar los programas asistenciales del SMDIF, DIFEM y SNDIF.
- III. Conducir la operación de las estancias infantiles, jardines de niños, ludotecas y los vinculados al SMDIF, a fin de verificar la ejecución de planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el DIFEM;
- IV. Dirigir acciones en beneficio de la población objetivo, a fin de desarrollar los programas sociales establecidos por los tres órdenes de gobierno, encaminados a mejorar la calidad de los servicios que brindan las estancias infantiles, los jardines de niños y las ludotecas del SMDIF;
- V. Coordinar los servicios de educación inicial y atención integral; que se brindan a niñas y niños de 45 días a 3 años 11 meses de edad, con la finalidad de favorecer a las madres y padres trabajadores, que hacen uso del servicio;

- VI. Dirigir los servicios de educación preescolar, otorgados por el SMDIF, a efecto de beneficiar principalmente a la población en estado de vulnerabilidad;
- VII. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Salud de este SMDIF, la promoción de los servicios médicos y odontológicos, brindados a los usuarios de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Ludotecas, con el objeto de lograr la transversalidad de las áreas, en apoyo a la población objetivo;
- VIII. Coordinar con la Subdirección de Servicios Asistencia Social de este SMDIF, el apoyo psicológico otorgado a los usuarios de estancias infantiles, jardines de niños y ludotecas, a fin de beneficiar a las niñas y niños para un sano desarrollo mental;
- IX. Establecer y fomentar programas y proyectos culturales y deportivos dentro de las instalaciones del SMDIF, para fortalecer el sano esparcimiento de niñas y niños izcallenses;
- X. Coordinar la escuela para padres impartido en estancias infantiles, jardines de niños y ludotecas del SMDIF, con el objeto de fortalecer y fomentar los valores cívicos, éticos y morales en las familias izcallenses, desarrollando la unión familiar;
- XI. Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario y la Alberca Lirios, pertenecientes al SMDIF, con la finalidad de mejorar continuamente los servicios otorgados a la población;
- XII. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 87.-** Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, la Subdirección de Servicios Educativos contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Estancias Infantiles, Ludotecas y Clubes de Tareas;
- II. Unidad de Jardines de Niños; y
- III. Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario.

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES, LUDOTECAS Y CLUBES DE TAREAS**

**Artículo 88.-** Corresponde al Departamento de Estancias Infantiles, Ludotecas y Clubes de Tareas, las siguientes funciones:

- I. Elaborar planes de trabajo, registros diarios, informes de actividades, estadísticas, difusión, actualización de expedientes, gestión de insumos y todo lo referente para el debido cumplimiento de la normatividad solicitada por SNDIF y del DIFEM;
- II. Coordinar las diferentes áreas de trabajo de estancias infantiles para el cumplimiento de las metas en cuanto a servicio de calidad de educación y del servicio asistencial que ofrece el SMDIF;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los programas educativos para la educación inicial y educación básica en las estancias infantiles bajo la normatividad del SNDIF y DIFEM;

- IV. Asegurar en tiempo y forma la cantidad y calidad del abasto y preparación de alimentos para su consumo por parte de las niñas y niños en las estancias infantiles del SMDIF;
- V. Vigilar que se lleve a cabo la documentación necesaria de acuerdo a las normas administrativas de las Estancias Infantiles;
- VI. Vigilar el cumplimiento de horarios, relaciones laborales, observancia de reglas y comunicación al interior de las estancias infantiles del SMDIF;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los estándares de competencia concernientes a la capacitación para la certificación de las estancias infantiles del SMDIF;
- VIII. Supervisar la realización de Escuela para Padres;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS**

**Artículo 89.-** Corresponde al Departamento de Jardines de Niños las siguientes funciones:

- I. Verificar que los planes elaborados por sus docentes sean aplicados correctamente;
- II. Coordinar la operatividad de los jardines de niños;
- III. Recorrer los centros para supervisar, promover y atender las necesidades de los mismos;
- IV. Supervisar que los jardines de niños del SMDIF funcionen en apego a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública y del DIFEM;
- V. Supervisar que el personal directivo y docente fomenten los valores cívicos, éticos y morales en los menores;
- VI. Ofertar educación preescolar de calidad a niñas y niños de 3, 4 y 5 años de edad en los jardines de niños;
- VII. Promover el servicio multidisciplinario médico, pedagógico y psicológico, de puericultura y nutricional a las niñas y niños que asisten a los jardines de niños;
- VIII. Establecer una comunicación adecuada y un trato de calidez y respeto a toda la comunidad escolar, informando periódicamente el desarrollo emocional, físico y cultural de las niñas y niños;
- IX. Supervisar que las y los responsables de los jardines de niños que cumplan con la documentación y normatividad que les solicita la supervisión escolar y demás instancias inherentes a la tarea pedagógica;
- X. Orientar y apoyar a las y los responsables de los jardines de niños en todas sus actividades;
- XI. Elaborar el presupuesto destinado a cada uno de los centros educativos;
- XII. Evaluar y dar seguimiento a cada una de las actividades escolares;
- XIII. Informar oportunamente al personal docente sobre cada una de las actividades requeridas;

- XIV. Fortalecer el desarrollo de las actividades de Escuela para padres en los jardines de niños;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA UNIDAD DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 90.-** Corresponde a la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario las siguientes funciones:

- I. Establecer una planeación adecuada para la realización de las actividades, talleres y la administración en los Centros de Desarrollo Comunitario, Ciclopista y Alberca, según los reglamentos y procedimientos establecidos;
- II. Proporcionar al área administrativa de los Centros de Desarrollo Comunitario, Ciclopista y Alberca, los materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del mismo;
- III. Coordinar y supervisar que las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario, Ciclopista y Alberca, estén en buenas condiciones para que funcionen de una manera adecuada y proporcionen los servicios eficazmente a los usuarios;
- IV. Gestionar con las diferentes áreas internas y externas del SMDIF el suministro de servicios que se requieren en los Centros de Desarrollo Comunitario, Ciclopista y Alberca;
- V. Organizar y desarrollar estrategias para promover en la comunidad, las actividades y talleres de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario, Ciclopista y Alberca;
- VI. Vigilar y resguardar las instalaciones a su cargo; y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CAPÍTULO NOVENO  
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI**

**Artículo 91.-** La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli, tiene por objeto brindar la atención a niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad y violaciones de sus derechos humanos, coordinando acciones en términos de ley y siendo enlace con las instancias locales y federales competentes.

**Artículo 92.-** La Procuraduría garantiza y restituye los derechos de las niñas, niños y adolescentes del SMDIF, generando condiciones legales para garantizar la protección y salvaguarda del interés superior de la niñez.

**Artículo 93.-** Corresponde a la Procuraduría, a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable, a todos aquellos que ejercen un derecho potestativo de niñas, niños y adolescentes, en casos de maltrato, violencia de cualquier tipo o vulneración de cualquiera de los derechos; con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General y Estatal de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Proporcionar alternativas de acción ante la detección de situación de maltrato y cualquier tipo de vulneración a niñas, niños y adolescentes; con la finalidad de que le sean restituidos;

- 
- 
- 
- 
- III. Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes referidos a la Procuraduría; a fin de proteger y preservar su integridad bio-psicosocial;
  - IV. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes puestos a su disposición por el Ministerio Público u otra autoridad; con el propósito de lograr una reintegración o institucionalización en su caso;
  - V. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, de cualquier entidad o municipio; con el propósito de que proporcionen asistencia social a las niñas, niños y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas al SMDIF para su cuidado y atención;
  - VI. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y vulneración de derechos a través del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar de esta Procuraduría; a fin de restituir y salvaguardar su desarrollo biopsicosocial;
  - VII. Denunciar ante el Ministerio Público el maltrato, abandono o cualquier tipo de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, que no cuenten con la capacidad para realizarlo, o bien requieran de asistencia para hacerlo, con el objeto que cuenten con una debida representación;
  - VIII. Coadyuvar con el Ministerio Público en el seguimiento e integración de la carpeta de investigación iniciada por el personal de la Procuraduría en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo; a fin de lograr el debido proceso;
  - IX. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios; con el objeto de que se lleve a cabo el debido seguimiento a los mismo, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este Municipio;
  - X. Albergar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección del SMDIF; en el Centro de Asistencia Social;
  - XI. Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial; a efecto de dar cumplimiento a la norma establecida en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
  - XII. Autorizar o restringir el acceso al Centro de Asistencia Social del SMDIF, a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de protección necesarias, para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial;
  - XIII. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto a los certificados de idoneidad y obtención de los mismos;
  - XIV. Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción y pérdida de patria potestad de las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia Social;
  - XV. Someter a sesión multidisciplinaria la reintegración de los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial y que así se requiera, a sus familias de origen o, en su caso, iniciar los procedimientos legales respectivos; a fin de proteger el interés superior de los mismos;
  - XVI. Atender los ordenamientos judiciales en los que la autoridad requiera su intervención;

XVII. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 94.-** Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para tal efecto señale el Reglamento, la Procuraduría contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Unidad de Albergues;
- IV. Unidad de Trabajo Social;
- V. Unidad de Psicología.
- VI. Unidad de Prevención y Atención al Embarazo en Adolescentes.

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR**

**Artículo 95.-** Corresponde al Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recibir reportes de probable maltrato o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Realizar la visita de trabajo social para la obtención de información primaria de los reportes de posible maltrato, a través de la citación y efectuar entrevistas colaterales;
- III. Realizar valoraciones en psicología, medicina y trabajo social con el objeto de determinar el tipo y grado de vulneración de derechos;
- IV. Realizar un diagnóstico integral a través de un grupo multidisciplinario conformado por profesionistas de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica y Jurídica;
- V. Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia para el inicio de la carpeta de investigación correspondiente, tanto en las agencias de atención de Niñas, Niños y Adolescentes y Expositos (ANNAE), como en las fiscalías especializadas y realizar el seguimiento correspondiente;
- VI. Canalizar para acogimiento residencial a las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad, extravío u orfandad y que no cuenten en ese momento con redes de apoyo viables;
- VII. Supervisar el ingreso y egreso de los niños en acogimiento residencial del centro de asistencia social;
- VIII. Realizar mediante oficio, la canalización a otras entidades o municipios, el seguimiento de los reportes de posible maltrato que no se encuentren dentro de nuestra jurisdicción;
- IX. Atender los oficios de canalización de seguimiento y atención de los reportes de posible maltrato que nos sean solicitados por otras entidades o municipios;

- X. Realizar el acercamiento para la canalización con Instituciones que ofrezcan proyecto de vida a las niñas, niños y adolescentes que no cuentan con reques de apoyo. Realizar visitas de seguimiento del grupo multidisciplinario a los diferentes Instituciones, casa hogar o albergue donde se encuentran institucionalizados niñas, niños, adolescentes que se encuentran bajo los cuidados de la Procuraduría a efecto del seguimiento y atención de sus necesidades;
- XI. Atender y proporcionar información sobre el tema de adopción;
- XII. Elaborar juicios de conclusión de patria potestad a efecto de la posible adopción de un niño, niña o adolescente a petición del DIFEM;
- XIII. Brindar terapias psicológicas de seguimiento de los reportes de posible maltrato o bien, de las carpetas de investigación a niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia y sus generadores;
- XIV. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Artículo 96.-** Corresponde al Departamento Jurídico a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica en materia de derecho familiar;
- II. Patrocinar juicios en materia de derecho familiar;
- III. Elaborar convenios extrajudiciales;
- IV. Asistir a las audiencias derivadas de los juicios en materia familiar;
- V. Elaborar escritos iniciales de demandas en materia familiar, así como sus respectivas promociones para el debido seguimiento y patrocinio;
- VI. Realizar las diligencias ordenadas por la autoridad judicial que devengan del patrocinio de los juicios;
- VII. Brindar terapias psicológicas individuales, de pareja o familia a solicitud de los juzgados familiares;
- VIII. Asistir a escucha de menores a petición del juez;
- IX. Intervenir en la tramitación de demandas o contestaciones, patrocinio o cualquier intervención en que se vea involucrado la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli;
- X. Girar citatorios a solicitud de parte a ciudadanos a efecto de que se presenten en las oficinas del Departamento Jurídico, con la finalidad de realizar una comparecencia conciliatoria que solucione su conflicto familiar;
- XI. Participar como mediador entre las partes, explicándoles la tramitación de un convenio para la solución de su problemática familiar;

- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ALBERGUES

**Artículo 97.-** Corresponde a la Unidad de Albergues el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar convenios de empleabilidad con empresas;
- II. Gestionar visitas guiadas para atención de esparcimiento y desarrollo a los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial en el centro de asistencia social;
- III. Tramitar la institucionalización de los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial en el centro de asistencia social a efecto de proporcionar un proyecto de vida;
- IV. Dar a conocer al sector productivo las acciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli;
- V. Seguimiento de los trámites realizados por la Procuraduría con diversas instituciones o dependencias a efecto de llevar a cabo múltiples colaboraciones o dar cumplimiento a requerimientos de otras instancias; y
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

**Artículo 98.-** Corresponde a la Unidad de Trabajo Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recibir las solicitudes de apoyos de parte de la ciudadanía, valorar y gestionar los recursos necesarios para dar respuesta a las solicitudes;
- II. Coadyuvar en la integración de expedientes de las estancias infantiles que dependen del SMDIF con la elaboración de la valoración socioeconómica a fin de determinar un nivel y una cuota de este servicio;
- III. Coadyuvar en la integración de expedientes del Centro de Rehabilitación e Integración Social con la elaboración de la valoración socioeconómica a fin de determinar un nivel y una cuota para los servicios que se prestan en la clínica, así como apoyo al control del archivo;
- IV. Elaborar las investigaciones sociales solicitadas por Ministerio Público o por Juzgados Familiares;
- V. Coadyuvar en la integración de expedientes de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y adolescentes de Cuautitlán Izcalli con la finalidad de atender, valorar y diagnosticar los reportes de probable vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes las actividades específicas son:
  - a) Recepción de reportes de probable vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes;

- b) Notificación de reportes de probable vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes a los probables generadores;
- c) Visitas Domiciliarias a las familias que cuentan con los reportes de probable vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- d) Valoración socioeconómica de las familias que cuentan con los reportes de probable vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA UNIDAD DE PSICOLOGÍA**

**Artículo 99.-** Corresponde a la Unidad de Psicología el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar todas las actividades que realiza la unidad;
- II. Brindar Orientación y Atención psicológica a la población que solicite el servicio;
- III. Supervisar y apoyar en la solución de problemas que enfrente en trabajo los servidores públicos designados en los programas de la Unidad y demás actividades de ésta;
- IV. Presentar anualmente en los tiempos que se indiquen por parte de la Presidencia y Dirección, el presupuesto de la unidad para el ejercicio fiscal que corresponda;
- V. Vigilar la cabal aplicación de presupuesto de la unidad a las acciones en que sea dirigido;
- VI. Vigilar que los servicios que prestan los diferentes programas de la Unidad cumplan los estándares de calidad y normas oficiales establecidas, así como con los principios que determine la administración en curso;
- VII. Administrar y vigilar las actividades del personal de servicio social y que realice prácticas profesionales designadas en la Unidad durante el tiempo que hayan sido incorporados;
- VIII. Atender los requerimientos que le sean asignados a la Unidad y asignar las responsabilidades consecuentes y necesarias al personal de la dependencia para su debido cumplimiento en tiempo y forma.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL EMBARAZO EN ADOLESCENTES**

**Artículo 100.-** Corresponde a la Unidad de Prevención y Atención al Embarazo en Adolescentes las siguientes funciones:

- I. Crear campañas de concientización entre adolescentes para prevenir el embarazo;
- II. Crear pautas con la Clínica Materno Infantil a efecto de implementar el uso seguro y eficaz de anticonceptivos;
- III. Crear y evaluar un programa en las comunidades con las más altas tasas de embarazos en adolescentes;
- IV. Ofrecer a los adolescentes asesoría jurídica en los casos que sean necesarios;

- V. Ofrecer terapia psicológica a los adolescentes que lo requieran;
- VI. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 101.-** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Unidad de Prevención y Atención al embarazo en adolescentes girará a sus subalternos las instrucciones que de manera verbal o escrita le sea indicado y sean acordes al cumplimiento de los objetivos generales del área.

#### CAPÍTULO DÉCIMO DE LA CENTRALIZACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 102.-** Con el fin de poder verificar la cobertura y difusión de las actividades desarrolladas por el SMDIF, para mantener informada a la sociedad sobre los programas, apoyos, campañas, actividades, a través de métodos y procedimientos de trabajo social; las funciones de comunicación social serán llevadas a cabo por la Dirección de Comunicación del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

**Artículo 103.-** Con el fin de fortalecer y mejorar los procedimientos jurídicos regulatorios que influyen directamente en la garantía jurídica del SMDIF; así como, coordinar la defensa y representación legal; las funciones jurídicas serán llevadas a cabo por la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

#### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 104.-** Durante sus ausencias la Dirección será suplida por el titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social, a falta de este por el titular de la Subdirección de Servicios de Salud y a falta de este por la persona que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 105.-** Las Subdirecciones, Procurador, Contraloría Interna y titulares de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquellos designen. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe la Dirección.

**Artículo 106.-** Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas tomando en consideración las disposiciones que para tal efecto emitá la Junta, en términos de la Ley de Trabajo de los Servidores Publicados del Estado y Municipios del Estado de México. Se aplicará, en su caso, de forma supletoria la Ley Federal del Trabajo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**SEGUNDO.-** Se aboga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado el día ocho de enero del dos mil veinte, en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

**TERCERO.** - El Anexo Único a este Reglamento, contiene el Organigrama del SMDIF y se aprueba como parte del mismo.

**CUARTO.** - Los derechos laborales de los trabajadores, que en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento pasen de una unidad administrativa a otra, se respetarán conforme a las disposiciones legales.

**QUINTO.** - Los asuntos en trámite ante las unidades administrativas que se extinguen en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les otorgan las competencias correspondientes. 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 vigentes al momento en el que se iniciaron.

**SEXTO.** - En casos de duda respecto de la unidad administrativa que deba continuar con la atención de los asuntos, corresponderá a la Dirección la determinación de la unidad administrativa competente.

**SÉPTIMO.** - Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, que se haga al género masculino, lo será también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

**OCTAVO.** - Publíquese el presente Reglamento para su conocimiento y observancia de sus disposiciones.

Dado en la sala de juntas de la Presidencia del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, al día 1 de enero del año 2022.

**ANEXO ÚNICO AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

ORGANIGRAMA SMDIF

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, estado de México

La Licenciada Karla Fiesco García, Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, se difunda y se cumpla.

**DADO EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON EL CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA “SALA DE CABILDOS”, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, DEL SÁBADO PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

## II. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CATORCE DE LA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, PREVIAMENTE INSTALADO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 01 DE ENERO DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

**CATORCE.-** La C. Karla Leticia Fiesco García, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para el Período 2022-2024, Con fundamento en los dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 164 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México, **propone al Ayuntamiento el asunto relativo a la Lectura, Discusión y en su caso, Aprobación de las Reformas al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli Denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.** Aprobándose por mayoría, con once votos a favor; y con cuatro abstenciones de los CC. Perla Ivonne Blanco Calderón, Segunda Síndico; Daniel Arriaga Leguízamo, Octavo Regidor; Eva Verdi Tenorio, Novena Regidora; y Efrén González Cruz, Décimo Regidor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

### ACUERDO

**Único.** Se aprueban las reformas al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., en los siguientes términos:



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México".



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento Interno se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Consejo Directivo.** - El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.
- III. **Consejeros.** - Los Integrantes del Consejo Directivo.
- IV. **Decreto.** - Decreto número 34 del H. LI Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de octubre de 1991.
- V. **Reglamento.** - Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.
- VI. **Director General.** - La persona designada por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo.
- VII. **Ley.** - La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- VIII. **Municipio.** - El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- IX. **Organismo.** - Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.
- X. **Presidente.** - El Presidente del Consejo Directivo del Organismo.
- XI. **Unidad Administrativa Subalterna.** - Las diferentes Unidades Administrativas de menor jerarquía que conforman la estructura orgánica del Organismo, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización General del Organismo.
- XII. **Usuario.** - Persona física o jurídica colectiva que es titular de un derecho de suministro de agua.

**Artículo 3.-** Organismo Público Descentralizado denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.,

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México".



cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; así como autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de su cometido.

**Artículo 4.-** El Organismo tendrá a su cargo el cumplimiento de los objetivos y el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto, la Ley, así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas que resulten aplicables.

**Artículo 5.-** El Organismo llevará a cabo sus actividades de manera programada para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Planeación del Desarrollo Municipal.

**Artículo 6.-** El Organismo podrá de manera coordinada realizar actividades con dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con órganos desconcentrados de la Administración Municipal.

## Título Segundo De la Organización

### Capítulo Primero De la Administración del Organismo

#### Sección Primera Del Consejo Directivo

**Artículo 7.-** La administración del Organismo estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que éste designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento como vocal;
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un comisario designado por el Ayuntamiento, y
- VI. Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean los usuarios con la mayor representatividad.

El Presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión del Agua del Estado de México, tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

**Artículo 9.-** Al Consejo Directivo con independencia a las atribuciones previstas en la Ley, y otras disposiciones y ordenamientos legales aplicables, contará con las siguientes:

- I. Aprobar las políticas, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- II. Revisar, modificar y aprobar los programas del Organismo;
- III. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal que le presente el Director General;
- IV. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables;
- V. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Aprobar la propuesta de Reglamento del Organismo, así como de reformas y adiciones al mismo;
- VII. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo que no estén establecidos en ningún otro ordenamiento;
- VIII. Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;
- X. Autorizar al Director General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo, y
- XI. Las demás que le otorguen este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

**Artículo 10.-** Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

- I. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, y presidir las sesiones de Consejo Directivo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- III. Moderar los debates del Consejo Directivo;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México".



- su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad en las votaciones;
  - VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
  - VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo, y
  - VIII. Representar legalmente al Consejo Directivo ante autoridades y particulares.

**Artículo 11.-** Corresponde al Secretario del Consejo Directivo:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Invitar a las sesiones del Consejo Directivo.
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo Directivo;
- V. Tomar asistencia y declarar quórum;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo Directivo;
- VII. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones;
- IX. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo Directivo, y
- X. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y asegurar que los otros integrantes del Consejo procedan a su suscripción.

**Artículo 12.-** Corresponde al Comisario del Consejo Directivo:

- I. Asistir a las Sesiones de Consejo, con voz pero sin voto;
- II. Vigilar las actividades de recaudación y administración de contribuciones;
- III. Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo;
- IV. Dictaminar los estados financieros;
- V. Vigilar la oportuna entrega de los informes mensuales y la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y
- VI. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

**Artículo 13.-** Corresponde a los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión de Agua del Estado de México y los vocales:

- I. Proponer al Presidente los asuntos que dentro del orden día consideren pertinentes;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



- II. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- III. Participar en los debates;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo Directivo, y
- V. En su caso, aprobar y firmar las actas de las sesiones.

**Artículo 14.-** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente en el día previsto en el calendario de sesiones autorizado.

Son sesiones extraordinarias las adicionales a las Sesiones Ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente, el Director General o bien la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo.

**Artículo 15.-** Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente, por conducto del Secretario, quien circulara la convocatoria por escrito, por lo menos con 48 horas de anticipación.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con 24 horas de anticipación.

**Artículo 16.-** La convocatoria deberá contener la fecha y lugar de celebración de la sesión que corresponda, orden del día propuesto, indicación del tipo de sesión, si es ordinaria o extraordinaria y el soporte documental de los asuntos a tratar.

En las sesiones ordinarias el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, así como un punto relativo a asuntos generales.

**Artículo 17.-** Los Consejeros podrán solicitar al Secretario la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con un día hábil de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión.

**Artículo 18.-** Habrá quórum en las sesiones del Consejo Directivo cuando concurran más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien lo supla.

Las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Presidente tendrá voto de calidad, el Secretario y el Comisario tendrán voz pero no voto en las sesiones.

**Artículo 19.-** Cuando así lo determine el Consejo Directivo, el Secretario del Consejo podrá invitar a las sesiones, con voz pero sin voto, a representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a representantes de los usuarios.

**Artículo 20.-** De todas las sesiones del Consejo Directivo se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434



- I. El número progresivo que corresponda a la sesión;
- II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. La fecha de su celebración;
- IV. La hora de inicio;
- V. La lista de asistencia;
- VI. Los datos generales de los asistentes, anexando al acta copia simple del documento con el que se identificaron;
- VII. La narración sucinta del desahogo del orden del día;
- VIII. Los acuerdos que se hubieren tomado. A cada acuerdo le será asignado un número progresivo, el número de acta de que se trata, así como el año correspondiente;
- IX. La hora en que se cierra la sesión, y
- X. Los anexos y los documentos relacionados con los temas tratados en la sesión.
- XI. El acta se levantará en un tanto original firmado por el Presidente, el Secretario y todos los integrantes presentes en la sesión. El original se quedará bajo el resguardo del Secretario Técnico.

**Artículo 21.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las atribuciones generales que se señalan a continuación:

- I. Acordar con su superior inmediato el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Validar las firmas de sus subalternos mediante acuerdo, cuando así sea necesario;
- III. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor desempeño de las mismas;
- IV. Comunicar a su superior jerárquico del trámite, seguimiento y conclusión de los asuntos, que en su caso les hayan sido encomendados;
- V. Informar de inmediato a su superior jerárquico, sobre aquellos asuntos que tuvieren encomendados que pudieran constituir una posible afectación al patrimonio del Organismo, así como de aquellos que por su relevancia pudieran entorpecer o afectar la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo del Organismo;
- VI. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Integrar, controlar y custodiar, los archivos y bienes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo, trate de manera atenta y respetuosa al público en general y a todos los integrantes del Organismo, realizando de manera eficiente las funciones encomendadas;



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



Gobierno de  
Cuautitlán Izcalli  
Juntos Futuros

- IX. Proponer, mínimo dos veces al año y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que mejoren el desempeño del personal a su cargo;
- X. Proponer, en el ámbito de su competencia, ante su superior jerárquico, estrategias y acciones para mejorar los programas del Organismo;
- XI. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o que le correspondan por encargo de despacho;
- XII. Vigilar la observación y cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les delegue y encomiende;
- XIV. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Observar los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia, absteniéndose de usar su cargo público para obtener un beneficio personal que lesione el patrimonio del Organismo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- XVI. Elaborar el informe de metas e indicadores de las Unidades Administrativas a su cargo y dar cumplimiento, en tiempo y forma, a éstas, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas operativos anuales;
- XVII. Ejecutar los mecanismos de control adecuados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVIII. Garantizar la Protección de los Datos Personales que se encuentran en posesión del Organismo en términos de la legislación aplicable;
- XIX. Salvaguardar y vigilar la transparencia del derecho humano de acceso a la información pública en posesión del Organismo, de conformidad con la legislación aplicable;
- XX. Implementar y coordinar acciones que permitan el mejoramiento continuo y permanente del sistema integral de gestión regulatoria del Organismo, en términos de la legislación aplicable;
- XXI. Respetar, promover, salvaguardar, proteger y garantizar los Derechos Humanos dentro del ámbito de competencia del Organismo, en condiciones de equidad e igualdad de las personas;
- XXII. Intervenir en las sesiones de los Comités en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Revelar ante el Consejo, cualquier conflicto de interés con el Organismo, a través de la Contraloría Interna, ya sea familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos.

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434



hasta el cuarto grado por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que forme o haya formado parte, en este caso el Consejo lo evaluará; y

- XXIV. Informar a su Inmediato Superior o al órgano que determine las disposiciones aplicables del Organismo, sobre cualquier hecho o conducta que pudiera constituir una Falta administrativa grave;
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### Sección Segunda De la Dirección General

**Artículo 22.-** El Director General será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del Cabildo.

El Director General contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

**Artículo 23.-** Además de las atribuciones que le confiere la Ley, corresponde al Director General:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- II. Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo;
- III. Proponer al Consejo Directivo, políticas y acciones para el funcionamiento del Organismo y, en su caso, llevar a cabo su ejecución y aplicación;
- IV. Evaluar las actividades del Organismo y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- V. Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- VI. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal y en su caso, la propuesta de modificación o ratificación;
- VII. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;
- VIII. Nombrar y remover al personal de las Unidades Administrativas del Organismo;
- IX. Otorgar a los servidores públicos del Organismo, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
- X. Administrar el patrimonio del Organismo;

- XI. Realizar actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo;
- XII. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XIII. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
- XIV. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del Organismo;
- XV. Conducir las gestiones que se realicen ante dependencias, entidades federales y estatales con el objeto de obtener recursos y apoyos para la realización de las actividades del Organismo;
- XVI. Contar con la representación legal, con facultades para otorgar poderes;
- XVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, por escrito y publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- XXVIII. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XIX. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como los precios públicos aplicables;
- XX. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
- XXI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXII. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí, o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXIII. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables;
- XXIV. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo;
- XXV. Remitir a la autoridad competente, los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones y actos de autoridad por servidores públicos subalternos y por los titulares de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- XXVI. Resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVII. Supervisar las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XXVIII. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

del Organismo;

- XXIX. Avalar con su firma los dictámenes de factibilidad de servicios;
- XXX. Avalar con su firma los permisos de descarga de aguas residuales domésticas, de servicios e industriales a la red municipal; previa verificación de la manifestación que el solicitante presente;
- XXXI. Avalar con su firma los permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna, y
- XXXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y que le confiera el Consejo Directivo.

### Capítulo Segundo

#### De las Unidades Administrativas del Organismo

**Artículo 24.-** Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las Unidades Administrativas y subalternas siguientes:

- I. Dirección General:
  - a. Unidad de Transparencia.
  - b. Unidad de Comunicación y Cultura del Agua.
  - c. Secretaría Técnica.
    - i. Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria.
    - ii. Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
    - iii. Unidad de Control de Gestión.
  - d. Contraloría Interna:
    - i. Unidad de Auditoría y Control Interno.
    - ii. Unidad Investigadora.
    - iii. Unidad Sustanciadora y Resolutora.
- II. Dirección Jurídica:
  - a) Unidad de Asuntos Consultivos.
  - b) Unidad de Asuntos Contenciosos.
- III. Dirección de Construcción y Operación Hidráulica:
  - a. Subdirección de Construcción y Proyectos.
    - i. Departamento de Dictámenes y Factibilidades.
    - ii. Departamento de Proyectos Técnicos.
    - iii. Departamento de Conservación y Mantenimiento.
    - iv. Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
  - b. Subdirección de Operación Hidráulica:
    - i. Departamento de Agua Potable.
    - ii. Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento.
    - iii. Departamento de Drenaje y Alcantarillado.

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
 Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
¡Semos Futuro!

iv. Departamento de Tanques.

IV. Dirección Comercialización:

- a. Subdirección de Consumidores:
- i. Departamento de Atención a Usuarios.
  - ii. Departamento de Medición y Facturación.
  - iii. Departamento de Altas y Liquidaciones.

b. Subdirección de Rezagos e Inspecciones:

- i. Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.
- ii. Departamento de Inspecciones.
- iii. Departamento de Cobranza.

V. Dirección de Administración y Finanzas:

a. Subdirección de Administración:

- i. Departamento de Recursos Humanos.
- ii. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- iii. Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.
- iv. Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

b. Subdirección de Finanzas:

- i. Departamento de Ingresos.
- ii. Departamento de Egresos.
- iii. Departamento de Control Presupuestal.

**De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 25.-** La Unidad de Transparencia, será la unidad responsable de la atención de las solicitudes de información pública que sean requeridas al Organismo, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas actualicen conforme a la normatividad aplicable la plataforma IPOMEX;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Cuidando el futuro  
(Somos futuro)

- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### De la Unidad de Comunicación y Cultura del Agua.

**Artículo 26.-** Corresponde a la Unidad de Comunicación y Cultura del Agua el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover y difundir los programas, servicios y actividades del Organismo conforme a las políticas, programas y directrices que emitan la Dirección General del Organismo;
- II. Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo;
- III. Conducir el funcionamiento y actualizar la información de la página Web del Organismo;
- IV. Coordinar las convocatorias a medios de comunicación para la cobertura informativa en giras y eventos en los que participe el Organismo;
- V. Coordinar la interacción del Organismo con los medios de comunicación;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México".



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
¡Juntos hacemos futuro!

- VI. Dar seguimiento a la información difundida por los medios de comunicación que involucre al Organismo;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias para concientizar a los diversos sectores de la sociedad, sobre la cultura del ahorro, del pago oportuno y uso eficiente del agua;
- VIII. Promover el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado que permitan lograr la cultura del agua. Promover campañas en la toma de conciencia para sensibilizar en la población una cultura de uso racional del agua y su preservación;
- IX. Trabajar de manera coordinada con los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias del Ayuntamiento en actividades donde se amerite la participación del Organismo, y
- X. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

### Capítulo Tercero De la Secretaría Técnica

**Artículo 27.-** Corresponde a la Secretaría Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por el Consejo Directivo y el Director General;
- II. Coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento;
- III. Fijar las bases para ordenar y regular la planeación de los servicios y proyectos en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la integración de los programas y presupuesto del Organismo;
- V. Participar en la elaboración de los programas regionales en materia de agua potable y alcantarillado en los cuales está involucrado el Municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción previstos en los planes y programas del Organismo;
- VII. Diseñar y administrar el sistema de indicadores de desempeño del Organismo;
- VIII. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas del Organismo, así como de sus servidores públicos;
- IX. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Consejo Directivo o el Director General;
- X. Formular recomendaciones para mejorar los servicios que presta el Organismo;
- XI. Coordinar la recepción y trámite de la documentación del Organismo, y
- XII. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434



### De la Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria

**Artículo 28.-** La Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a las atribuciones que le otorga Ley de la materia;
- II. Coordinar el Programa Anual de Mejora regulatoria del Organismo y su cumplimiento.
- III. Ser el vínculo operativo del Organismo con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de mejora regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio respectivos y enviarlos al comité interno de mejora y a la Coordinación Municipal;
- V. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, para su aprobación en el comité interno de mejora y su envío a la comisión estatal de mejora regulatoria, para su inclusión en el registro estatal;
- VI. Elaborar los reportes de avances del programa anual de mejora regulatoria y enviarlos a la comisión para los efectos legales correspondientes;
- VII. Elaborar el proyecto anual del avance programático de mejora regulatoria del organismo que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes;
- VIII. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones del comité interno de Mejora Regulatoria de este Organismo;
- IX. Proponer al Comité Interno de Mejora Regulatoria, acciones o procedimientos que permitan simplificar y modernizar los trámites y servicios que presta el Organismo, previendo, cuando sea procedente, la atención de trámites por medios electrónicos;
- X. Contribuir y promover la eficacia y eficiencia gubernamental del Organismo en todas sus áreas;
- XI. Contribuir con la unidad de sistemas para la elaboración de los reportes e informes de avance de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la estrategia de tecnologías de la información y comunicación en cada proyecto, solicitados por el consejo estatal de gobierno digital;
- XII. Proponer, dar seguimientos a normas y estándares de calidad para la obtención de certificaciones y premios. y
- XIII. Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como el consejo directivo.

### De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



**Artículo 29.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- II. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas para la integración y actualización de los programas anuales;
- III. Integrar los informes de resultados de la gestión pública, previstos por la Ley en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- IV. Verificar continuamente el alcance de los objetivos, metas, planes y programas implementados por el Organismo;
- V. Evaluar que la asignación y ejercicio de los recursos, alcancen los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
- VI. Informar a la Contraloría Interna 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;
- VII. Formular y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, tanto los aplicables al presupuesto por programa como al Plan de Desarrollo Municipal y todos aquellos indicadores de aplicación externa;
- VIII. Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas en las tareas relativas a efectuar la integración del Presupuesto anual con base en resultados;
- IX. Realizar los estudios y proyectos necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
- X. Integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente, y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

#### De la Unidad de Control de Gestión

**Artículo 30.-** La Unidad de Control de Gestión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Atender las quejas y solicitudes de la población;
- II. Recibir, controlar turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- III. Realizar encuestas telefónicas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
- IV. Generar reportes y estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas a la Dirección General;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Gobierno Municipal  
Juntos por el Futuro

- V. Verificar las acciones de las unidades administrativas en respuesta a las solicitudes de los usuarios;
- VI. Informar permanentemente a la Dirección General respecto al funcionamiento de la Oficialía de Partes del Organismo;
- VII. Recibir, Controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Oficialía de Partes del Organismo, y
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico.

#### Capítulo Cuarto De la Contraloría Interna

**Artículo 31.-** El control y vigilancia del Organismo, estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará Contralor Interno, que llevará a cabo sus funciones de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 32.-** El Contralor Interno del Organismo, contará con las facultades y obligaciones, que se describen a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, así como dirigir su ejecución;
- II. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en cada materia, a través de acciones de mejora;
- III. Planear, programar y dirigir las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y evaluación, tendientes a verificar que las Unidades Administrativas del Organismo observen la normatividad aplicable;
- IV. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- V. Vigilar a través de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control, que los ingresos y egresos del Organismo cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos aprobado y atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- VI. Supervisar el análisis de los Estados Financieros del Organismo;
- VII. Participar en la Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo y en su caso, comisionar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para participar en dichas entregas;
- VIII. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos;
- X. Coordinar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuros

- muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XI. En los casos necesarios, establecer coordinación con Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
  - XII. Coordinar la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como la capacitación de estos;
  - XIII. Coordinar el registro, inicio, investigación, substanciación y resolución de las denuncias que se interpongan por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XIV. Dar seguimiento a la investigación, substanciación y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa, de los autos originales del expediente, cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XV. Coordinar las asesorías a los servidores públicos del Organismo, en lo relativo a la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses;
  - XVI. Participar o realizar la comisión correspondiente para atender los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo que indique la normatividad en la materia o por instrucción del Titular del Organismo;
  - XVII. Certificar la información, documentación y otros sistemas del Organismo que operen y que emanen de la Unidad Administrativa a su cargo;
  - XVIII. Designar a los Auditores externos y a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna, expidiendo los gafetes correspondientes;
  - XIX. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias de los usuarios por anomalías e irregularidades en la prestación del servicio del Organismo;
  - XX. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
  - XXI. Implementar un Sistema de Atención Ciudadana. Quejas, Denuncias y/o sugerencias;
  - XXII. Vigilar que se lleve a cabo la correcta investigación de las denuncias recibidas;
  - XXIII. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de auditorías del Organismo;
  - XXIV. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;
  - XXV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos de las reglas de operación según sea el caso;
  - XXVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contratadas por el Organismo con los proveedores y contratistas;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434



- XXVII. Programar, ordenar y realizar auditorías e inspecciones a las Unidades Administrativas del Organismo e informar de su resultado al Director General y en su caso a la Unidad Administrativa auditada;
- XXVIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- XXIX. Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXX. Apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora en la gestión de todas y cada una de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXXI. Promover y aplicar medidas preventivas, a efecto de evitar acciones u omisiones de los servidores públicos del Organismo que vayan en perjuicio de su patrimonio;
- XXXII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los auditores internos y externos, incluyendo las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIII. Participar en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles, de Adquisiciones y Servicios, Transparencia, Arrendamientos, Adquisiciones y Enajenaciones, así como en los demás en los que la Contraloría sea convocada de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXXIV. Intervenir en el levantamiento físico de inventarios de los almacenes, así como de los bienes muebles e inmuebles estableciendo las Bases Generales de estos últimos;
- XXXV. Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización;
- XXXVI. Vigilar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXVII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, presentación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre el Organismo, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Vigilar que se lleve a cabo un registro y control de las quejas y/o denuncias presentadas por los particulares;
- XXXIX. Vigilar que se lleve a cabo la correcta Substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como su debida resolución, y
- XL. Realizar en todo momento requerimientos de documentación e información que estime necesaria a todas las dependencias administrativas del Organismo, a efecto de llevar a cabo las atribuciones de fiscalización, revisión, inspección, auditoría, evaluación y demás acciones de control interno que estime pertinentes, para lo cual les otorgará un plazo de 5 días hábiles;
- XLI. Tener acceso a los sistemas informáticos de contabilidad, nómina, de pago del servicio de agua y demás sistemas que se operen en el Organismo, mediante a la asignación de usuario y contraseña de consulta, a esto de realizar revisiones constantes; y



2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



XLII. Las demás que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, que le confieran otros ordenamientos, otras disposiciones legales y aquellas que instruya el Director General.

**Artículo 33.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna del Organismo se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- Unidad de Auditoría y Control Interno.
- Unidad Investigadora.
- Unidad Substanciadora y Resolutora.

#### De la Unidad de Auditoría y Control Interno

**Artículo 34.-** La Unidad de Auditoría y Control Interno, para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría de Obra, Financiera y Operativa y someterlo a la autorización del Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación e informar al Titular del Órgano Interno de Control de sus avances y resultados, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control Interno y Evaluación del Organismo;
- III. Vigilar la aplicación de normas y criterios en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de auditorías;
- V. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control;
- VI. Realizar inspecciones de obra pública ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
- VII. Realizar auditorías de obra pública ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
- VIII. Realizar revisiones a los expedientes únicos de obra ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
- IX. Revisar los informes de auditoría de obra pública, obra por administración y mantenimiento y someterlos a aprobación del Titular del Órgano Interno de Control;
- X. Supervisar y/o participar en testificaciones e inspecciones, y la emisión de los oficios de resultados de dichas acciones de control;
- XI. Supervisar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434



- XII. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control;
- XIII. Participar en la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como en la capacitación y evaluación de estos;
- XIV. Supervisar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con los Contralores Sociales;
- XV. Dar seguimiento a la atención a reportes ciudadanos con las Unidades Administrativas correspondientes en el ámbito de sus funciones;
- XVI. Dar seguimiento a los reportes, denuncias o sugerencias turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por los Contralores Sociales;
- XVII. Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
- XVIII. Participar en la entrega y recepción de obra pública, obra por administración y mantenimiento, del Organismo;
- XIX. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los comités, comisiones, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención;
- XX. Proponer las acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo, propiciando la observancia de la normatividad aplicable; así como vigilar su implementación;
- XXI. Tomar al Departamento de Investigación, los resultados de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control con faltas administrativas;
- XXII. Revisar y suscribir los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías de obra pública, obra por administración y mantenimiento; y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- XXIII. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XXIV. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de la Unidad y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia;
- XXVI. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia de la Unidad y las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento;
- XXVII. Realizar auditorías y revisiones de orden financiero y administrativo, a las diversas Unidades Administrativas que conforman el Organismo, así como la elaboración de informes de resultados de las mismas;
- XXVIII. Examinar en las diversas Unidades Administrativas que conforman el Organismo los controles internos para la detección de puntos débiles o de riesgos emitiendo las medidas tendientes a mejorar los procesos, para evitar errores y desviaciones



2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
(Semos Futuro)

- dolosas o involuntarias que pudieran presentarse;
- XXIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditorías y revisiones;
  - XXX. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, a petición del Contralor Interno;
  - XXXI. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
  - XXXII. Verificar de manera trimestral los resultados por la ejecución de presupuesto autorizado de las diversas Unidades Administrativas a fin de detectar las áreas de oportunidad en caso de que se detecten anomalías, contables, legales y/o administrativas, implementar las medidas necesarias para subsanarlas;
  - XXXIII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
  - XXXIV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Auditoría Financiera, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al titular de la Contraloría Interna;
  - XXXV. Participar en el desarrollo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, verificando que su levantamiento y registro sea acorde a la normatividad establecida;
  - XXXVI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de Auditoría o inspecciones, respecto de las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
  - XXXVII. Participar en los Comités de Obra Pública, a petición del Contralor Interno;
  - XXXVIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los auditores internos y externos, incluyendo las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
  - XXXIX. Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas del Organismo; y
  - XL. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo. Las demás que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### De la Unidad Investigadora

**Artículo 35-** La Unidad Investigadora del Organismo contará con autonomía técnica de sus determinaciones, y el cual estará a cargo de un titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Cuidando el futuro  
(Somos Futuro)

Administrativas del Estado de México y Municipios, fungirá como Autoridad Investigadora y tendrá las siguientes atribuciones, auxiliándose del personal a su cargo:

- I. Establecer un sistema de atención de denuncias o sugerencias;
- II. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncias o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, derivadas de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del Organismo y/o particulares;
- III. Recibir, valorar la procedencia y en su caso dar trámite a la denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo y/o de particulares por conductas sancionables;
- IV. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- V. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- VI. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VII. Para ello el Titular de la Unidad Investigadora formulara requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Órgano o cualquiera otra autoridad externa, a cualquier persona física o moral, públicas y privadas, que tengan en su poder la información que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- VIII. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
- IX. Para el cumplimiento de sus determinaciones el Titular de la Unidad Investigadora podrá imponer las siguientes medidas de apremio:
  - a. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434



- b. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- c. Arresto hasta por treinta y seis horas.
- X. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones señaladas como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- XI. Para el caso de inexistencia, ordenara la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados de la Contraloría Interna;
- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Sustanciadora y Resolutoria por faltas administrativas no graves o graves;
- XIV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- XV. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XVI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XVII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de la Unidad de Substanciación y Resolución;
- XVIII. Si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentar denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XIX. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XX. Habilitar estrados para la Unidad Investigadora del Organismo;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación;
- XXII. Establecer mecanismos de cooperación con otras Autoridades Investigadoras a fin de fortalecer los procedimientos de investigación; y
- XXIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### De la Unidad Substanciadora y Resolutora

**Artículo 36.-** La Unidad Substanciadora y Resolutora, será la encargada de llevar a cabo la admisión, sustanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves y no graves, de vigilar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes y conflicto de intereses y conducirse conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, y para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y admitir mediante acuerdo Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, por responsabilidades administrativas por faltas graves y no graves de los servidores públicos del Organismo, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- II. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- III. Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- IV. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;
- VII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VIII. Declarar abierto el período de alegatos;
- IX. Decretar medios de apremio en términos de la Ley de Responsabilidades;
- X. Decretar y medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran;
- XII. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío;
- XIII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo en faltas administrativas graves;

- XIV. Desahogar y cerrar el período de alegatos;
- XV. Dictar resolución;
- XVI. Ordenar las Notificaciones de las resoluciones que se emitan;
- XVII. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados a la Contraloría Interna con motivos de sus actuaciones;
- XVIII. Dar seguimiento a los procedimientos que se inicien por omisión o extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y conflicto de intereses de los servidores públicos del Organismo; y
- XIX. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Director General.

#### Capítulo Quinto De la Dirección Jurídica

**Artículo 37.-** Corresponde a la Dirección Jurídica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los asuntos jurídicos en que sean parte o estén involucrados el Consejo Directivo, Director General y Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Brindar la asesoría y asistencia jurídica que se requiera por el Consejo Directivo, Director General y Unidades Administrativas del Organismo;
- III. Defender al Organismo en sus intereses patrimoniales y a las dependencias que lo conforman;
- IV. Fungir como representantes legales del Organismo de manera conjunta o separada con el Director General para efecto de pleitos y cobranzas;
- V. Sustanciar los procedimientos administrativos que sean competencia del Director General, con independencia a los que le competan a las demás Unidades Administrativas del Organismo;
- VI. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas que integran el Organismo, de acuerdo con su competencia, los proyectos de acuerdos y criterios jurídicos aplicables internos y organizar su compilación y difusión a las Unidades Administrativas y servidores públicos del Organismo;
- VII. Fijar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Organismo;
- VIII. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales, jurisprudencias y demás disposiciones jurídicas, independientemente de las ligas electrónicas existentes en las plataformas digitales;
- IX. Emitir opinión respecto de los convenios y contratos en los que participe el Organismo, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás actos jurídicos que se pudieran derivar;



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México".



- X. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre la Dirección General y esta Dirección, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;
- XI. Revisar y tramitar los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Municipal;
- XII. Proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el Organismo;
- XIII. Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas del Organismo deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios así como de este reglamento;
- XIV. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XV. Llevar a cabo el control y resguardo de los Títulos de Concesión otorgados a este Organismo Descentralizado ante las Autoridades Correspondientes, y
- XVI. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por el Director General.

#### De la Unidad de Asuntos Consultivos

**Artículo 38.-** La Unidad de Asuntos Consultivos, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Atender las diligencias de embargo e inspecciones en las que el Organismo sea parte ante las autoridades laborales;
- II. Gestionar el archivo de expedientes laborales en las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Laborales, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y sus Salas Auxiliares correspondientes;
- III. Realizar todo aquel procedimiento que conlleve una relación laboral entre este Organismo y sus trabajadores y ex trabajadores;
- IV. Suplir las ausencias temporales del Titular de la Dirección Jurídica, y
- V. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por el Director Jurídico.

#### De la Unidad de Asuntos Contenciosos

**Artículo 39.-** La Subdirección de Asuntos Contenciosos, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Revisar y atender todas las controversias jurídicas en los que sea parte el Organismo;
- II. Dar atención y seguimiento a las demandas de todas las materias en que el Organismo sea parte, a excepción de las atribuidas o que le correspondan a la Subdirección de Asuntos Consultivos, así mismo formular y proseguir en su trámite

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



- las que sean formuladas por el Organismo;
- III. Formular denuncias y/o querrelas así como dar trámite a las Carpetas de Investigación en las que el Organismo sea parte;
  - IV. Apoyar en la opinión jurídica para la celebración de contratos y convenios en los que el Organismo sea parte;
  - V. Elaborar los proyectos de contestación a requerimientos formulados por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y
  - VI. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por el Director Jurídico.

#### **Capítulo Sexto** **Dirección de Construcción y Operación Hidráulica**

**Artículo 40.-** Corresponde a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la construcción, operación y el mantenimiento de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Establecer criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque asignada al Organismo;
- IV. Programar y supervisar en el ámbito de su competencia el saneamiento de ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- V. Instruir la ejecución de las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias en uso comercial, de servicios, habitacional e industrial;
- VI. Supervisar la atención de quejas por fugas o fallas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- VII. Analizar y evaluar y autorizar los proyectos, planes, programas y propuestas de obra hidráulica que terceros presenten al Organismo;
- VIII. Emitir opinión técnica de los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- IX. Habilitar a servidores públicos para realizar inspecciones, verificaciones, muestreos de agua y actos relacionados con sus atribuciones;
- X. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



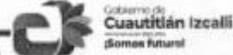
- XII. Proponer y ejecutar programas para garantizar que la calidad del agua sea segura para consumo humano;
- XIII. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XIV. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XV. Dirigir la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XVI. Proponer políticas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XVII. Proponer el Programa Anual de Obra al Director General para que se someta a consideración del Consejo Directivo; y proceder a su ejecución;
- XVIII. Vigilar la integración de los expedientes únicos de obra por administración o por contrato;
- XIX. Conducir, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los procedimientos de licitación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas;
- XX. Revisar y en su caso, aprobar los informes trimestrales y anuales de obra pública que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XXI. Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
- XXII. Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- XXIII. Autorizar la terminación física de las obras, recibirlas y aprobar el finiquito correspondiente;
- XXIV. Dictaminar, justificar y presentar a la Dirección Jurídica los casos que deban de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras para que inicie, sustancie y resuelva los procedimientos de modificaciones, terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra
- XXV. Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XXVI. Entregar las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento.
- XXVII. Proponer y elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio.
- XXVIII. Ordenar la ejecución de inspecciones, verificaciones y registros de las descargas residuales no domésticas, en cumplimiento a la Norma vigente;
- XXIX. Ejercer los criterios técnicos, sujetos a las Normas Mexicanas aplicables, para las obras relacionadas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



- XXX. Integrar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, el programa de reparaciones y/o mantenimientos;
- XXXI. Elaborar y proponer al Director General la programación anual de licitaciones y contratación de obra y servicios relacionados con la misma, en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- XXXII. Vigilar que se establezca el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje; exigiendo el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establecen en la Norma Oficial Mexicana aplicable;
- XXXIII. Autorizar los permisos de descargas de aguas residuales no domésticas y en su caso, condiciones particulares de descarga de aguas residuales que descarguen al sistema de drenaje municipal;
- XXXIV. Proponer al Director General los dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y drenaje;
- XXXV. Autorizar los proyectos y dictamen técnico de terminación de infraestructura hidráulica para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVI. Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma, y
- XXXVII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.

#### De la Subdirección de Construcción y Proyectos

**Artículo 41.-** Corresponde a la Subdirección de Construcción y Proyectos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la construcción de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
- II. Vigilar e informar al Director de Construcción y Operación Hidráulica el avance físico de las obras de agua potable, drenaje y saneamiento;
- III. Coordinar y supervisar que los procedimientos de construcción de obras de agua potable, drenaje y saneamiento cumplan con las condiciones de seguridad e higiene, así como de calidad establecidas;
- IV. Coordinar y supervisar que las empresas contratadas para la realización de obras y servicios relacionados con la misma cumplan con las obligaciones a su cargo derivadas de los contratos celebrados con el Organismo;
- V. Proponer al Director de Construcción y Operación Hidráulica a los servidores públicos que fungirán como residentes de obra;
- VI. Verificar que la documentación generada durante la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra sea integrada en los expedientes únicos de obra conforme a la normatividad vigente en la materia;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



- VII. Validar las estimaciones y verificar que se encuentren legalmente formuladas e integradas;
- VIII. Vigilar la terminación física de las obras, revisar y dar el visto bueno de los finiquitos de las mismas;
- IX. Proponer al Director de Construcción y Operación Hidráulica los dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y drenaje;
- X. Proponer los proyectos y dictamen técnico de terminación de infraestructura hidráulica para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Proponer el dictamen técnico de terminación de infraestructura hidráulica de desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio derivados de las factibilidades de servicios, para autorización del Director de Construcción y Operación Hidráulica y participar en la entrega – recepción de estas obras;
- XII. Dictaminar y presentar al Director de Construcción y Operación Hidráulica los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión, terminación anticipada, rescisión y los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Validar y presentar al Director de Construcción y Operación Hidráulica para su autorización los planes y programas que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
- XIV. Vigilar la instalación o reubicación de tomas domiciliarias de agua potable y descargas sanitarias para su conexión a las redes municipales, conforme a la normatividad en la materia y previo pago de derechos; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas.

#### Del Departamento de Dictámenes y Factibilidades

**Artículo 42.-** Corresponde al Departamento de Dictámenes y Factibilidades el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Analizar los expedientes relacionados con solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y presentar el proyecto al Subdirector de Construcción y Proyectos;
- II. Revisar los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para nuevos desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas;
- III. Determinar en coordinación con el Departamento de Proyectos Técnicos las ampliaciones de infraestructura de agua potable y drenaje para nuevos desarrollos derivados de las factibilidades de servicios solicitadas;
- IV. Realizar la cuantificación de pago de derechos de factibilidad y presentar el proyecto al Subdirector de Construcción y Proyectos;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
¡Somos Futuro!

- V. Supervisar que las obras de infraestructura hidráulica que ejecutan los desarrolladores de conjuntos urbanos y condominios, públicos y privados cumplan con la normatividad aplicable y los proyectos autorizados;
- VI. Integrar la documentación necesaria para la formalización de la entrega recepción de conjuntos urbanos;
- VII. Realizar inspecciones para verificar la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas.

#### Del Departamento de Proyectos Técnicos

**Artículo 43.-** Corresponde al Departamento de Proyectos Técnicos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los planes que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
- II. Elaborar el Balance Hidráulico Municipal;
- III. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas referentes a la ampliación de las redes de agua potable y drenaje;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Obras Hidráulicas;
- V. Participar en la integración de Comités Ciudadanos de los programas de obra, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- VI. Integrar los reportes de avance físico - financiero del Programa Anual de Obras;
- VII. Elaborar estudios, proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento;
- VIII. Actualizar el Plan Hidráulico del Municipio tendiente a la sustentabilidad del recurso hídrico;
- IX. Actualizar el catastro hidráulico;
- X. Realizar los términos de referencia para los estudios y proyectos por contrato;
- XI. Sustanciar el proceso para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Elaborar las políticas, bases y lineamientos del Organismo para la contratación de infraestructura hidráulica, servicios de agua potable, drenaje y saneamiento administrados por el Organismo;
- XIII. Elaborar y actualizar el catálogo general de precios unitarios que sirve como base para realizar el presupuesto de cada obra en particular;
- XIV. Elaborar y proponer al Subdirector de Construcción y Proyectos, la programación anual de licitaciones y contratación de obra y servicios relacionados con la misma, en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Desarrollando el  
Sueño del Futuro

- XV. Elaborar la solicitud de suficiencia presupuestal, para iniciar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- XVI. Integrar y resguardar la documentación del proceso de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas a los Expedientes Únicos de la Obra Pública, con base en la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas.

#### Del Departamento de Conservación y Mantenimiento

**Artículo 44.-** Corresponde al Departamento de Conservación y Mantenimiento el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Cuantificar el material de construcción para ejecutar la obras y mantenimientos solicitados;
- II. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales al departamento de adquisiciones;
- III. Realizar las reparaciones de pavimentos y/o estructuras especiales, producto de la conservación y mantenimiento de la red de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados;
- V. Apoyar con material, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras Unidades Administrativas del Organismo;
- VI. Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al Órgano Fiscalizador;
- VII. Programar la revisión y balance de materiales con el almacén central;
- VIII. Brindar asesoría técnica y supervisión de obra hidráulica a los particulares que así lo soliciten, y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas;

#### Del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra

**Artículo 45.-** Corresponde al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma cumplan con las condiciones y características estipuladas en los contratos de obra celebrados y la normatividad vigente;
- II. Verificar y aprobar las estimaciones correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con la misma de agua potable, drenaje y saneamiento, que se ejecutan por contrato;
- III. Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad aplicable

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



- de los residentes y supervisores de obra se realicen conforme a los proyectos autorizados;
- IV. Revisar y conciliar con el Departamento de Proyectos Técnicos, los precios unitarios fuera de catálogo de obra contratada y ajustes de costos;
  - V. Proponer y participar en el dictamen de modificación, suspensión, terminación anticipada o rescisión de contrato de obra para presentarlo a consideración del Director de Construcción y Operación Hidráulica, y
  - VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas.

#### De la Subdirección de Operación Hidráulica

**Artículo 46.-** Corresponde a la Subdirección de Operación Hidráulica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, así como el desalojo de aguas residuales, sistemas de alcantarillado y drenaje;
- II. Registrar, distribuir y conciliar el agua en bloque asignada al Organismo por la Comisión del Agua del Estado de México;
- III. Vigilar la calidad del agua, cauces, presas y represas administradas por el Municipio;
- IV. Controlar y supervisar la operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
- VI. Programar el seccionamiento en la red hidráulica para la distribución del suministro de agua potable;
- VII. Realizar y registrar la detección de fugas visibles y no visibles y recuperación de caudales;
- VIII. Programar, realizar y registrar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipas;
- IX. Diseñar, proponer y ejecutar, previa autorización del Director de Construcción y Operación Hidráulica las acciones de mejora para el funcionamiento de los sistemas de agua potable, con base en la capacidad de éstos y la demanda de la población;
- X. Proponer las acciones de obra civil, en coordinación con otras áreas para la mejora del funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
- XI. Dar seguimiento a las quejas y peticiones de los usuarios respecto a los servicios de agua potable y drenaje que presta el Organismo;
- XII. Coordinar las acciones necesarias de prevención y reacción ante fenómenos hidrometeorológicos, y

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas.

#### Del Departamento de Agua Potable

**Artículo 47.-** Corresponde Departamento de Agua Potable el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Implementar el programa de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura hidráulica de agua potable;
- II. Operar las válvulas de seccionamiento y accesorios complementarios para la distribución de agua;
- III. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las líneas de agua potable por medio de cruceros de desfogue;
- IV. Realizar la reparación de líneas de conducción y distribución de agua potable, tomas domiciliarias, cambios de material, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
- V. Implementar y ejecutar el programa de eliminación de fugas;
- VI. Realizar visitas de campo a efecto de detectar deficiencias en las líneas de conducción y distribución de agua potable, toma domiciliaria, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
- VII. Coadyuvar en las acciones de reparaciones de líneas de agua potable en auxilio a entidades externas que lo soliciten;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Proyectos Técnicos en la actualización del Catastro Hidráulico derivado de los trabajos de reparación de líneas de agua potable, toma domiciliaria, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
- IX. Realizar sondeo de tomas domiciliarias de agua potable cuando sea necesario;
- X. Controlar el nivel en los tanques de almacenamiento;
- XI. Informar a la Subdirección de Operación Hidráulica cuando existan daños a las redes de agua potable por trabajos que realicen terceros; así como, de las conexiones instaladas de forma irregular a las redes de agua potable;
- XII. Dar seguimiento a las peticiones que se generen a solicitud de los usuarios en la ejecución de los servicios de suministro de agua potable, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas.

#### Del Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento

**Artículo 48.-** Corresponde al Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y realizar las acciones de mantenimiento electromecánico para el funcionamiento óptimo de los sistemas de bombeo y tanques de almacenamiento

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México".



- de agua potable;
- II. Operar los sistemas de bombeo conforme al caudal disponible y de acuerdo a la demanda de los usuarios, en coordinación con el Departamento de Agua Potable;
  - III. Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable;
  - IV. Realizar registro para medir el caudal de explotación de sistemas de bombeo;
  - V. Integrar y actualizar los expedientes técnicos de los pozos de agua y equipos de bombeo, así como realizar reportes e informes del suministro de agua potable de dichos equipos;
  - VI. Actualizar el catastro de las fuentes de abastecimiento;
  - VII. Coordinar, ordenar y supervisar los trabajos de inspección, muestreo y caracterización del agua, vigilando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia;
  - VIII. Proponer técnicas convencionales o alternativas de potabilización del agua, cumpliendo con la normatividad aplicable;
  - IX. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales que administra el Organismo;
  - X. Validar el consumo de energía eléctrica requerida para la operación de los sistemas de bombeo, rebombeo, cárcamos y plantas de tratamiento;
  - XI. Operar, dar mantenimiento y realizar diagnóstico de fallas a equipos de macromedición en fuentes de abastecimiento, observando y verificando la normatividad correspondiente;
  - XII. Detectar áreas de oportunidad para el uso de energías renovables sostenibles como parte de la modernización del Organismo;
  - XIII. Dar seguimiento a los trámites de electrificación de nuevas fuentes de abastecimiento ante Comisión Federal de Electricidad (CFE) en coordinación con el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra;
  - XIV. Seguimiento de trámites de la energía eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE) de fuentes de abastecimiento y bombeos;
  - XV. Realizar las visitas de inspección y/o verificación a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas, a fin de vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana aplicable, previa comisión emitida por el Director de Construcción y Operación Hidráulica;
  - XVI. Establecer el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, tanto en calidad como en cantidad; exigiendo el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establecen en Norma Oficial Mexicana aplicable a través de un Registro de Descarga de Aguas Residuales;
  - XVII. Proponer los permisos de descargas de aguas residuales y en su caso, condiciones particulares de descarga a los establecimientos comerciales, industriales, de

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





Cuidando el futuro

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Gobierno de  
Cuautitlán Izcalli  
(Somos futuros)

servicios y demás instalaciones generadores de descargas de aguas residuales no domésticas, que descarguen al sistema de drenaje municipal, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas.

#### Del Departamento de Drenaje y Alcantarillado

**Artículo 49.-** Corresponde al Departamento de Drenaje y Alcantarillado el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias y ejecutar las estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura de drenaje;
- II. Programar y ejecutar los recorridos de inspección y en su caso proceder al mantenimiento de las redes de drenaje;
- III. Programar, coordinar, supervisar y realizar la limpieza periódica en la red de drenaje;
- IV. Llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura de alcantarillado sanitario y pluvial;
- V. Monitorear las líneas de alcantarillado y canales a cielo abierto, principalmente durante la temporada de lluvias;
- VI. Ejecutar la limpieza, cambio y nivelación de rejillas, coladeras, brocales, descargas domiciliarias, líneas de drenaje que así lo requieran;
- VII. Ejecutar las acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidrometeorológicas;
- VIII. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de drenaje;
- IX. Ejecutar los recorridos de inspección de los canales a cielo abierto;
- X. Programar, coordinar, supervisar y realizar la limpieza y desazolve periódico de canales a cielo abierto;
- XI. Programar, coordinar, supervisar y realizar las inspecciones, verificaciones y registro de las descargas residuales no domésticas en cumplimiento de la normatividad vigente;
- XII. Proponer las medidas de seguridad preventivas y/o correctivas, con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en su caso, de que los responsables no cumplan con la normatividad aplicable;
- XIII. Informar a la Dirección Jurídica y dar seguimiento de actos derivados de visitas de inspección que pudieran traer como consecuencia sanciones de acuerdo con la Ley del Agua y demás disposiciones legales;
- XIV. Coadyuvar con el Departamento de Proyectos Técnicos en la actualización del catastro hídrico derivado de los trabajos de reparación de líneas de drenaje.

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 555864034





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



- descargas domiciliarias, pozos de visita, rejillas pluviales y bocas de tormenta; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas.

#### Del Departamento de Tanques

**Artículo 50.-** Corresponde al Departamento de Tanques el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Programar y realizar el abastecimiento de agua potable mediante camión cisterna o pipa, a los usuarios ubicados en zonas afectadas por fallas en la red de agua potable, trabajos de mantenimiento y contingencias;
- II. Proporcionar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna a los usuarios que lo soliciten, previa verificación de pago;
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas.

#### Capítulo Séptimo De la Dirección de Comercialización

**Artículo 51.-** Corresponde a la Dirección de Comercialización el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Someter a consideración del Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios, así como los precios públicos;
- II. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
- III. Formular proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Proponer las políticas y campañas para aumentar la recaudación de ingresos del Organismo;
- V. Ordenar visitas de verificación, de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje;
- VI. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
- VII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la instalación de la infraestructura y equipo que se requiera para el suministro de servicios;
- IX. Expedir certificado de pago de derechos de agua potable y drenaje, certificado por operación mantenimiento y reposición de redes y la constancia de no servicios;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
(Semos futuro)

- X. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo común para la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el procedimiento administrativo de ejecución para exigir el pago de créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la Ley;
- XI. Coordinar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Titular de la Dirección General.

#### De la Subdirección de Consumidores

**Artículo 52.-** Corresponde a la Subdirección de Consumidores, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Determinar, liquidar y recaudar las contribuciones y otros ingresos derivados de la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- II. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y, en su caso, aplicarlas;
- III. Actualizar el Padrón de Usuarios del Organismo;
- IV. Expedir certificado de pago de derechos de agua potable y drenaje, certificado por operación, mantenimiento y reposición de redes y la constancia de no servicios;
- V. Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo Directivo;
- VI. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de tomas y usuarios;
- VII. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Titular de la Dirección de Comercialización y/o de la Dirección General.

#### Del Departamento de Atención a Usuarios

**Artículo 53.-** Corresponde al Departamento de Atención a Usuarios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Contratar los servicios de agua potable y drenaje;
- II. Mantener y actualizar el Padrón de Usuarios, dar seguimiento a las anomalías detectadas por el personal del Organismo previa inspección realizada con el fin de mantener el Padrón de Usuarios actualizado;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



- III. Llevar a cabo el trámite de certificación de pago de los derechos de agua potable y drenaje, por operación, mantenimiento y reposición de redes y la constancia de no servicios;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que realicen los usuarios;
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Titular de la Subdirección de Consumidores y/o de la Dirección de Comercialización.

#### Del Departamento de Medición y Facturación

**Artículo 54.-** El Departamento de Medición y Facturación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario anual de toma de lectura y facturación bimestral;
- II. Formular la proyección de ingresos mediante estudios tarifarios, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales, aguas tratadas, etc;
- III. Llevar a cabo los ajustes de facturación a petición de los usuarios;
- IV. Determinar el cobro de diferencias de consumo cuando proceda;
- V. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- VI. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el Municipio y en su caso verificar las mismas de manera eficaz y oportuna;
- VII. Establecer el calendario de entrega de estados de adeudo a domicilio de los usuarios en tiempo y forma;
- VIII. Coordinar el trabajo del personal del Departamento;
- IX. Validación de lecturas y facturación;
- X. Reportar anomalías detectadas en el momento de la toma de lectura y entrega de estados de adeudo y generar el informe a la Subdirección de Consumidores;
- XI. Coadyuvar con la Subdirección de Construcción y Proyectos y la Subdirección de Consumidores los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Titular de la Subdirección de Consumidores y/o de la Dirección de Comercialización.

#### Del Departamento de Altas y Liquidaciones

**Artículo 55.-** El Departamento de Altas y Liquidaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios públicos de agua potable, tratada y drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario y

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuros

factibilidades de servicios previa ficha técnica emitida por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio de desazolve, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales y los certificados de pago de derechos de agua potable y drenaje, por operación, mantenimiento y reposición de redes y la constancia de no servicios;

- II. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Titular de la Subdirección de Consumidores y/o de la Dirección de Comercialización.

#### De la Subdirección de Rezagos e Inspecciones

**Artículo 56.-** La Subdirección de Rezagos e Inspecciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Titular de la Dirección de Comercialización, así como las que expresamente estén señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- II. Ordenar las visitas de verificación, de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las actas administrativas que correspondan;
- III. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- IV. Ordenar la restricción y el restablecimiento del suministro de los servicios de agua potable a los usuarios por falta de pago de dos o más periodos, hasta en tanto no se regularice el pago y se cubran totalmente los créditos fiscales y el pago de los gastos por el restablecimiento del servicio;
- V. Ordenar la emisión de invitaciones y citatorios a usuarios en rezago y sanciones derivadas de anomalías;
- VI. Suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Titular de la Dirección de Comercialización y/o de la Dirección General.

#### Del Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones

**Artículo 57.-** El Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones;
- II. Exigir el pago de créditos fiscales y sus accesorios por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México".



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
(Somos futuro)

- III. Atender en tiempo y forma las solicitudes formuladas por los usuarios;
- IV. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
- V. Ejecutar la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización del Titular de la Dirección de Comercialización;
- VI. Ejercer las atribuciones de Autoridad fiscal que le delegue por escrito el Titular de la Dirección de Comercialización;
- VII. Informar a los Titulares de la Dirección de Comercialización y de la Subdirección de Rezagos e Inspecciones la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
- VIII. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Notificar los adeudos de créditos fiscales y sus accesorios, requerimientos de pago, las notificaciones de determinaciones de créditos y cumplimiento de obligaciones fiscales, así como avisos de restricción y ejecución de restricción;
- X. Practicar las diligencias de requerimiento de pago, ejecución y embargo de bienes;
- XI. Señalar bienes objeto de embargo, a falta de señalamiento del deudor o persona con la que se entienda la diligencia;
- XII. Realizar restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje;
- XIII. Realizar reconexiones de servicios por el cumplimiento de obligaciones de los usuarios;
- XIV. Realizar y mantener actualizados los mapas de localización de las cuentas incobrables, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende el Titular de la Subdirección de Rezagos e Inspecciones y/o Dirección de Comercialización.

#### Del Departamento de Inspecciones

**Artículo 58.-** El Departamento de Inspecciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a los usuarios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;
- II. Coordinar y asignar las visitas de inspección a los inspectores;
- III. Levantar el reporte derivado de las visitas de inspección;
- IV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas a efecto de incorporarlas al Padrón;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



- V. Cancelar en conjunto con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado instaladas de forma irregular, detectadas mediante el proceso de inspección, así como aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión autorizados;
- VI. Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende el Titular de la Subdirección de Rezagos e Inspecciones y/o Dirección de Comercialización.

#### Del Departamento de Cobranza

**Artículo 59.-** El Departamento de Cobranza, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir invitaciones para el pago de los adeudos que registran los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje;
- II. Emitir citatorios por los adeudos y sanciones a cargo de los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje;
- III. Proponer al Titular de la Subdirección de Rezago e Inspecciones estrategias para la recuperación de adeudos derivados de los servicios de suministro de agua potable y drenaje;
- IV. Coordinar con el Departamento de Ejecución Fiscal el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como la restricción y restablecimiento de los servicios de agua potable y drenaje;
- V. Suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales;
- VI. Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende el Titular de la Subdirección de Rezagos e Inspecciones y/o Dirección de Comercialización.

#### Capítulo Octavo De la Dirección de Administración y Finanzas

**Artículo 60.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Supervisar la integración de los proyectos de Presupuesto de ingresos y egresos

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



- del Organismo y someterlos a la consideración del Director General;
- IV. Promover el cumplimiento de calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y supervisar las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
  - V. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas del Organismo;
  - VI. Articular y vigilar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo;
  - VII. Supervisar la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
  - VIII. Vigilar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por Entes Fiscalizadores;
  - IX. Vigilar la Caja General del Organismo, aperturar y cancelar cuentas bancarias a nombre del mismo;
  - X. Autorizar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos;
  - XI. Articular las actividades de capacitación, profesionalización, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo;
  - XII. Supervisar la integración de los Manuales de Organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público;
  - XIII. Supervisar la integración del programa de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras del Organismo;
  - XIV. Vigilar los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
  - XV. Conducir, en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica los procedimientos para la contratación de obras públicas;
  - XVI. Presidir los Comités de Adquisiciones y de Arrendamientos del Organismo;
  - XVII. Vigilar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
  - XVIII. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de obras públicas;
  - XIX. Ordenar la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que haya celebrado el Organismo, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
  - XX. Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
  - XXI. Vigilar la administración y control de los almacenes del Organismo;
  - XXII. Vigilar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



- Organismo;
- XXIII. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo para dotar a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo;
  - XXIV. Promover las acciones de protección civil del Organismo con base en las normas y políticas aplicables;
  - XXV. Vigilar la programación y pago de las obligaciones del Organismo;
  - XXVI. Promover la inversión de los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
  - XXVII. Articular la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
  - XXVIII. Promover sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización;
  - XXIX. Supervisar el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
  - XXX. Promover políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo;
  - XXXI. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y supervisión de operaciones; y
  - XXXII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

#### De la Subdirección de Administración

**Artículo 61.-** La Subdirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos y materiales;
- III. Validar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos previa autorización de los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes;
- IV. Validar el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Proponer y coordinar las actividades de capacitación, profesionalización, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo;
- VI. Coordinar y validar la integración de los Manuales de Organización y de

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



- Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Verificar la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios y de arrendamientos del Organismo;
  - VIII. Participar en los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
  - IX. Participar en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación en los procedimientos para la contratación de obras públicas;
  - X. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
  - XI. Supervisar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
  - XII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones y de arrendamientos que haya celebrado el Organismo, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
  - XIII. Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
  - XIV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Organismo;
  - XV. Supervisar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del Organismo;
  - XVI. Tramitar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo, y proveer a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
  - XVII. Validar el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
  - XVIII. Supervisar que se realice y actualice el Padrón de Proveedores;
  - XIX. Realizar políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo con la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas, y
  - XX. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas.

#### Del Departamento de Recursos Humanos

**Artículo 62.-** El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



- II. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos;
- III. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes al Organismo;
- IV. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en el Organismo;
- V. Elaborar la nómina en base al tabulador de sueldos y solicitar a la Subdirección de Finanzas el monto para pago de nómina;
- VI. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo y otras prestaciones;
- VII. Realizar el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral para visto bueno de la Subdirección de Administración;
- VIII. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal; coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- IX. Ejecutar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos, previamente autorizadas;
- X. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal;
- XI. Realizar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo;
- XII. Difundir y ejecutar las acciones de protección civil del Organismo con base en las normas y políticas aplicables, y
- XIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Administración.

#### Del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones

**Artículo 63.-** El Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos materiales;
- III. Realizar la integración del programa anual de adquisiciones y de arrendamientos del Organismo;
- IV. Elaborar los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



- servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- V. Elaborar contratos de adquisiciones de bienes y servicios; así como de arrendamiento y debidamente requisitados; para validación de la Dirección Jurídica;
  - VI. Participar en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación en los procedimientos para la contratación de obras públicas;
  - VII. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo;
  - VIII. Verificar que los expedientes de los proveedores se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
  - IX. Realizar y actualizar estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
  - X. Reportar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
  - XI. Reportar a la Subdirección de Administración la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios que haya celebrado el Organismo, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
  - XII. Ejecutar la administración, control y vigilancia de los almacenes del Organismo, y
  - XIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Administración.

#### Del Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales

**Artículo 64.-** El Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos patrimoniales, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos patrimoniales y servicios generales;
- III. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Ejecutar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del Organismo;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Elaborar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles semestral, para su conciliación con el Departamento de Egresos;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



- VII. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales y de bajo costo;
- VIII. Administrar el CREG patrimonial del Organismo;
- IX. Realizar el cálculo de la depreciación mensual de los bienes muebles e inmuebles para su aplicación contable;
- X. Proveer a las Unidades Administrativas de los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- XII. Programar, administrar y controlar la dotación de combustible;
- XIII. Solicitar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XIV. Vigilar y controlar el taller mecánico;
- XV. Realizar la verificación y tramites de pago de tenencias al parque vehicular propiedad del Organismo;
- XVI. Ejecutar la administración, control y vigilancia del archivo general del Organismo;
- XVII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Administración.

#### Del Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

**Artículo 65.-** El Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos tecnológicos que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos tecnológicos;
- III. Ejecutar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo, y dotar a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- IV. Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo, hardware, software, dispositivos de oficina y periféricos;
- V. Establecer mecanismos, acciones o estrategias para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos del Organismo;
- VI. Administrar el servicio de fotocopiado e impresoras, telefonía e internet del Organismo;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



- VII. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la red física de cómputo, luz y telefonía, y
- VIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Administración.

#### De la Subdirección de Finanzas

**Artículo 66.-** La Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración de los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y someterlos a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Aprobar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
- III. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del mismo;
- V. Establecer los mecanismos de disciplina y control financiero por el Organismo;
- VI. Conducir la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- VII. Participar en 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 (OSFEM);
- VIII. Controlar la Caja General del Organismo y tramitar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del mismo;
- IX. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- X. Programar el pago de las obligaciones del Organismo;
- XI. Validar los cheques y programar transferencias de pago a proveedores, acreedores, conceptos de nóminas e impuestos, para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XII. Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
- XIII. Tramitar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XIV. Tramitar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
- XV. Tramitar sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización;
- XVI. Aprobar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



- presupuestales para la integración de los informes financieros y de las cuentas públicas anuales;
- XVII. Revisar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones fiscales, y
- XVIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas.

#### Del Departamento de Ingresos

**Artículo 67.-** Al Departamento de Ingresos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo la Caja General del Organismo, y realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del mismo;
- II. Recabar y conciliar con las Unidades Administrativas, la recaudación, concentración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias;
- III. Revisar los cortes diarios de recaudación;
- IV. Integrar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Ingresos con las Unidades Administrativas;
- V. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de la caja general del Organismo;
- VI. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del Organismo;
- VII. Proporcionar al Departamento de Control Presupuestal los saldos de ingresos diarios para la integración del flujo de efectivo;
- VIII. Vigilar y supervisar la correcta aplicación de los descuentos aplicables, con apoyo del personal asignado en las cajas de los diferentes centros periféricos;
- IX. Emitir reporte de ingresos diario y generar una retroalimentación con las Unidades Administrativas que participan en la recaudación, para establecer acciones de mejora continua, y
- X. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Finanzas.

#### Del Departamento de Egresos

**Artículo 68.-** El Departamento de Egresos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria dando cumplimiento a la normativa vigente;
- II. Ejecutar el proceso de solventación de las observaciones derivadas de los Entes Fiscalizadores;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





Cuidando el futuro

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Gobierno de  
Cuautitlán Izcalli  
CONFORMANDO UN  
BOMBIEROS FUTURO

- III. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros y de las cuentas públicas anuales;
- IV. Registrar las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario en el Sistema Contable;
- V. Generar los flujos de efectivo para programar el pago de las obligaciones del organismo;
- VI. Elaborar cheques y programar transferencias de pago a proveedores, acreedores, conceptos de nóminas e impuestos para visto bueno de la Subdirección de Finanzas;
- VII. Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- VIII. Programar el pago de las obligaciones del Organismo;
- IX. Tramitar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- X. Gestionar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
- XI. Elaborar conciliaciones bancarias;
- XII. Digitalizar la información financiera según requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a integrarse en los informes;
- XIII. Revisar e Integrar la cuenta pública anual en cumplimiento a la normativa vigente en la materia;
- XIV. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones fiscales;
- XV. Elaborar los proyectos de solventación de observaciones que se envía el órgano Superior de Fiscalización (OSFEM);
- XVI. Revisar, atender, dar seguimiento hasta su solventación a las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora o cualquier acción promovida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, contraloría Interna o la Auditoría Superior de la Federación, o cualquier otra autoridad competente;
- XVII. Atender y en su caso proyectar solventaciones de observaciones de control interno;
- XVIII. Revisar, atender, dar seguimiento hasta su solventación a las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora o cualquier acción promovida por autoridad competente;
- XIX. Participar en el levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles, y
- XX. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Finanzas.

#### Del Departamento de Control Presupuestal

Artículo 69.- Al Departamento de Control Presupuestal le corresponden las siguientes

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos Futuro!

atribuciones:

- I. Realizar la integración de los anteproyectos y proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y someterlos a la consideración de la Subdirección de Finanzas;
- II. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizarlas modificaciones y ampliaciones presupuestales;
- III. Analizar la aplicación del presupuesto de las Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Realizar el seguimiento y control del presupuesto del Organismo por estructura programática;
- V. Integrar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar a la Subdirección de Finanzas sobre el comportamiento del mismo;
- VI. Recibir e integrar debidamente facturas y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- VII. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
- VIII. Difundir el presupuesto autorizado y el avance de su ejercicio a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo para su estricto cumplimiento;
- IX. Con la información de los ingresos semanales y disponibilidades proporcionados por el Departamento de ingresos y en coordinación con el Departamento de Egresos, generar el flujo de efectivo para hacer frente a las obligaciones del Organismo;
- X. Participar en la elaboración de la conciliación contable presupuestal de Ingresos y Egresos;
- XI. Determinar los requisitos mínimos e indispensables que deberá de contener la documentación soporte que integre las pólizas contables;
- XII. Revisar la correcta codificación de pólizas, de conformidad con la guía contabilizadora, instructivos de cuentas y catálogo de cuentas para cumplir en estricto apego con la normatividad establecida para el registro de las operaciones;
- XIII. Recibir, ejecutar y dar seguimiento a las propuestas para transferir, modificar o corregir objetivos, metas y programas, previamente autorizados por la UIPPE, y
- XIV. Coadyuvar con el Departamento de Egresos en la atención de observaciones de las diversas instancias de fiscalización, y
- XV. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Finanzas.

**Título Tercero**  
**De las Suplencias**

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



**Artículo 70.-** Durante las ausencias temporales hasta por 15 días naturales el Director General será suplido por el titular de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, a falta de éste por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y a falta de éste por la persona que designe el Presidente Municipal, misma que fungirá como encargada del despacho.

**Artículo 71.-** El Secretario Técnico, Contralor Interno, Directores, Subdirectores y Titulares de las Jefaturas de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días naturales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días naturales por la persona que designe el Director General.

#### De las sanciones

**Artículo 72.-** Corresponde a la Contraloría interna del Organismo, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al mismo.

**Artículo 73.-** Las faltas al presente reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, sin perjuicio a las demás responsabilidades a las que hubiere lugar.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se aprueba el presente Reglamento dentro de la Primera Sesión de Instalación del Consejo Directivo del Organismo de fecha 1 de enero del año 2022, así como la nueva Estructura Orgánica y Administrativa del Organismo que de este Reglamento emane.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

**TERCERO.** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

**CUARTO.-** Los procedimientos que se encuentren en curso en la Contraloría Interna anteriores a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, misma que en el transitorio segundo estableció "...El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", con excepción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, se substanciarán conforme a la legislación vigente al momento de su inicio.

**QUINTO.-** Se deroga el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México.



Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli O.P.D.M. publicado en la Gaceta Municipal  
Número 267, de fecha 11 de noviembre del año 2021.

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,  
Estado de México, C.P. 54700 Teléfono 5558640434



## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, estado de México

La Licenciada Karla Fiesco García, Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, se difunda y se cumpla.

**DADO EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON EL CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA “SALA DE CABILDOS”, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, DEL SÁBADO PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**

### III. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO DIECISÉIS DE LA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, PREVIAMENTE INSTALADO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 01 DE ENERO DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

**DIECISÉIS.-** La C. Karla Leticia Fiesco García, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, estado de México, para el Período 2022-2024, con fundamento en los dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 164 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México, **propone al Ayuntamiento el asunto relativo a la Lectura, Discusión y en su caso, Aprobación de las Reformas al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal Denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli. Aprobándose por mayoría, con once votos a favor; y con cuatro abstenciones de los CC. Perla Ivonne Blanco Calderón, Segunda Síndico; Daniel Arriaga Leguízamo, Octavo Regidor; Eva Verdi Tenorio, Novena Regidora; y Efrén González Cruz, Décimo Regidor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

#### ACUERDO

**Único.** Se aprueban las reformas al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, en los siguientes términos:

## REGLAMENTO INTERNO

DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL  
DENOMINADO

“INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI”



Elaboró  
David Ramírez Zamudio  
22 de Noviembre 2021

### Título Primero: Naturaleza, Objeto y Atribuciones

**Artículo 1.-** El Instituto tiene por objeto fomentar el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones, elevando por medio de la activación física, la cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes del Municipio, impulsando la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la activación física, cultura física y el deporte, como medio importante en la preservación de la salud, enfermedades, adicciones, delitos y el consumo de sustancias psicoactivas, garantizando a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen.

**Artículo 2.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto realizará las siguientes funciones:

- I. Integrar el padrón de instalaciones deportivas municipales, en el que se incluirán las características de cada una de ellas y los recursos materiales de los que disponen.
- II. Integrar el sistema de evaluación y seguimiento a deportistas.
- III. Elaborar estudios en relación con las zonas susceptibles de ser utilizadas para actividades deportivas y recreativas, dentro del Municipio.
- IV. Participar con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación de programas de mejora a las instalaciones del Instituto.
- V. Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física y deporte, las actividades recreativas dentro del territorio municipal.
- VI. Administrar las instalaciones deportivas municipales, estableciendo los mecanismos y reglamentos a utilizar.
- VII. Recibir donativos y realizar el cobro por la utilización de las instalaciones deportivas municipales, destinando dicho recurso a los gastos operativos del Instituto, así como para la instrumentación de los programas de mantenimiento y mejora de las instalaciones.
- VIII. Gestionar el otorgamiento de los apoyos que sean necesarios para su adecuada operación y para la consecución de sus fines.
- IX. Contratar o convenir la celebración de eventos deportivos, funciones, prestación de servicios de entrenamiento y esparcimiento al interior de las instalaciones del Instituto.
- X. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas, de la sociedad civil e instituciones públicas, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física.
- XI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas izcallenses, en distintos ámbitos del acontecer municipal.
- XII. Las demás que establezca su Reglamento y el Consejo.

### Título Segundo Disposiciones Generales

**Artículo 3.-** Las disposiciones del presente Reglamento, tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de Caracter Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli".

**Artículo 4.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- II. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli".
- III. **Cultura Física:** El conocimiento, bienes, recursos y servicios sobre la actividad física no laboral del ser

humano con fines recreativos, terapéuticos, estéticos, compensatorios, prevención, conservación y fomento de la salud física y mental de una comunidad.

- IV. **Deporte:** La actividad a través de ejercicios físicos o mentales, individuales o de conjunto, que con fines competitivos se sujetan a reglas, organización y rendimiento previamente establecidas.
- V. **Director General:** Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli".
- VI. **Instituto:** El Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli.
- VII. **Ley:** Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli".
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- IX. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- X. **Presidente:** Titular del Consejo Directivo del Instituto.
- XI. **Reglamento:** El Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli".
- XII. **Unidad Administrativa Subalterna:** Las diferentes unidades administrativas de menor jerarquía que conforman la organización del Instituto.

**Artículo 5.-** El Instituto es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa, creado por la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el día 4 de abril de 2008.

**Artículo 6.-** El Instituto tendrá a su cargo el cumplimiento de los objetivos y el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas que resulten aplicables.

**Artículo 7.-** El Instituto llevará a cabo sus actividades de manera programada para el cumplimiento de los objetivos y metas, en el marco de la Planeación del Desarrollo Municipal.

**Artículo 8.-** El Instituto realizará sus actividades de manera coordinada con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con los gobiernos Federal y Estatal.

**Título Tercero**  
**De la Organización**  
**Capítulo Primero**  
**De la Administración del Instituto**  
**Sección Primera**  
**Del Consejo Directivo**

**Artículo 9.-** La administración del Instituto estará a cargo del Consejo Directivo y de la Dirección General.

**Artículo 10.-** El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será la Presidente Municipal o quien éste designe, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario/a, que será el/a Director/a General, con derecho a voz;

- III. Un Comisario/a, que será designado por el Ayuntamiento, con derecho a voz;
- IV. Un Tesorero/a, que será designado por el Presidente Municipal, con derecho a voz;
- V. Tres vocales, uno que será, Presidente de la Comisión Edilicia de Cultura, Educación Pública, Deporte y Recreación o de la Comisión Edilicia equivalente, y dos ciudadanos destacados que serán designados por la Presidente Municipal, con base en sus logros deportivos; los tres vocales, con derecho a voz y voto;

**Artículo 11.-** Al Consejo Directivo le corresponde el ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, así como las siguientes:

- I. Analizar, discutir, modificar, aprobar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal, que le presente el Director General;
- II. Presentar al Ayuntamiento el proyecto de Reglamento Interno del Instituto, así como de reformas y adiciones al mismo;
- III. Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de préstamos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Aprobar políticas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Instituto;
- V. Autorizar al Director General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Instituto, y
- VI. Acordar los asuntos que presente a su consideración el Director General.
- VII. Autorizar el tabulador de cuotas de los servicios prestados por el Instituto.
- VIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Instituto.
- IX. Las demás que le otorguen este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

**Artículo 12.-** Son atribuciones de la Presidenta del Consejo Directivo:

- I. Convocar, por conducto de la Secretaría, y presidir las sesiones de Consejo Directivo.
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.
- III. Moderar los debates del Consejo Directivo.
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia.
- V. Emitir voto de calidad en las votaciones.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo.
- VIII. Representar legalmente al Consejo Directivo ante autoridades y particulares.

**Artículo 13.-** El/la Secretario/a del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día.
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo.
- III. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo Directivo.
- IV. Tomar asistencia y declarar quórum.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo Directivo.
- VI. Informar a la Presidente y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- VII. Elaborar las actas de las sesiones.
- VIII. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo Directivo y
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo.

**Artículo 14.-** Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Proponer al Presidente los asuntos que dentro del orden del día consideren pertinentes.
- II. Asistir a las sesiones a las que se les convoque.
- III. Participar en los debates.
- IV. Solicitar a la Presidente moción de orden.
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo Directivo.
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

**Artículo 15.-** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Son sesiones ordinarias las que se realizan bimestralmente en el día previsto en el calendario de sesiones autorizado.

Son sesiones extraordinarias las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias.

Se celebrarán cuando así lo solicite la Presidente, el/la Director General o bien la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo por conducto del/la Secretario/a.

**Artículo 16.-** Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria de la Presidente, por conducto del/la Secretario/a. Dicha convocatoria se notificará por escrito por lo menos con 48 horas de anticipación. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con 24 horas de anticipación.

**Artículo 17.-** La convocatoria deberá contener la fecha y lugar de celebración de la sesión que corresponda, orden del día propuesto, indicación del tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria, así como el soporte documental de los asuntos a tratar.

En las sesiones ordinarias el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, y un punto relativo a asuntos generales.

**Artículo 18.-** Los integrantes del Consejo Directivo podrán solicitar al/la Secretario/a la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con un día hábil de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión.

**Artículo 19.-** En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

**Artículo 20.-** Habrá quórum en las sesiones del Consejo Directivo cuando:

- a) Concurran más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar la Presidente o quien lo supla.
- b) Las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.
- c) La Presidente tendrá voto de calidad.
- d) El/la Secretario/a y el/la Comisario/a tendrán voz pero no voto en las sesiones.

**Artículo 21.-** Cuando así lo determine el Consejo Directivo, se podrá invitar a las sesiones, con voz pero sin voto, a representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

**Artículo 22.-** De todas las sesiones del Consejo Directivo se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

- I. El número progresivo que corresponda a la sesión.
- II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. La fecha de su celebración,
- IV. La hora de inicio.
- V. La lista de asistencia.
- VI. Los datos generales de los asistentes, anexando copia simple del documento con el que se identificaron.
- VII. La relación sucinta del desahogo del orden del día.
- VIII. Los acuerdos que se hubieren tomado.
- IX. A cada acuerdo le será asignado un número progresivo, el número de acta de que se trata, así como el año correspondiente.
- X. La hora en que se cierra la sesión.
- XI. Los anexos y los documentos relacionados con los temas tratados en la sesión.

El acta se levantará en dos tantos originales firmados por la Presidente, el/la Secretario/a y todos los integrantes presentes en la sesión. Un original se integrará al registro autorizado y el otro permanecerá bajo resguardo de la Presidente.

### Sección Segunda del Director General

**Artículo 23.-** El/la Director/a General será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta de la Presidente Municipal.

El/la Director/a General contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

**Artículo 24.-** Además de las facultades que le confiere la Ley, el/la Director/a General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- II. Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Instituto.
- III. Proponer al Consejo Directivo, políticas y acciones para el funcionamiento del Instituto y, en su caso, llevar a cabo su ejecución.
- IV. Promover proyectos que fomenten la práctica deportiva, la activación física y recreación en todos los grupos y sectores del Municipio.
- V. Conducir las gestiones que se realicen ante dependencias, entidades federales y estatales con el objeto de obtener recursos para la realización de las actividades del Instituto.
- VI. Promover fuentes alternativas de financiamiento para el crecimiento y desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio.
- VII. Difundir los servicios y programas de cultura física y deporte municipales; sus objetivos, metas, estrategias y resultados.
- VIII. Promover el uso de las instalaciones para la cultura física y deporte del Municipio.
- IX. Promover la construcción, remodelación y equipamiento de la infraestructura para la cultura física y deporte del Municipio, en coordinación con el Ayuntamiento.
- X. Evaluar las actividades del Instituto y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales.
- XI. Impulsar mecanismos de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar la cultura física y deporte en el Municipio.
- XII. Promover el otorgamiento de apoyos, becas, recompensas y reconocimientos a deportistas, entrenadores, profesores, padres de familia y todas aquellas personas que estén involucradas en el proceso de la cultura física y deporte.
- XIII. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal y, en su caso, la propuesta de modificación o ratificación.
- XIV. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal.
- XV. Someter a consideración del Consejo Directivo la designación de los titulares de las coordinaciones del Instituto.
- XVI. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Instituto cuya designación no corresponda al Consejo Directivo.
- XVII. Otorgar a los servidores públicos del Instituto, las licencias, permisos y autorizaciones que procedan.
- XVIII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo del Consejo Directivo, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- XIX. Administrar el patrimonio del Instituto.
- XX. Realizar actos de dominio respecto del patrimonio del Instituto, previa autorización del Consejo Directivo.
- XXI. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o préstamos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- XXII. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Instituto.
- XXIII. Celebrar contratos y convenios, con autorización del Consejo Directivo, para la realización de los fines del Instituto.
- XXIV. Representar al Instituto en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo.
- XXV. Administrar y representar legalmente al Instituto con facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración, y actos de dominio, con todas las facultades que

- requieran cláusula especial conforme a la Ley, y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente.
- XXVI. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Instituto, por sí o mediante delegación expresa, y publicarla en el periódico oficial Gaceta Municipal.
- XXVII. Certificar los documentos oficiales que emanen del Instituto y los que legalmente procedan.
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos y por los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas.
- XXIX. Resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XXX. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas de Instituto, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares.
- XXXI. Vigilar la ejecución de las obligaciones que le correspondan al Instituto.
- XXXII. Expedir constancias, diplomas y reconocimientos a las y los participantes en programas y eventos de cultura física y deporte promovidos por el Instituto.
- XXXIII. Promover y fomentar el respeto hacia las y los servidores públicos que integran el Instituto, así como a las y los deportistas y al público en general.
- XXXIV. Investigar, castigar, sancionar y en su caso presentar ante las autoridades correspondientes a la servidora pública o servidor público que haya cometido faltas a este Organismo.
- XXXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y que le confiera el Consejo Directivo.

## Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas del Instituto

**Artículo 25.-** Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las unidades administrativas y subalternas siguientes:

- I. Oficina del Director General:
  - a. Unidad Jurídica;
  - b. Unidad de Comunicación Social y Promoción Deportiva, y
  - c. Unidad de Planeación, Programación y Evaluación.
- II. Coordinación de Cultura Física:
  - a. Unidad de Capacitación y Desarrollo;
  - b. Unidad de Activación Física y Recreación, y
  - c. Unidad de Deporte Escolar y Municipal.
- III. Coordinación del Deporte:
  - a. Unidad de Alto Rendimiento y Deporte Adaptado, y
  - b. Unidad de Deporte Popular.
- IV. Coordinación de Infraestructura Deportiva:
- V. Coordinación de Administración y Finanzas:
  - a. Unidad de Ingresos y Egresos, y
  - b. Unidad de Administración.
- VI. Contraloría Interna.
  - a. Unidad de Investigación.

**Artículo 26.-** El Instituto contará con las unidades administrativas subalternas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización General, asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto autorizados.

**Artículo 27.-** Los titulares de las coordinaciones serán nombrados por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente Municipal.

## Capítulo Tercero

### De las Atribuciones Genéricas de los titulares de las Coordinaciones

**Artículo 28.-** Los titulares de las coordinaciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el/la directora/a General la resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Programar, presupuestar y evaluar las actividades a cargo de las unidades administrativas y servidores públicos que tengan adscritos;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y realizar los actos que les instruya el Consejo Directivo y el/la directora/a General;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto egresos de su unidad administrativa;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- VI. Participar con el/la directora/a General en la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus facultades;
- VII. Intervenir conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, licencia, sanción, remoción y cese del personal a su cargo;
- VIII. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad la información que le sea requerida oficialmente;
- IX. Brindar la cooperación técnica que le sea solicitada;
- X. Integrar, registrar, controlar, conservar y resguardar el archivo de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Participar en la formulación e instrumentación de los programas que en materia de modernización y desarrollo administrativo se aprueben;
- XII. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las unidades administrativas subalternas a su cargo;
- XIII. Proponer los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público;
- XIV. Proponer anteproyectos y proyectos de disposiciones jurídicas sobre asuntos de su competencia;
- XV. Coordinar acciones con los titulares de las direcciones y coordinaciones del Instituto;
- XVI. Resolver con el apoyo de la Coordinación Jurídica, los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos de las unidades administrativas subalternas que tengan adscritas;
- XVII. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas subalternas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos responsables, y
- XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

### Capítulo Cuarto De la Coordinación de Cultura Física

**Artículo 29.-** Corresponde a la Coordinación de Cultura Física el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir actividades de cultura física para promover el acceso de la población a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas;
- II. Promover acciones que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas de manera cotidiana y que contribuyan a formar una cultura física entre la población del Municipio;
- III. Coordinar eventos de activación física y recreación en el Municipio, que coadyuven a elevar el nivel de salud y bienestar de la población;
- IV. Realizar actividades que vinculen a la ciudadanía con el Instituto;
- V. Brindar asesoría técnica-deportiva a la ciudadanía en general;
- VI. Apoyar y promover tareas de participación ciudadana en materia deportiva dirigidas a la población;
- VII. Promover torneos y otros eventos deportivos en coordinación con ligas, clubes, asociaciones deportivas e instituciones gubernamentales;
- VIII. Organizar y supervisar las actividades de escuelas técnico deportivas y ligas deportivas;
- IX. Organizar y promover eventos tales como talleres, cursos, seminarios, clínicas, conferencias, congresos, entre otros;
- X. Organizar clases de diversas actividades deportivas en las instalaciones deportivas del Instituto;
- XI. Coordinar al personal que imparte clases de diversas disciplinas en las instalaciones Deportivas del

- Instituto;
- XII. Asignar actividades a los instructores deportivos, en los eventos realizados por el Instituto;
  - XIII. Mantener comunicación permanente con la autoridad deportiva estatal y federal, y autoridades educativas;
  - XIV. Promover y difundir las actividades en materia de cultura física en el sector escolar;
  - XV. Realizar acciones para propiciar la práctica ordenada y programada de actividades físicas y deportivas en los centros escolares del Municipio;
  - XVI. Coadyuvar en los eventos deportivos que son organizados por las instituciones educativas privadas, y gubernamentales, y
  - XVII. Coordinar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en eventos convocados por el Instituto.

### **Capítulo Quinto De la Coordinación de Deporte**

**Artículo 30.-** Corresponde a la Coordinación de Deporte el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer acciones de coordinación y vinculación con dependencias de la administración pública federal y estatal, con organismos públicos y privados e instituciones educativas, que promuevan la participación de un mayor número de deportistas originarios del Municipio en eventos estatales y nacionales;
- II. Conformar, seleccionar y coordinar a los equipos representativos y atletas más destacados del Municipio para proporcionarles asesoría técnica, metodología, seguimiento, entrenamiento y apoyos necesarios para su desarrollo deportivo;
- III. Trabajar conjuntamente con todas las escuelas, clubes privados y asociaciones deportivas para incrementar el número de atletas de alto rendimiento;
- IV. Impulsar la participación de un mayor número de deportistas originarios del Municipio en procesos de competencias municipales, estatales, regionales, nacionales e internacionales;
- V. Proponer estrategias de trabajo que permitan mejorar el nivel competitivo del deporte de alto rendimiento;
- VI. Procurar la participación de deportistas de alto rendimiento originarios del Municipio e invitados en los eventos que el Instituto lleve a cabo;
- VII. Participar en acciones de atención y seguimiento a los talentos deportivos del Municipio de manera conjunta con las asociaciones deportivas, federaciones, institutos y consejos del deporte;
- VIII. Formular un plan de evaluación y seguimiento para atletas destacados del Municipio, a efecto de determinar quiénes serán los acreedores al Premio Municipal del Deporte;
- IX. Organizar en el Municipio las diferentes etapas de los selectivos para los juegos deportivos escolares para la educación básica, la Olimpiada Nacional, la Universiada Nacional, Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe, Juegos Deportivos Panamericanos, Juegos Olímpicos, Campeonatos del Mundo y Copas del Mundo;
- X. Realizar actividades en materia de medicina deportiva y ciencias afines, que permitan desarrollar el deporte bajo criterios científicos, así como de prevención al dopaje entre la comunidad deportiva;
- XI. Promover la integración a la cultura del deporte entre niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad;
- XII. Implementar metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas para personas con algún tipo de discapacidad, y
- XIII. Atender a las diferentes organizaciones e instituciones afines al deporte.

### **Capítulo Sexto De la Coordinación de Infraestructura Deportiva**

**Artículo 31.-** Corresponde a la Coordinación de Infraestructura Deportiva el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la operación de los centros deportivos asignados al Instituto que permita el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, estableciendo los mecanismos necesarios para la ejecución obras públicas, rehabilitación, remodelación, adecuación, mantenimiento y equipamiento de las instalaciones deportivas

- asignadas al Instituto, aplicando la normatividad en la materia, en beneficio de la ciudadanía.
- II. Fortalecer el desarrollo de las actividades deportivas, físicas y recreativas
  - III. Mejorar las instalaciones deportivas a través de la emisión de la normativa necesaria que ayude en la elaboración de proyectos de construcción, rehabilitación y adaptación.
  - IV. Proponer proyectos dirigidos a la creación, rehabilitación y remodelación de instalaciones deportivas, así como acciones de equipamiento;
  - V. Impulsar la Infraestructura deportiva del Municipio orientada a la práctica del deporte y la cultura física.
  - VI. Fortalecer el desarrollo del deporte y la actividad física mediante proyectos de inversión en infraestructura deportiva que comprendan acciones de obra pública y equipamiento deportivo, a fin de crear, ampliar y mejorar los espacios deportivos para la práctica del deporte en general y el alto nivel competitivo.
  - VII. Promover el equipamiento deportivo de bienes muebles instalados, necesarios para el funcionamiento de los espacios deportivos y para la práctica del deporte en general.
  - VIII. Fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte como medio importante en la preservación de la salud, prevención de enfermedades, así como en la prevención del delito.
  - IX. Dignificar las instalaciones creadas y equipadas para la práctica de actividades deportivas (de masificación y alto rendimiento), lúdicas y recreativas, derivadas de acciones de obra pública y de equipamiento deportivo.
  - X. Coordinar la operación de los centros deportivos asignados al Instituto en beneficio de la ciudadanía.

### **Capítulo Séptimo De la Coordinación de Administración y Finanzas**

**Artículo 32.-** Corresponde a la Coordinación de Administración el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir la programación, presupuestación, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros, además de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Coordinar la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y someterlos a la consideración del Director General;
- IV. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Instituto y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
- V. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Instituto e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo;
- VII. Conducir la elaboración de los estados financieros del Instituto y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- VIII. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM;
- IX. Tener a su cargo la caja general del Instituto, y realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del mismo;
- X. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, permisos, licencias y demás permisos de los servidores públicos;
- XI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivacionales de los servidores públicos del Instituto;
- XII. Conducir la integración de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público;
- XIII. Coordinar la integración del programa de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras del Instituto;
- XIV. Convocar y conducir los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que le soliciten las diferentes unidades administrativas del Instituto, conforme a las políticas y criterios aplicables en la Administración Pública Municipal;
- XV. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Instituto en el marco de las disposiciones aplicables;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y obras conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de obras públicas;
- XVIII. Ordenar la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de

adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que haya celebrado el Instituto, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;

- XIX. Llevar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XX. Propiciar que las instalaciones y sus materiales deportivos se conserven en buen estado;
- XXI. Promover la construcción, rehabilitación, acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas del Instituto;
- XXII. Administrar, controlar y mantener el parque vehicular del Instituto;
- XXIII. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Instituto, y ordenar que se dote a las unidades administrativas del equipo y sistemas de cómputo que requieran, y
- XXIV. Coordinar las acciones de protección civil del Instituto con base en las normas y políticas aplicables.

### **Capítulo Octavo De la Unidad Jurídica**

**Artículo 33.-** Corresponde a la Unidad Jurídica, cuyo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los asuntos jurídicos en que sean parte o estén involucrados el Consejo Directivo, Dirección General y unidades administrativas del Instituto;
- II. Resolver las consultas que le sean presentadas por el Consejo Directivo, Dirección General y unidades administrativas del Instituto;
- III. Representar al Instituto, sin perjuicio de las facultades que corresponden a/la directora/a General, en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo; así como intervenir en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue la representación del Instituto;
- IV. Representar al Instituto, sin perjuicio de las facultades que corresponden a/la Director General/a, 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 Instituto, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querrelas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Instituto, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale;
- V. Asesorar y defender jurídicamente al Instituto

### **Capítulo Noveno De la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación**

**Artículo 34.-** Corresponde a la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación, cuyo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer las atribuciones que confiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones legales aplicables.
- II. Coordinar las actividades pertinentes para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática.
- III. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con base en la normatividad y metodología aplicables en la materia, en forma conjunta con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- IV. Participar en los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), colaborando de manera conjunta en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven, asesorando a sus integrantes en las tareas de planeación que lleven a cabo.
- V. Coordinar la integración Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), conjuntamente con la Tesorería Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal, asegurando la

- congruencia con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como llevar a cabo su seguimiento periódico.
- VI. Verificar que los trabajos de programación de proyectos y acciones del presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
  - VII. Fungir como enlace municipal ante las autoridades federales y estatales para los trabajos de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).
  - VIII. Notificar a la Tesorería y a la Contraloría Interna municipales, los resultados del seguimiento físico-financiero a los programas y proyectos presupuestarios, para los efectos jurídico administrativos procedentes.
  - IX. Dirigir y coordinar la integración de los reportes periódicos de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para su envío al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbrM) para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
  - X. Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal (SEGEMUN).
  - XI. Participar con el Gobierno del Estado y con otros municipios, en la elaboración de los programas regionales que correspondan al Municipio.
  - XII. Coordinar los proyectos que se deriven de las actividades para la procuración de recursos de los fondos y programas federales y estatales para el municipio.
  - XIII. Coordinar la integración del Informe Anual de Gobierno que rinde la Presidenta Municipal, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
  - XIV. Participar en la coordinación de los trabajos del Consejo Municipal de la Agenda 2030.

### **Capítulo Octavo De la Contraloría Interna**

**Artículo 35.-** El/la Titular de la Contraloría Interna será designado por el Consejo Directivo.

**Artículo 36.-** El/la titular de la Contraloría Interna ejercerá sus atribuciones de conformidad con la Ley, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 37.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Interna y su representación corresponden al Contralor Interno quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento sean indelegables.

**Artículo 38.-** Corresponde a la Contraloría Interna el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación del Instituto;
- II. Emitir lineamientos generales en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría, así como vigilar su estricto cumplimiento;
- III. Coordinar actividades con la Contraloría Municipal;
- IV. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones;
- V. Realizar auditorías y evaluaciones;
- VI. Informar al Consejo y al Director General el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Instituto;
- VII. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM;
- VIII. Vigilar que las unidades administrativas cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- IX. Establecer un sistema de atención de quejas, denuncias o sugerencias;
- X. Dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
- XI. Investigar actos, omisiones o conductas que se consideren como constitutivas de responsabilidad administrativa;
- XII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios y, en su caso, imponer la sanción correspondiente;
- XIII. Hacer del conocimiento al Ministerio Público los hechos presuntamente constitutivos de delito;

- XIV. Participar en comités, comisiones y consejos de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XV. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XVI. Intervenir en las actas de entrega-recepción de las obras públicas que realice el Instituto;
- XVII. Llevar el registro y control de proveedores o contratistas impedidos para participar en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XVIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto;
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

#### Titulo Cuarto de las Suplencias

**Artículo 39.-** Durante sus ausencias no mayores a quince días naturales el Director General será suplido por el titular de la Coordinación de Administración, a falta de éste por el titular de la Coordinación de Cultura Física y a falta de éste por la persona que designe el Presidente Municipal.

En las ausencias mayores a 15 días naturales por la persona que designe el Consejo Directivo misma que fungirá como encargada del despacho.

**Artículo 40.-** Los Coordinadores y Contralor Interno serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquellos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el Director General.

#### Transitorios

**Primero.-** Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

**Segundo.-** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**Tercero.-** Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "**Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli**", publicado el día 01 de enero del año 2016, en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

**Cuarto.-** Los recursos humanos, financieros y materiales de las dependencias y unidades administrativas previstas en el Reglamento Interno que se abroga que no tienen homólogo en la estructura prevista por el presente Reglamento se entenderán transferidas a las nuevas unidades administrativas cuya competencia corresponda.

La entrega-recepción de dichas unidades administrativas se realizará en los términos de los Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México publicados en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno Libre y Soberano de México, de fecha 3 de junio de 2015.

**Quinto.-** En un plazo que no excederá de diez días naturales contados a partir de la publicación del presente documento, la Coordinación de Administración deberá llevar a cabo las adecuaciones a las estructuras programática y ocupacional del Instituto para adecuarla a la estructura prevista en el presente Reglamento.

**Sexto.-** En un plazo de sesenta días contados a partir de la publicación del presente instrumento, deberá elaborarse y autorizarse el Manual de Organización General del Instituto.

**Séptimo.-** Los derechos laborales de los servidores públicos que en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento se transfieren de una dependencia o unidad administrativa a otra, se respetarán conforme a las disposiciones legales. En ningún caso se considerará como un derecho adquirido o un derecho laboral la adscripción a unidad administrativa en específico, por lo que podrán ser reasignados en función de las necesidades del servicio.

**Octavo.-** Los asuntos en trámite ante las unidades administrativas que se extinguen en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les

otorgan la competencia correspondiente en este Reglamento.

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 vigentes al momento en el que se iniciaron.

**Noveno.-** En casos de duda respecto de la unidad administrativa que deba continuar con la atención de los asuntos, corresponderá al Director General la determinación de la unidad administrativa competente.

**Décimo.-** El Instituto y los sujetos obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia. Es obligación del Instituto otorgar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

Toda persona tiene Derecho de Acceso a la Información Pública, sin discriminación, por motivo alguno. Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley General, así como demás normas aplicables.

En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del Derecho de Acceso a la Información Pública de toda persona.

#### Observaciones

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO, DE TIPO PÚBLICA, DE RÉGIMEN SOLEMNE, CELEBRADA DURANTE EL DÍA xxxxxxxxxx, LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI", A FIN DE QUE SE OBSERVE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

(RÚBRICA)

C. xxxxxxxxxx  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

(RÚBRICA)

C. xxxxxxxxxx  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, estado de México

La Licenciada Karla Fiesco García, Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, se difunda y se cumpla.

**DADO EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON EL CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA “SALA DE CABILDOS”, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, DEL SÁBADO PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

#### IV. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO Y EL DESARROLLO DE LAS MUJERES.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO DIECISIETE DE LA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, PREVIAMENTE INSTALADO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 01 DE ENERO DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

**DIECISIETE.-** La C. Karla Leticia Fiesco García, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, estado de México, para el Período 2022-2024, Con fundamento en los dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 164 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México, **propone al Ayuntamiento el asunto relativo a la Lectura, discusión y en su caso, aprobación de las reformas Reglamento Interior del Instituto Municipal para la equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres. Aprobándose por mayoría, con once votos a favor; y con cuatro abstenciones de los CC. Perla Ivonne Blanco Calderón, Segunda Síndico; Daniel Arriaga Leguízamo, Octavo Regidor; Eva Verdi Tenorio, Novena Regidora; y Efrén González Cruz, Décimo Regidor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

#### ACUERDO

**Único.** Se aprueban las reformas al Reglamento Interno del Instituto Municipal para la equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres, en los siguientes términos:

Validado.

Leticia Baca Vazquez

Bautista 06/enero/2022

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
PARA LA EQUIDAD DE GENERO Y  
EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE CUAUTITLÁN IZCALLI,  
ESTADO DE MÉXICO (IMEGDEM)**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**Artículo 2.** El Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México tiene como objetivos:

- I. Diseñar, ejecutar e impulsar programas, con perspectiva de género, igualdad sustantiva y no discriminación; que contribuyan al desarrollo integral, sustentable sostenible del municipio;
- II. Promover la participación de las mujeres en los ámbitos económico, social, político cultural, laboral, educativo y medioambiental; y
- III. Prevenir, atender y contribuir en la erradicación de la violencia de género.

**Artículo 3.** El Instituto conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- III. **Dependencias:** Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, subordinadas de manera directa a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. **Directora o Director:** La persona titular del Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres;
- V. **Entidades:** Los organismos descentralizados de carácter municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios creados por Decreto o Ley del Congreso del Estado en términos de la Ley Orgánica Municipal;

- VI. **Instituto:** El Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres;
- VII. **Jefa o Jefe de Coordinación:** La persona titular de la coordinación administrativa de asistencia técnica y operativa subordinada de la persona titular del Instituto;
- VIII. **Jefa o Jefe de Unidad:** La persona titular de la unidad administrativa de asistencia técnica y operativa subordinada de la persona titular del Instituto;
- IX. **Municipio:** El municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- X. **Órganos Desconcentrados:** Las unidades administrativas subordinadas jerárquicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal con atribuciones específicas para atender los asuntos de su competencia;
- XI. **Reglamento:** El Reglamento Interno del Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres;
- XII. **Sistema Estatal:** El Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México
- XIII. **Sistema Municipal:** El Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; y
- XIV. **Unidades Administrativas:** Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto.

**Artículo 5.** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, la Ley para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, la Ley para Prevenir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 6.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto se integrará de la siguiente forma:

- I. La persona titular del Instituto;
- II. Coordinación del Instituto de la 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 Prevención de la Violencia de Género;
- b) Unidad de Atención a Víctimas de Violencia de Género; y
- c) Unidad de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género en  
Contra de las Mujeres.

**Artículo 7.** El Instituto tendrá a una persona titular, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones aplicables le confieren expresamente, y que se auxiliara con el administrativo que se determine conforme al presupuesto.

Corresponde a la persona titular del Instituto, la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, deberá auxiliarse en su tramitación y substanciación de las personas titulares de Coordinadores, las personas titulares de Jefatura de Unidad y las y los servidores públicos subalternos.

**Artículo 8.** Al frente de cada coordinación y unidad administrativa, se encontrará una persona titular, quienes ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, ajustándose a los lineamientos, que fije la persona titular del Instituto.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL INSTITUTO

**Artículo 9.** La persona titular del Instituto, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones y estrategias, que, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, son competencia del Instituto;
- II. Vigilar el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas;
- III. Promover un clima laboral libre de discriminación y violencia al interior del Ayuntamiento;
- IV. Atender a mujeres y niñas víctimas de violencia y canalizarlas a las instancias competentes;
- V. Establecer acciones para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual al interior del Municipio;
- VI. Coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Municipal;
- VII. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, y las instituciones de los tres órdenes de gobierno, en la planeación estratégica e implementación políticas públicas con perspectiva de género, programas, estrategias acciones encaminadas al desarrollo integral de las mujeres;
- VIII. Promover la armonización legislativa con perspectiva de género, en el Bando Municipal, reglamentación municipal, planes, programas y proyectos realizados por el Ayuntamiento;

- IX. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, para proponer y crear programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el Municipio;
- X. Proponer convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer y de la igualdad sustantiva;
- XI. Coadyuvar con los tres niveles de gobierno en las investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis, sobre la situación y posición de las mujeres con respecto a los hombres, incidencia de la violencia contra las mujeres e identificación de las necesidades de las mujeres en el Municipio;
- XII. Coordinar la difusión de las convocatorias y programas emitidos por Instituciones gubernamentales o privadas para la obtención de recursos en beneficio de las mujeres izcallenses;
- XIII. Gestionar los convenios necesarios y la utilización de programas gubernamentales, sociales e instituciones privadas, con el objeto de obtener becas para las mujeres residentes del Municipio;
- XIV. Coordinar la capacitación empresarial para las mujeres del Municipio;
- XV. Supervisar los trabajos que realiza el Instituto en coordinación con el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, de la Dirección de Desarrollo Económico con el fin de vincular a las mujeres del Municipio, para la obtención de empleo;
- XVI. Difundir, a través de la Coordinación General de Comunicación Social, las actividades que realiza el Instituto;
- XVII. Generar proyectos que contribuyan a la independencia económica de las mujeres en los medios urbano y rural;
- XVIII. Gestionar recursos ante los organismos públicos y privados de cualquier orden de gobierno, para el mejor desempeño de las atribuciones del Instituto, y el cumplimiento de sus objetivos;
- XIX. Supervisar los objetivos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo relativo a las mujeres, la igualdad sustantiva, la discriminación contra mujeres y la violencia contra las mujeres;
- XX. Participar en los acuerdos, redes, programas, acciones y otros instrumentos emitidos por los Sistemas Estatales, Nacionales e Internacionales de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia y para la igualdad entre Mujeres y Hombres;
- XXI. Llevar un registro de los acuerdos realizados en el Sistema Estatal, con relación a las funciones y atribuciones del Ayuntamiento;
- XXII. Coadyuvar con el Instituto de Salud del Estado de México y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, en las campañas de prevención, educación y atención de la salud integral sexual y reproductiva de las mujeres;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas del Instituto;

- XXIV. Elaborar y ejecutar su Programa Anual Basado en Resultados, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan, a efecto de someterlo a la consideración la Presidenta o Presidente Municipal;
- XXV. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del Instituto;
- XXVI. Promover la mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Instituto;
- XXVII. Supervisar la actualización del padrón de beneficiarias del Instituto;
- XXVIII. Verificar la aplicación de los manuales administrativos del Instituto; y
- XXIX. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO**  
**DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y FOMENTO A LA IGUALDAD**

**Artículo 10.** Corresponde a la Coordinación del Instituto de la Perspectiva de Género y Fomento a la Igualdad siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la estrategia de vinculación con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y sector privado, nacional e internacional, para gestionar proyectos en beneficio de las mujeres de este Municipio;
- II. Dar seguimiento a los programas de apoyo a las mujeres izcallenses y proponer estrategias que permitan su cumplimiento;
- III. Coordinarse con el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio, con el fin de vincular a las mujeres izcallenses para la obtención de empleo;
- IV. Organizar talleres de capacitación empresarial para las mujeres del Municipio;
- V. Promover igualdad de trato y oportunidades para la mujer y el hombre;
- VI. Promover el empoderamiento económico de las mujeres del Municipio;
- VII. Vincular al Instituto con los tres órdenes de gobierno, para gestionar recursos que permitan llevar a cabo proyectos estratégicos para el cumplimiento de sus actividades e impulsar acciones en el ámbito de su competencia, en beneficio de las mujeres del Municipio;
- VIII. Diseñar programas de investigación, capacitación y difusión para incorporar la perspectiva de género como política general de la administración pública municipal;
- IX. Impulsar la igualdad de trato y oportunidades para la mujer y el hombre;
- X. Asesorar sobre las convocatorias y programas emitidos por instituciones gubernamentales o privadas que difunde el Instituto, para la obtención de recursos en beneficio de las mujeres izcallenses;
- XI. Impartir cursos encaminados al empoderamiento de las mujeres del Municipio;
- XII. Promover entre el personal de la administración pública municipal la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres;

- XIII. Promover los eventos que organiza el Instituto, y convocar al público en general a los mismos;
- XIV. Asesorar a las mujeres del Municipio en la gestión de recursos para proyectos productivos; y
- XV. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 11.** Corresponde a la Unidad de Transversalización de la Perspectiva de Género, las siguientes atribuciones:

- I. Promover una cultura de igualdad sustantiva, libre de discriminación y violencia contra las mujeres y niñas en el Municipio;
- II. Promover y desarrollar acciones de capacitación, talleres, conferencias, cursos y cualquier otra herramienta que apoye la sensibilización y concientización de la igualdad sustantiva y no discriminación, dirigidas a la sociedad en general;
- III. Coordinar los trabajos de capacitación, para el personal del Ayuntamiento en materia de género, igualdad sustantiva y derechos humanos de las mujeres;
- IV. Promover que las mujeres participen en los mecanismos de consulta y seguimiento de las políticas públicas municipales; y
- V. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 12.** Corresponde a la Unidad de Promoción de la Cultura de la Igualdad de Género, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, impulsar, implementar y coordinar programas en materia de cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres;
- II. Impulsar la comunicación incluyente al interior de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
- III. Promover acciones para la participación con equidad de género en la vida política, social, económica, educativa, cultural y medioambiental del Municipio;
- IV. Coordinar la impartición de pláticas y conferencias, relativas al desarrollo Humano, igualdad y equidad entre mujeres y hombres;
- V. Promover que las mujeres participen en los mecanismos de consulta y seguimiento de las políticas públicas municipales; y
- VI. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE**  
**GÉNERO CONTRA LAS MUJERES**

**Artículo 13.** Corresponde a la Coordinación de Atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, las siguientes atribuciones:

- I. Promover políticas públicas en materia de igualdad y no violencia contra las mujeres;
- II. Evitar la impunidad de los actos violentos cometidos contra mujeres;
- III. Aplicar instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos relacionados con violencia contra las mujeres e igualdad de trato y oportunidades;
- IV. Se encargará de la evaluación de las políticas públicas y acciones ya existentes y de la elaboración de nuevas políticas, programas y acciones, con el objeto de reducir los índices de mujeres en situación de violencia;
- V. Diseñar estrategias de divulgación de información estadística y resultados de encuestas e investigaciones, sobre la situación de las mujeres y niñas en el Municipio;
- VI. Mantener actualizado el padrón de beneficiarias del Instituto que se encuentren en situación vulnerable por violencia de género;
- VII. Dar seguimiento a las acciones que realice el Sistema Municipal;
- VIII. Proponer a la persona titular del Instituto actividades que realiza el Instituto para su difusión, a través de la Coordinación General de Comunicación Social;
- IX. Dar seguimiento a las acciones que se establezcan en el marco de los informes o declaratoria de procedencia de la alerta de violencia de género contra las mujeres, establecida en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; y
- X. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.** Corresponde a la Unidad de Prevención de la Violencia de Género, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura de igualdad y prevención de la violencia de género entre los habitantes del Municipio;
- II. Elaborar estadísticas y diagnósticos con perspectiva de género sobre la situación de violencia de las mujeres y niñas en el Municipio;
- 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, atender y dar seguimiento a los programas tendientes a mejorar el estado emocional de los grupos vulnerables de la población;

- V. Promover e impartir pláticas y conferencias relativas al desarrollo humano, igualdad y equidad entre mujeres y hombres;
- VI. Proporcionar intervención psicológica, mediante procesos terapéuticos para la mejora emocional de las y los usuarios del Instituto;
- VII. Organizar talleres de sensibilización de prevención, educación y atención de la salud integral, sexual y reproductiva de las mujeres;
- VIII. Integrar y resguardar los expedientes derivados de la atención psicológica que brinda el Instituto;
- IX. Promover los eventos que organiza el Instituto, y convocar al público en general a los mismos; y
- X. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 15.** Corresponde a la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia de Género, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar programas de asesoramiento y pláticas en materia legal y psicológica, de acuerdo con los lineamientos y estrategias del Instituto;
- II. Dar acompañamiento a las mujeres que sean víctimas de las diversas violencias de género;
- III. El diseño e instrumentación de políticas públicas que eviten la comisión de más delitos contra las mujeres;
- IV. La prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas; y
- V. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 16.** Corresponde a la Unidad de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género en Contra de las Mujeres, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer un grupo interinstitucional y multidisciplinario con perspectiva de género que dé el seguimiento respectivo;
- II. Implementar las acciones preventivas, de seguridad y justicia, para enfrentar y abatir la violencia feminicida;
- III. Elaborar reportes especiales sobre la zona y el comportamiento de los indicadores de la violencia contra las mujeres;
- IV. Promover la seguridad de las posibles víctimas, el cese de la violencia en su contra y eliminar las desigualdades producidas por la violencia que agrava sus derechos humanos; y
- V. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS SUPLENCIAS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 17.** Las faltas de la persona titular del instituto que no excedan de quince días naturales se cubrirán con la persona que designe la persona titular de la Presidencia Municipal y tendrá el carácter de Encargado del Despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme lo dispone artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En todo caso, la persona propuesta deberá reunir los mismos requisitos que para ocupar el cargo exigen la Ley o reglamento respectivo.

**Artículo 18.** Las faltas temporales de las personas titulares de Coordinación o Unidad, serán suplidas por la persona que proponga la persona titular del instituto con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 19.** Las servidoras o los servidores públicos designados como Encargados del Despacho tendrán las mismas funciones que el titular y no podrán durar más de sesenta días naturales en su encargo.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, estado de México

La Licenciada Karla Fiesco García, Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, se difunda y se cumpla.

**DADO EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON EL CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA “SALA DE CABILDOS”, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, DEL SÁBADO PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**

## V. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO DIECIOCHO DE LA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, PREVIAMENTE INSTALADO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 01 DE ENERO DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

**DIECIOCHO.-** La C. Karla Leticia Fiesco García, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para el Período 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 164 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México, **propone al Ayuntamiento el asunto relativo a la Lectura, discusión y en su caso, aprobación de las reformas Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli. Aprobándose por mayoría, con once votos a favor; y con cuatro abstenciones de los CC. Perla Ivonne Blanco Calderón, Segunda Síndico; Daniel Arriaga Leguízamo, Octavo Regidor; Eva Verdi Tenorio, Novena Regidora; y Efrén González Cruz, Décimo Regidor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

### ACUERDO

**Único.** Se aprueban las reformas al Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, para quedar en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI**

**TÍTULO PRIMERO  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Ordenamiento es de orden público, interés general, observancia obligatoria y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Municipio, al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- II. Administración Pública Municipal Desconcentrada, a los organismos administrativos subordinados jerárquicamente a la Presidenta o Presidente Municipal con facultades específicas.
- III. Ayuntamiento, al Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
- IV. Instituto, al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.
- V. Director, a la a la persona titular de la Dirección, nombrado directamente por el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli en términos de la Ley Orgánica.
- VI. Dirección, a la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.
- VII. Jefe de Departamento, a la o el titular de la unidad administrativa de asistencia técnica y operativa a la dirección a la que se encuentre adscrita y subordinada.
- VIII. Departamento, a la unidad administrativa de asistencia técnica y operativa que se encuentre adscrita y subordinada a la dirección.
- IX. Coordinador, a la o el titular de la coordinación de asistencia técnica y operativa a la dirección a la que se encuentre adscrita y subordinada.
- X. Coordinación, al área administrativa de asistencia técnica y operativa que se encuentre adscrita y subordinada a la dirección.
- XI. Jóvenes, a las y los habitantes del municipio que tengan entre doce y veintinueve años de acuerdo a lo previsto en la Ley de la Juventud del Estado de México.
- XII. Manual de Organización, al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- XIII. Manual de Procedimientos, al documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del Instituto; contemplando las diferentes unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- XIV. Plan Anual de Trabajo, documento que integra los proyectos, programas y actividades que se aplicarán en el periodo de un año con el propósito de fomentar los esfuerzos y acciones en la atención del desarrollo de las y los jóvenes de acuerdo con el presupuesto aprobado.

XV. Unidad, al órgano administrativo de asistencia técnica y operativa subordinado jerárquicamente de la dirección.

XVI. Unidades Administrativas, a las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de la dirección.

Artículo 3.- El Instituto es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, encargado de programar, coordinar, promover, evaluar y ejecutar los diversos programas y planes en beneficio de la Juventud Izcallense.

Artículo 4.- Para el desarrollo de los fines y objetivos del Instituto se le asignará:

- I. Los recursos que se le determinen en el presupuesto de egresos del Municipio.
- II. Los bienes muebles, inmuebles y demás recursos que adquiera el Municipio con base en cualquier título legal para uso y cumplimiento de los fines del Instituto.
- III. Los subsidios, donaciones y legados que reciba de personas físicas o jurídico colectivas, nacionales o extranjeras los cuales de ninguna manera podrán implicar condiciones contrarias a su objeto.
- IV. La canalización de fondos por parte de la Federación, el Estado y el Ayuntamiento para proyectos, estudios, programas, acciones e investigaciones relacionadas con su objeto.
- V. El Instituto podrá acceder a las cuotas de recuperación que reciba por los servicios que preste, ya sea en especie, por intercambio o en moneda de curso legal.

## TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- La dirección y administración del Instituto corresponde a la persona titular de la Dirección del Instituto.

Artículo 6.- El Instituto a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en este Reglamento, en congruencia con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de la Juventud del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de estos se deriven, el presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables; así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que expidan la Presidenta o el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, en el marco de sus facultades, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestales, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

Artículo 7.- La persona titular de la Dirección y las personas titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman el Instituto, contarán con los recursos humanos, financieros y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Presidencia Municipal, destinados al Instituto.

El Instituto podrá acceder a las aportaciones que los gobiernos Federal y Estatal otorguen para el cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto; así como para aplicar las aportaciones por

donaciones, legados que reciba de los sectores social y privado, y las cuotas de recuperación que reciba el Instituto por los servicios que preste, ya sean estas en especie, por intercambio o en moneda del curso legal.

Artículo 8.- El Instituto y a la persona titular de la Dirección, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Consejo, tendrá carácter honorífico, su integración y funcionamiento se ajustará a los programas y políticas del instituto, apegándose a las leyes aplicables en la materia;
- II. Dirección;
- III. Coord. 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.

Los responsables de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director del Instituto, no existiendo preeminencia entre ellas y podrán contar con las áreas necesarias para la ejecución de sus objetivos y ejercicio de atribuciones, en los términos y competencia previstos en el manual de organización y en el manual de procedimientos, atendiendo siempre al presupuesto asignado.

Artículo 9 - El Instituto deberá actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias de la administración pública municipal y coadyuvar con las acciones de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como de los sectores social y privado en los temas relacionados con el desarrollo integral de las y los jóvenes Izcallenses cuando se lo requiera.

## CAPÍTULO II OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y VALORES DEL INSTITUTO

**Artículo 10.-** El Instituto tendrá como objetivo ser la instancia encargada de promover el desarrollo integral y la igualdad de oportunidades; fomentando la participación, la organización, la expresión cultural y artística, la educación, el deporte y la salud de las Juventudes Izcallenses.

**Artículo 11.-** El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la Juventud que se encuentre dentro del territorio municipal que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio.
- II. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento solicite respecto a la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de los jóvenes, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- III. Participar en materia de Juventud en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, así como con las organizaciones de la sociedad civil y privadas, en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones. Promover y difundir programas de interés de los jóvenes Izcallenses.
- IV. Realizar estudios analíticos y planes de acción que permitan diseñar estrategias para evitar y en su caso eliminar contratiempos, rezagos y actividades que limiten a la Juventud Izcallense.
- V. Gestionar la celebración de convenios con los sectores público de cualquier nivel de gobierno y privado a niveles nacionales e internacionales que refuercen las

estrategias que genera el Instituto para lograr los objetivos del mismo para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.

- VI. Ser un organismo incluyente y plural, impulsando y organizando foros de debate para fomentar el trabajo en equipo y la participación Juvenil en la sociedad civil.
- VII. Diseñar programas, campañas, eventos y acciones para generar la interacción de las Juventudes Izcallenses con la sociedad, impulsar talentos, creando espacios de convivencia y recreación para su normal integración.
- VIII. Elaborar políticas públicas para integrar a las Juventudes Izcallenses a los trabajos y acciones del Municipio.
- IX. Generar políticas públicas transversales con las dependencias de la Administración Pública Municipal, para brindar mejor calidad de vida y actividades de esparcimiento a las y los jóvenes.
- X. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la Juventud que se encuentre dentro del territorio municipal que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio.
- XI. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento solicite respecto a la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de los jóvenes, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- XII. Promover y difundir programas de interés de los Jóvenes Izcallenses.
- XIII. Realizar estudios analíticos y planes de acción que permitan diseñar estrategias para evitar y en su caso eliminar contratiempos, rezagos y actividades que limiten a la Juventud Izcallense.
- XIV. Ser un organismo incluyente y plural, impulsando y organizando foros de debate para fomentar el trabajo en equipo y la participación juvenil en la sociedad civil.
- XV. Generar políticas públicas transversales con las dependencias de la Administración Pública Municipal, para brindar mejor calidad de vida y actividades de esparcimiento a las y los Jóvenes Izcallenses, homogeneizando trabajos e ideas en la materia.
- XVI. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan a las Juventudes Izcallenses.
- XVII. Fomentar la coordinación y cooperación con los distintos órdenes de gobierno y el sector privado impulsando programas y planes en beneficio de las Juventudes.
- XVIII. Generar canales de comunicación permanentes, con las organizaciones, centros de educación, agrupaciones, organizaciones civiles y sectores de la Juventud que radiquen en el Municipio.
- XIX. Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Económico, para tener información respecto a la bolsa de trabajo y disponibilidad de la misma de este modo poder brindar una oferta de empleo a las Juventudes.
- XX. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, además del aprovechamiento del servicio social.
- XXI. Orientar a las Juventudes 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.

- XXII. Propiciar la mejor utilización del tiempo libre de las Juventudes ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezca para favorecer la convivencia y el intercambio intercultural.
- XXIII. Difundir de manera periódica por el medio que el titular considere conveniente los programas, acciones y beneficios a las que las y los Jóvenes Izcallenses puedan acceder.
- XXIV. Gestionar ante los Gobiernos Estatal, Federal y Organismos Internacionales previa autorización del ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como el ingreso del Municipio a proyectos y programas en atención a las Juventudes.
- XXV. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 12.- Los valores bajo los que se rige el Instituto son:

- I. Inclusión: Reconocer e integrar la diversidad de Juventudes.
- II. Transversalidad: Garantizar que la perspectiva de Juventud esté inmersa en el gobierno.
- III. Transparencia: Honestidad en el ejercicio de los recursos públicos y rendición de cuentas.
- IV. Compromiso: Lealtad y trabajo en equipo para generar credibilidad y empoderamiento en las Juventudes.

Artículo 13.- Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. El Ayuntamiento
- II. La presidenta o presidente Municipal
- III. La directora o director del Instituto
- IV. Las Unidades Administrativas del Instituto

### TÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

#### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 14.- La persona titular de la Dirección habrá una o un director, quien será nombrado por el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, a propuesta de la presidenta o presidente Municipal y ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones aplicables le confieren expresamente, y que se auxiliará con el personal administrativo que se le determine conforme al presupuesto que le sea asignado.

Artículo 15.- Corresponde a la persona titular de la Dirección:

- I. La representación, trámite y resolución de los trámites de su competencia, quienes, sin perjuicio de su ejercicio directo, deberán auxiliarse en su tramitación y substanciación de las y los servidores públicos subalternos.
- II. Aprobar el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal del Instituto.
- III. Supervisar la organización y el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto y programas.

- IV. Someter a la autorización de la presidenta o presidente Municipal los programas de atención a la Juventud a cargo del Instituto.
- V. Someter a la consideración de la presidenta o presidente Municipal proyectos de iniciativas y decretos orientados a la atención de los Jóvenes, así como modificaciones a sus disposiciones reglamentarias.
- VI. Celebrar acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para el cumplimiento del objeto del Instituto, informando del ejercicio de esta atribución a la presidenta o Presidente Municipal.
- VII. Establecer los mecanismos para el registro, asignación y control de los prestadores de servicio social.
- VIII. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información a cargo del Instituto, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Promover que las actividades de las unidades administrativas del Instituto se realicen de manera coordinada.
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XI. Las demás que le establecen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende de la presidenta o presidente Municipal.
- XII. Delegar sus facultades a los jefes de departamento y a las y los servidores públicos subalternos, en términos de Ley, salvo aquellas que las disposiciones reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

Artículo 16.- Corresponde a la persona titular de la Dirección del Instituto ejercer las siguientes atribuciones y obligaciones indelegables:

- I. Planear, organizar, ejecutar dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Trabajo del Instituto.
- II. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales le confieran al Director, para dictar las normas de actuación de carácter particular o general en la materia.
- III. Informar a la presidenta o presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas del Instituto, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y de su plan de trabajo; así como del desempeño de las comisiones y funciones que aquel le hubiere conferido.
- IV. Proponer a la presidenta o presidente Municipal modificaciones a los procedimientos y políticas para mejorar la organización y el funcionamiento del Instituto.

- V. Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio para el funcionamiento del Instituto.
- VI. Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto que formará parte de la Presidencia Municipal y será remitido a la tesorería municipal, así como, aprobar, controlar y evaluar los programas en los términos de la legislación vigente aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- VII. Vigilar la debida actuación y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales destinados al Instituto en términos de la Legislación aplicable.
- VIII. Proponer a la o el presidente Municipal conforme al presupuesto el presente reglamento y demás normatividad aplicable las unidades administrativas de asesoría, apoyo y ejecución, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos del mismo para su aprobación del Ayuntamiento.
- IX. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran el Instituto en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.
- X. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos específicos que, conforme a este reglamento, sean atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas
- XI. Coordinar, supervisar y evaluar al personal, durante el desarrollo de las actividades del Instituto; así como impulsar la capacitación y actualización de las y los servidores públicos del mismo.
- XII. Asistir o participar en las comisiones, consejos, comités a nivel nacional o internacional o desempeñar funciones que determine la presidenta o presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso designar de entre las y los servidores públicos adscritos al Instituto a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.
- XIII. Proponer a la presidenta o presidente Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia.
- XIV. Coadyuvar con la presidenta o presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del Instituto.
- XV. Someter a la autorización de la presidenta o presidente Municipal el programa anual de actividades del Instituto.
- XVI. Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales para la efectiva ejecución del plan de trabajo programas derivados del mismo en materia de Juventud, así como con las agencias, gobiernos, organismos internacionales, sectores social y privado.
- XVII. Proponer y sugerir a la presidenta o presidente Municipal las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de presupuesto de ingresos para cada ejercicio fiscal respecto del Instituto.
- XVIII. Ejecutar el plan anual de trabajo y programas derivados del mismo.

- XIX. Concertar y coordinar en el ámbito de su competencia a diversos organismos públicos y privados relacionados con la promoción de la Juventud.
- XX. Realizar talleres, festivales, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la atención a la Juventud en el Municipio, así como la promoción de valores cívicos.
- XXI. Vigilar el funcionamiento de los talleres y cursos que se impartan en los diversos espacios determinados para ello, vigilando el cumplimiento de objetivos de conformidad con el plan de trabajo.
- XXII. Coordinarse con las diversas instancias Municipales, Estatales y Federales para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como con las instancias internacionales que se consideren de beneficio para el mismo.
- XXIII. Presentar a la presidenta o presidente Municipal programas de mejoramiento administrativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del Instituto.
- XXIV. Informar a la presidenta o presidente Municipal de los avances en el cumplimiento del plan anual de trabajo.
- XXV. Formular los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración del Ayuntamiento a través de la presidenta o presidente Municipal.
- XXVI. Elaborar una relación de los asuntos pendientes, el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado.
- XXVII. Representar, tramitar y resolver los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, los acuerdos relativos deberán ser expedidos por la o el presidente Municipal y publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado en su caso.
- XXVIII. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentaria

Artículo 17.- Para ser director del Instituto se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno uso de derechos y obligaciones
- III. Ser vecino del Municipio en los términos que señale el Bando Municipal
- IV. Tener entre 18 y 29 años de edad al día de su nombramiento
- V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delitos dolosos VI. Ser de reconocida probidad

#### TÍTULO CUARTO ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integren el Instituto, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y supervisarán y

estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estarán asimismo obligados a rendir ante el director del Instituto, informes trimestrales y anuales, proporcionando reportes sobre los avances en cada uno de los programas que dirijan.

## CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN Y LAS UNIDADES DEL INSTITUTO

Artículo 19.- Al frente de la coordinación habrá una o un coordinador, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna y presupuesto autorizados al Instituto.

Artículo 20.- Al frente de cada Unidad habrá una o un jefe de departamento, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna autorizada al Instituto y con el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 21.- Corresponde a la o el coordinador y a las o los jefes de Departamento:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área a su cargo.
- II. Formular y proponer a la o el director los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto del área a su cargo.
- III. Acordar con la o el director el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas y disposiciones jurídicas aplicables a la Unidad Administrativa a su cargo.
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición que regule la organización y el funcionamiento del Instituto.
- VI. Proponer a la o el director, en el ámbito de su competencia, la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado para la realización de acciones orientadas al desarrollo integral de la Juventud.
- VII. Proponer a la o el director, modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo.
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración, ejecución y evaluación de los programas a cargo del Instituto.
- IX. Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean requeridos por el director.
- X. Proponer al director el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal del área a su cargo.
- XI. Coordinarse, cuando se requiera, con los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto para el ejercicio de sus funciones.
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta el Instituto.

- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XIV. Las demás que les establecen otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la o el director.

**CAPÍTULO III  
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN, PROMOCIÓN, DISEÑO Y  
REDES SOCIALES**

Artículo 22.- Corresponde a la Coordinación de Difusión y Redes Sociales por conducto de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Difundir periódicamente por cualquier medio de difusión, así como redes sociales y páginas web las actividades y programas que el instituto tenga y genere a favor de los jóvenes izcallenses;
- II. Estar en contacto con los jóvenes vía redes sociales para conocer sus necesidades y poder atenderlos de manera pronta y precisa;
- III. Crear un sitio web, dándole mantenimiento periódico, para brindar información del Instituto a los habitantes y jóvenes del Municipio; publicando en esta página y en redes sociales, fotografías y breves reseñas de los eventos en los que sea participe el Instituto;
- IV. Crear un vínculo con las diferentes organizaciones de jóvenes del Municipio, con medios de comunicación escritos, de radio y televisión a fin de difundir información respecto de actividades y programas juveniles; y
- V. Las demás que determine la persona titular de la Dirección.

**CAPÍTULO IV  
DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN**

Artículo 23.- Corresponde a la Unidad de Educación, Emprendimiento e Innovación, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar estudios e investigaciones para detectar las principales demandas de los jóvenes en los diferentes rubros.
- II. Promover, organizar y coordinar semanas temáticas con actividades de interés juvenil.
- III. Fomentar la actitud empresarial de las y los jóvenes para el desarrollo de proyectos productivos.
- IV. Proponer y ejecutar programas de apoyo económico y social que coadyuven al bienestar de las y los jóvenes en el municipio.
- V. Difundir información sobre el mercado de trabajo disponible para los Jóvenes.
- VI. Coordinar con las instituciones públicas, sociales y privadas la realización de actividades de carácter educativo y de desarrollo para la Juventud.
- VII. Establecer canales de comunicación con la Dirección de Educación para generar proyectos en materia educativa para fomentar el desarrollo integral de las Juventudes.

- VIII. Coadyuvar con la dirección de Desarrollo Económico para la ejecución de proyectos que fomenten e impulsen el emprendimiento de las y los jóvenes del Municipio; y
- IX. Las demás que determine la persona titular de la Dirección.

#### **CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE CULTURA, DEPORTE Y SALUD**

Artículo 24.- Corresponde a la Unidad de Cultura, Deporte y Salud, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ser el canal de comunicación con la Dirección del INMUDECI para fomentar la participación de las y los jóvenes.
- II. Establecer canales de comunicación con el área de cultura para generar proyectos y programas en materia cultural.
- III. Establecer canales de comunicación con la Dirección de Educación y Cultura para generar programas y proyectos en materia educativa y cultural para fomentar el desarrollo integral de los jóvenes.
- IV. Promover, organizar y coordinar certámenes y foros temáticos de interés juvenil.
- V. Participar en la difusión de acciones en materia de prevención de adicciones, de sexualidad, planificación familiar y salud mental en la Juventud.
- VI. Proponer y organizar, previa autorización del director general, actividades artísticas, culturales y de recreación que propicien la integración y el desarrollo de los jóvenes.
- VII. Las demás que determine la persona titular de la Dirección del Instituto.

#### **CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS A LA JUVENTUD**

Artículo 25.- Corresponde a la Unidad de Vinculación y Servicios a la Juventud, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Difundir programas y acciones vinculadas con la seguridad e impartición de justicia a la población joven.
- II. Diseñar y proponer modelos de organización que atiendan con mayor eficiencia los requerimientos de los jóvenes.
- III. Proponer y, en su caso, ejecutar mecanismos para vincular a los jóvenes con los programas gubernamentales.
- IV. Realizar estudios e investigaciones para detectar las principales demandas de los jóvenes en los diferentes rubros.
- V. Difundir los derechos de los jóvenes.
- VI. Promover la participación de los jóvenes como promotores de la cultura de género y de los derechos humanos.
- VII. Impulsar la participación de jóvenes en obras de carácter comunitario.
- VIII. Participar con las instancias correspondientes en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de atención a la Juventud.

- IX. Gestionar, proveer y buscar acciones y programas en el ámbito Federal y Estatal, dando seguimiento puntual a los mismos para cumplir con los fines del Instituto.
- X. Canalizar a la o el director, con los organismos que en la materia que pretendan coadyuvar con el Instituto.
- XI. Ser el enlace con el Instituto Estatal y Federal de la Juventud y de las distintas entidades federativas, asistiendo a la o el director.
- XII. Las demás que determine la persona titular de la Dirección.

#### **CAPÍTULO VII DEL ENLACE OPERATIVO DEL INSTITUTO**

Artículo 26.- Corresponde al Enlace Operativo las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección, así como los jefes de Unidad para la gestión de diversos trámites ante autoridades internas y externas en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas en este reglamento y demás ordenamientos vigentes.
- II. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección los asuntos encomendados a la Unidad;
- III. Administrativa, que así lo ameriten;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Dirección con la persona titular de la Presidencia Municipal, que le confieran y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas.
- V. Determinar en los casos concretos que lo ameriten en acuerdo con las y los Jefes de la Unidad la forma en que sus labores deban coordinarse.
- VI. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que impartan al personal.
- VII. Proporcionar, previo acuerdo de con la persona titular de la Dirección, personalmente o a través de los responsables de la Unidades Administrativas que corresponda, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades.
- VIII. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento aplicables.
- IX. Las demás que determine la persona titular de la Dirección.

#### **CAPÍTULO VIII DEL ENLACE JURÍDICO DEL INSTITUTO**

Artículo 27.- Corresponde persona encargada del enlace jurídico los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los asuntos jurídicos en que sean parte o estén involucrados, la o el director y unidades administrativas del Instituto.
- II. Resolver las consultas que le sean presentadas por la presidenta o presidente Municipal, la o el director y Unidades Administrativas del Instituto.

- III. Representar al Instituto, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la o el director, en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo; así como intervenir en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue la representación del Instituto;
- IV. Representar al Instituto, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la o el director, 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 Instituto, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Instituto, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale.
- V. Asesorar y defender jurídicamente al Instituto en sus intereses patrimoniales.
- VI. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas que integran el Instituto, de acuerdo con su competencia, los proyectos de acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general, y organizar su compilación y difusión.
- VII. Fijar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Instituto.
- VIII. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales, jurisprudencias y demás disposiciones jurídicas.
- IX. Emitir opinión respecto de los convenios y contratos en los que participe el Instituto, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos.
- X. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre el Instituto, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo, y
- XI. Las demás que determine la persona titular de la Dirección del Instituto.

#### CAPITULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

**Artículo 28.-** La persona titular de la Dirección, será sustituido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por la persona que designe la presidenta o presidente Municipal y tendrán el carácter de Encargada o Encargado del Despacho. En las faltas mayores de 15 días, pero menores de sesenta serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la presidenta o presidente Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme lo que dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En todo caso, la persona propuesta deberá reunir los mismos requisitos que para ocupar el cargo exigen la Ley o reglamento respectivo.

**Artículo 29.-** La persona titular el Coordinador y las o los jefes de Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días por la persona que proponga la o el director del Instituto y tendrán el carácter de Encargada o Encargado del Despacho. En las faltas mayores de 15 días o definitivas serán aprobadas por la presidenta o presidente Municipal a propuesta de la o el director.

**Artículo 30.-** Las o los servidores públicos designados como Encargadas o Encargados del Despacho tendrán las mismas funciones que su titular y no podrán durar más de sesenta días naturales en su encargo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Publíquese en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**CUARTO.** - Las Unidades Administrativas que integren el Instituto iniciaran funciones existiendo las condiciones administrativas, presupuestales y de infraestructura necesarias.

**QUINTO.** - Las respectivas dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de que en el ámbito de sus respectivas competencias instrumenten lo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, estado de México

La Licenciada Karla Fiesco García, Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, se difunda y se cumpla.

**DADO EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON EL CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA “SALA DE CABILDOS”, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, DEL SÁBADO PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**

## VI. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO DIECINUEVE DE LA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, PREVIAMENTE INSTALADO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 01 DE ENERO DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

**DIECINUEVE.-** La C. Karla Leticia Fiesco García, Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, estado de México, para el Período 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 164 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México, **propone al Ayuntamiento el asunto relativo a la Lectura, Discusión y en su caso, Aprobación de las Reformas Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación. Aprobándose por mayoría, con once votos a favor; y con cuatro abstenciones de los CC. Perla Ivonne Blanco Calderón, Segunda Síndico; Daniel Arriaga Leguízamo, Octavo Regidor; Eva Verdi Tenorio, Novena Regidora; y Efrén González Cruz, Décimo Regidor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

### ACUERDO

**Único.** Se aprueban las reformas al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación, para quedar en los siguientes términos:

Validado  
05/01/2021  
Alfredo Oropeza Hernández



**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN  
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a dicho Instituto.

**Artículo 2.** El Instituto Municipal de Planeación es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, que tiene como objetivos:

- I. 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 entidades de la Administración Pública Municipal; y
- II. Establecer las iniciativas en materia de planeación sustentable del Municipio de Cuautitlán Izcalli en coordinación con la sociedad civil organizada, para el beneficio de los izcallenses.

El Instituto Municipal de Planeación es una instancia de investigación con orientación científica de amplia especialización técnica, que realiza planes, programas, proyectos de temas esencialmente municipales, a fin de elaborar propuestas con una visión de desarrollo sostenible local regional de corto, mediano y largo plazo, trascendiendo las administraciones municipales.

Propicia la vinculación entre los sectores público, privado y social, así como los tres órdenes de gobierno, con una visión integradora para alcanzar soluciones conjuntas en problemas de mutuo interés.

Es un organismo ciudadanizado de consulta y participación social que promueve la solución de problemáticas locales y el desarrollo de potencialidades del Municipio a nivel nacional e internacional.

**Artículo 3.** El Instituto Municipal de Planeación es un auxiliar del Ayuntamiento y tiene como propósitos:

- 
- 
- I. Cumplir con sus funciones constitucionales en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación emitiendo opiniones y recomendaciones;
  - II. Aportar información para la toma de decisiones mediante asesorías en materia de planeación integral con visión de largo plazo, a las distintas áreas del Ayuntamiento;
  - III. Realizar estudios técnicos, socioeconómicos, territoriales y ambientales que requiera el Ayuntamiento para tomar decisiones sobre el desarrollo local;
  - IV. Elaborar programas y proyectos estratégicos orientados al desarrollo territorial;
  - V. Otorgar asistencia técnica y capacitación que requieran, el Ayuntamiento y las organizaciones sociales involucradas en el proceso de planeación local;
  - VI. Establecer relaciones para el intercambio de información y colaboración con otras entidades públicas, privadas, académicas y sociales en materia de planeación municipal;
  - VII. Promover la planeación participativa, coordinando con el COPLADEM, las consultas y participación de la población, y el involucramiento de las dependencias, con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar el Sistema Municipal de Planeación;
  - VIII. Brindar asesoramiento técnico al Ayuntamiento y dependencias del gobierno municipal, en la instrumentación y aplicación de las normas que se deriven del Sistema Municipal de Planeación; y
  - IX. Difundir el Sistema Municipal de Planeación, los proyectos de investigación y los sistemas de información.

**Artículo 4.** Las atribuciones del Instituto Municipal de Planeación se encuentran agrupadas en los rubros, siguientes:

- I. Planeación para el desarrollo municipal;
- II. Capacitación institucional;
- III. Investigación y consultoría técnica;
- IV. Elaboración, evaluación y aprobación de proyectos urbanos;
- V. Programación financiera;
- VI. Colaboración institucional y participación ciudadana; y
- VII. Elaboración de normatividad y políticas urbanas.

**Artículo 5.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **CONAPO:** Consejo Nacional de Población;
- III. **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
- IV. **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. **Dependencias:** Las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, subordinadas de manera directa a la Presidenta o el Presidente Municipal;

- VI. **Entidades:** Los organismos descentralizados de carácter municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios creados por Decreto o Ley del Congreso del Estado en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- VII. **IGECEM:** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- VIII. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX. **Instituto:** El Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por su siglas IMPLAN;
- X. **Manual:** Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. **Municipio:** El municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XII. **Órgano Desconcentrado:** La unidad administrativa subordinada jerárquicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal con atribuciones específicas para atender los asuntos de su competencia;
- XIII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. **Plan de Desarrollo Municipal:** Instrumento de planeación que define los propósitos y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector;
- XV. **Política Pública:** Término que se usa para referirse a las orientaciones o directrices de un gobierno, respecto a un asunto o campo para alcanzar un fin determinado;
- XVI. **Presupuesto Basado en Resultados:** Es el instrumento de la Gestión para Resultados (GpR) que consiste en el conjunto de actividades que permiten que las decisiones involucradas en el proceso de presupuestación, incorporen de forma ordenada, los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de recursos públicos. En este documento se plasman los objetivos, estrategias, metas, indicadores y proyectos;
- XVII. **Programación:** Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, elementos para la ejecución y recursos para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía;
- XVIII. **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y coherentes que se agrupan para responder al logro de los objetivos de un Programa Presupuestario; en éstos se identifican metas, indicadores y recursos con unidades administrativas;
- XIX. **Reglamento:** El Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación;
- XX. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas del Estado de México; y
- XXI. **Unidad Administrativa:** La instancia administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto.

**Artículo 6.** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y

su Reglamento, así como el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal y demás ordenamientos aplicables.



## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 7.** Para el ejercicio de sus atribuciones el Instituto se integrará de la siguiente forma:

- I. Dirección del Instituto Municipal de Planeación;
- II. Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- III. Coordinación de Certificación de los Servidores Públicos y Procesos;
- IV. Subdirección de Planeación para el Desarrollo:
  - a) Departamento de Investigación y Planeación Estratégica;
  - b) Departamento de Programación y Políticas Públicas;
  - c) Departamento de Control y Seguimiento;
  - d) Departamento de Evaluación a la Red de Planeación; y
- V. Subdirección de Información Geoestadística:
  - a) Departamento de Geomática; y
  - b) Departamento de Información Geográfica y Estadística.



**Artículo 8.** La Dirección tendrá a una persona titular, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones aplicables le confieren expresamente, y que se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

Corresponde a la persona titular de la Dirección, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien sin perjuicio de su ejercicio directo, deberá auxiliarse en su tramitación y substanciación de las personas responsables de las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas subalternas.

**Artículo 9.** Al frente de cada Unidad Administrativa, se encontrará una persona a cargo de la Jefatura, quien ejercerá sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije la Dirección del Instituto.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

**Artículo 10.** La persona titular de la Dirección tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades para la Planeación del Desarrollo Municipal y formular el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal, asegurando su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;
- II. Coordinar la participación del COPLADEMUN, en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- III. Coadyuvar con las dependencias y entidades en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;
- IV. Ejercer las atribuciones de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como otras disposiciones aplicables;
- V. Coordinar y asesorar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus encomiendas;
- VI. Elaborar e integrar en coordinación con la Tesorería el anteproyecto, proyecto y presupuesto base de resultados, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VII. Elaborar e integrar en su caso el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de mantenerlo vigente y en concordancia, alineado con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, o cuando se justifiquen plenamente los cambios en la estrategia y/o adecuaciones en las políticas públicas municipales contenidas en el instrumento rector de la planeación estratégica;
- VIII. Determinar e instrumentar estrategias encaminadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, en la integración, elaboración y en su caso actualización del Plan de Desarrollo Urbano, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia;
- X. 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;
- XI. Formar parte del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- XII. Instituir y promover las políticas públicas municipales con la participación de las dependencias y entidades;
- XIII. Supervisar la gestión de convenios de colaboración que permitan el desarrollo de buenas prácticas en la administración municipal;

- 
- 
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación respectiva, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales;
  - XV. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevarán a cabo;
  - XVI. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica, poblacional y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, del ámbito municipal;
  - XVII. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
  - XXVIII. Atender a las solicitudes de información estadística, requerida por servidores públicos y ciudadanos;
  - XIX. Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca;
  - XX. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las unidades administrativas;
  - XXI. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al anteproyecto, proyecto y presupuesto con base a resultados, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
  - XXII. Dar seguimiento a los traspasos presupuestales internos y recalendarizaciones de presupuesto en el ámbito de su competencia;
  - XXIII. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
  - XXIV. Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
  - XXV. Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe trimestral de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al OSFEM;
  - XXVI. Informar a la Contraloría Interna Municipal respecto de 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;
  - XXVII. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
  - XXVIII. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento, con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, que permita medir con eficacia el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

- XXIX. Evaluar el cumplimiento de metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a través de indicadores de desempeño para evaluar el desarrollo y aplicación de las políticas y objetivos;
- XXX. Validar en materia programática el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados, solicitado por las dependencias en los términos establecidos en el artículo 317-bis del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios;
- XXXI. Evaluar el proyecto de capacitación, elaborado por el área competente, con base en el diagnóstico de necesidades, objetivos, estrategias, áreas de oportunidad y desempeño del personal, contribuyendo a su actualización y formación profesional;
- XXXII. Usar la información de resultados para el aprendizaje, la toma de decisiones y la rendición de cuentas, usando la información y experiencia adquirida manera sistemática para el mejoramiento continuo de los programas y la gestión pública; y
- XXXIII. Las demás que le confieren las Leyes y Reglamentos aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO**  
DE LA COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL  
DESARROLLO MUNICIPAL

**Artículo 11.** La persona titular de la Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo Rural tendrá a su cargo, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la agenda del Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal y ser el enlace permanente entre este y el Instituto Municipal de Planeación;
- II. Auxiliar al Secretario de Actas del COPLADEMUN en el registro de las participaciones y acuerdos tomados en las sesiones del mismo;
- III. Dar seguimiento e informe de los acuerdos tomados por el COPLADEMUN;
- IV. Promover el cumplimiento de los mecanismos de participación democrática, en el proceso de planeación del desarrollo municipal, que serán operados por el COPLADEMUN;
- V. Supervisar que los resultados de los mecanismos de participación para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal se plasmen en el documento final del Plan de Desarrollo del Municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Coadyuvar con el COPLADEMUN las propuestas que presente al Ayuntamiento, para emitir, expedir y modificar sus reglamentos o disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de los programas que integren el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Auxiliar al COPLADEMUN en las funciones y actividades que le otorgan la Ley y los Reglamentos competentes;
- IX. Auxiliar a la Dirección en la coordinación y seguimiento de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos

Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus encomiendas;

- X. Dar seguimiento a las solicitudes para la autorización sobre el cambio de uso del suelo, densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura máxima de edificación prevista, del inmueble de que se trate; y
- XI. Las demás que le encomiende la Dirección, en coordinación con el COPLADEMUN.



#### CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PROCESOS

**Artículo 12.** La persona titular de la Coordinación de Certificación de los Servidores Públicos y Procesos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ser el enlace permanente entre las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y el Instituto Municipal de Planeación, en materia de mejora de procedimientos, certificación de servidores públicos y calidad en el servicio público;
- II. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar las acciones para desarrollar el Sistema de Calidad Pública, por medio de procesos certificados y atendiendo el Modelo de Equidad de Género vigentes;
- III. Participar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público;
- IV. Autorizar, normar y supervisar, la ejecución de certificación de procesos realizadas por otras entidades públicas o mediante la contratación de terceros;
- V. Llevar un registro actualizado de la certificación de competencias de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Dar validez al diseño y actualización de los cursos y talleres de capacitación con tecnologías avanzadas en materia de modernización administrativa;
- VII. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de calidad entre instituciones especializadas y escuelas de educación superior;
- VIII. Proponer sistemas y modelos de gestión que faciliten la instrumentación, seguimiento y control de los programas municipales; y
- IX. Las demás que le encomiende la Dirección.



#### CAPÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

**Artículo 13.** La persona titular de la Subdirección de Planeación para el Desarrollo tendrá a su cargo, las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- III. Supervisar el cumplimiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los indicadores señalados en la Agenda para el Desarrollo Municipal;
- IV. Asesorar a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal en materia de planeación;
- V. Orientar el proyecto de capacitación para el fortalecimiento del desarrollo institucional;
- VI. Proponer los convenios de colaboración del IMPLAN con instituciones, dependencias y entidades;
- VII. Gestionar y dar seguimiento a los convenios de colaboración que se realicen para el fortalecimiento de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Supervisar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados (PbRs) de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal respecto del ciclo presupuestario de conformidad al sistema de planeación municipal;
- X. Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático presupuestal para vigilar la adecuada vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero;
- XI. Supervisar la evaluación programática trimestral de metas e indicadores de los proyectos y programas derivados del Presupuesto Basado en Resultados (PbRs);
- XII. Llevar el registro para el seguimiento de las modificaciones presupuestales verificando el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y proyectos;
- XIII. Proponer las medidas para la transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las diversas dependencias, así como vigilar la incorporación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, y asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad, para estos fines;
- XIV. Instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), por medio del seguimiento trimestral de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, e informar al titular del Ejecutivo Municipal y la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE);

- XV. Establecer los términos y generalidades de las evaluaciones a realizar contenidas en el Programa Anual de Evaluación con la finalidad de garantizar el seguimiento a los programas presupuestarios;
- XVI. Colaborar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, en las propuestas, las acciones, medidas e instrumentos necesarios para el ordenamiento territorial.
- XVII. Integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables que integran la Administración Pública del Municipio; y
- XVIII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.



**SECCIÓN PRIMERA  
DEL DEPARTAMENTO  
DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**Artículo 14.** La persona titular del Departamento de Investigación y Planeación Estratégica, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, en coordinación con las demás áreas de planeación, el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal; así como los planteamientos que formule la población, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- II. Asegurar que los programas anuales guarden congruencia con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Alinear los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- IV. Realizar en coordinación con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Realizar con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal los proyectos de dictámenes de reconducción y actualización de las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, como consecuencia de la evaluación de resultados;
- VI. Elaborar e integrar los dictámenes de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia, con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, en términos donde las disposiciones o justifiquen; y
- VII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.



**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL DEPARTAMENTO  
DE PROGRAMACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

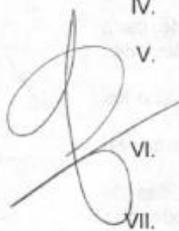
**Artículo 15.** La persona titular del Departamento de Programación y Políticas Públicas, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto con base a resultados, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, como medio efectivo de control del gasto público;
- II. Elaborar e integrar la Estructura Programática - Presupuestal, de cada ejercicio fiscal que contribuirá a incluir los programas, proyectos y acciones en el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Determinar un calendario presupuestal y programático, compatible con los objetivos institucionales, de programa y proyecto que desarrolla;
- IV. Establecer mecanismos necesarios para verificar la congruencia entre en gasto y los planes y programas presupuestarios;
- V. Establecer mecanismos de relación entre el presupuesto con el Plan de Desarrollo Municipal, así como de conexión y difusión con las dependencias e instituciones involucradas;
- VI. Entregar a la Tesorería Municipal, la información en materia programática para integrar los informes mensuales y reportar al OSFEM;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos desarrollados por la Administración Pública Municipal, dentro del avance programático-presupuestal programado para cada ejercicio fiscal;
- VIII. Revisar las propuestas técnicas presentadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, entidades de la Administración Pública Municipal, así como organizaciones de la sociedad civil;
- IX. Conformar una cartera de proyectos sustentables, con sentido de inclusión social, salud, cuidado al medio ambiente e innovación, que fomenten la identidad y acordes al Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Revisar y evaluar el avance de la cartera de proyectos de alto impacto contenida en el Plan de Desarrollo Municipal; y
- XI. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**SECCIÓN TERCERA  
DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 16.** La persona titular del Departamento de Control y Seguimiento, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las solicitudes y requerimientos de información que deba suscribir la o el superior jerárquico para allegarse de información relativa al proceso de planeación y presupuesto;

- 
- 
- II. Resguardar, clasificar y actualizar la información relativa al proceso de planeación, programación y presupuesto y proponer a la o el superior jerárquico las medidas y recomendaciones que considere procedentes;
  - III. Implementar, administrar y actualizar los sistemas de control y seguimiento de los indicadores definidos para medir el avance y los resultados del Presupuesto Basado en Resultados, de información sobre la gestión y del desempeño, de las dependencias de la Administración Municipal;
  - IV. Establecer mecanismos necesarios para el uso correcto de la información de resultados;
  - V. Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
  - VI. Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores para las diferentes Dependencias, Instituciones y órganos desconcentrados en materia de proyectos y así se requiere en sus diferentes actividades operativas;
  - VII. Coordinar con la Contraloría los procedimientos y mecanismos de control necesarios para verificar el ejercicio de los recursos públicos, con el cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
  - VIII. Reportar a la Contraloría Municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como del ejercicio de los recursos asociados a los programas reportados; y
  - IX. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**SECCIÓN CUARTA**  
DEL DEPARTAMENTO  
DE EVALUACIÓN A LA RED DE PLANEACIÓN

**Artículo 17.** La persona titular del Departamento de Evaluación a la Red de Planeación, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Incorporar en la evaluación de programas, los criterios de eficacia, eficiencia y calidad de los servicios y promover la participación de la sociedad en el proceso de evaluación;
- II. Alinear la planeación estratégica, la programación, el monitoreo y la evaluación con los resultados;
- III. Mantener una correcta medición e información de los indicadores orientados a resultados;
- IV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE) identificando los programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo;
- V. Realizar estudios que tengan como objeto la formulación, instrumentación y evaluación de políticas públicas en el orden municipal;

- VI. Realizar las evaluaciones pertinentes y necesarias para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- VII. Emitir recomendaciones de mejora en las acciones, obras y proyectos en operación, que integran los programas, con la finalidad de asegurar su valor entregado hacia el interior y al Ciudadano;
- VIII. Coordinar la elaboración y conformación de los informes de gobierno conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Realizar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal y el Consejo Municipal de la Agenda 2030, el seguimiento y evaluación de objetivos y metas que den cumplimiento a la Agenda 2030;
- X. Reportar al superior jerárquico de cada dependencia sobre los análisis de las evaluaciones de su desempeño de personal a su cargo; y
- XI. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA**

**Artículo 18.** La persona titular de la Subdirección de Información Geoestadística, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar un sistema de información geográfica, estadística y poblacional municipal, para la evaluación cartográfica digitalizada de acciones de la administración pública municipal, mediante el acopio de información estadística, geográfica, económica y sociopolítica del Municipio;
- II. Supervisar los estudios socioeconómicos, así como el diseño, levantamiento y procesamiento de encuestas y muestreos, sobre las variables sociales, económicas y demográficas del Municipio, así como de opinión pública y documentar los resultados y datos estadísticos;
- III. Autorizar, normar y supervisar, cuando se supere la capacidad de procesamiento de información, la ejecución de sus actividades por otras entidades públicas y, en su caso, mediante la contratación de terceros. Así como validar el producto que se obtenga para darle la categoría de información oficial;
- IV. Coordinarse con la Subdirección de Planeación para el Desarrollo, para el suministro de la información requerida para la integración del Plan de Desarrollo Municipal, así como integrar y elaborar los documentos relacionados con los informes de gobierno;
- V. Coordinar, mantener actualizado y promover el desarrollo del Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal, mediante la generación de estadísticas económicas, financieras y sociodemográficas más relevantes para las actividades de planeación del gobierno municipal;

- VI. Proveer de información estadística y geográfica al Director del IMPLAN y a las dependencias u organismos que éste autorice, como apoyo en la toma de decisiones y/o para asesorías al Presidente Municipal;
- VII. Ser el enlace con el INEGI y el IGECEM para proveer de información estadística básica municipal, así como coordinarse con dichas instancias para alimentar el Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal;
- VIII. Establecer políticas y lineamientos para la recopilación, integración, producción, investigación y divulgación de información geográfica, estadística y catastral;
- IX. Impulsar el uso de tecnologías de la información en las actividades geográficas y estadísticas, así como su consolidación en un sistema catastral multifinanciero, para su aprovechamiento por las distintas dependencias y organismos de la Administración Municipal;
- X. Formar parte del Consejo Municipal de Población y fomentar políticas en materia de población;
- XI. Recopilar la información suficiente para realizar un banco de proyectos enfocados al diseño urbano del Municipio;
- XII. Desarrollar herramientas de análisis y visualización de información que contenga colecciones de datos de interés municipal que permita hacer uso de la información para la toma de decisiones;
- XIII. Asesorar, dar apoyo técnico y capacitar para el desarrollo de estudios e investigaciones en la materia;
- XIV. Proponer, planes, programas, proyectos y acciones, así como normas, criterios y lineamientos para fortalecer el ordenamiento territorial, la planeación y administración del desarrollo urbano;
- XV. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Urbano; y
- XVI. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA**

**Artículo 19.** La persona titular del Departamento de Geomática, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y actualizar un sistema de información geográfica, estadística y poblacional digital geoespacial o georreferenciados, vinculado a un sistema catastral multifinanciero;
- II. Recopilar, organizar y procesar la información geoespacial generada por instituciones públicas o privadas para la producción de información de interés cartográfico;

- III. Generar estudios y productos Geoestadísticos y georreferenciados que respondan a las necesidades de la Administración Pública Municipal, para la oportuna toma de decisiones, así como para el cumplimiento de sus planes y programas, que cumplan con los lineamientos técnicos y normativos vigentes;
- IV. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los convenios de colaboración o participación que, en su caso, se celebren con el INEGI, Consejo Nacional de Población, Consejo Nacional de la Política de Desarrollo Social y el IGCEM, entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas con la materia.
- V. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL DEPARTAMENTO**  
**DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA**

**Artículo 20.** La persona titular del Departamento de Información Geográfica y Estadística, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la producción y actualización de la cartografía básica del Municipio e incorporar en la relativa a los aspectos temáticos, los datos que aporten las dependencias y organismos responsables de la información;
- II. Investigar y proponer métodos, técnicas y nuevas tecnologías para generar información geográfica del territorio municipal;
- III. Integrar y mantener actualizado el sistema de información estadística y poblacional del Municipio;
- IV. Generar documentos estadísticos a partir de la información demográfica, social y económica obtenida de los registros administrativos de las unidades productoras de información;
- V. Supervisar los estudios socioeconómicos, así como el diseño, levantamiento y procesamiento de encuestas y muestreos, sobre las variables sociales, económicas y demográficas del Municipio, así como de opinión pública;
- VI. Generar y colaborar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de los estudios preliminares y propuestas que mejoren la imagen urbana en las áreas públicas y que se consideren detonadores del desarrollo económico y convivencia social del Municipio;
- VII. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de Administración Pública Municipal, en el diseño de señalética municipal que comprenda la movilidad peatonal y vehicular, para un mayor conocimiento de la oferta turística, económica y cultural; y
- VIII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 21.** Las faltas de la persona titular de la Dirección que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la persona que designe la persona titular de la Dirección o la persona titular de la Presidencia Municipal y tendrá el carácter de Encargado del Despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En todo caso, la persona propuesta deberá reunir los mismos requisitos que para ocupar el cargo exigen la Ley o reglamento respectivo.

**Artículo 22.** Las faltas temporales de las personas titulares de Unidades Departamentales, serán suplidas por la persona que proponga la persona titular de la Dirección con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 23.** La persona designada como Encargado del Despacho tendrá las mismas funciones que su titular y no podrán durar más de sesenta días naturales en su encargo.

## TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación, aprobado durante el desahogo del punto cuatro, de la Centésima Segunda Sesión del ayuntamiento, en cabildo abierto, con carácter de ordinaria, de tipo Pública, celebrada el día miércoles 13 de septiembre de 2017, y publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 87, del día trece de septiembre de dos mil diecisiete.

**QUINTO.** Se derogan las disposiciones de orden municipal que se opongan al presente Reglamento.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the upper right quadrant of the page.A smaller, more legible handwritten signature in black ink, located below the first signature on the right side of the page.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, estado de México

La Licenciada Karla Fiesco García, Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, se difunda y se cumpla.

**DADO EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON EL CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA “SALA DE CABILDOS”, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, DEL SÁBADO PRIMERO DE ENERO 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.  
PRESIDENTE 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.

