



Tecámac

AYUNTAMIENTO DEL BICENTENARIO

GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Tecámac, Estado de México

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INMEDIATA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, Y SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL BANDO MUNICIPAL Y DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL.

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGA UN APOYO ECONÓMICO A LOS CADETES INSCRITOS AL CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA POLICÍA DE PROXIMIDAD MUNICIPAL.

26 de agosto

Año 2025

Gaceta Municipal No. 15

El Ayuntamiento Constitucional de Tecámac, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30 segundo párrafo, 91 fracción XIII y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 41 del Bando Municipal de Tecámac, Estado de México, hace constar que la presente es la Gaceta Municipal de Tecámac, Estado de México, con fecha de publicación 26 de agosto del año 2025, en los siguientes términos:

C O N T E N I D O

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INMEDIATA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, Y SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL BANDO MUNICIPAL Y DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL.

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGA UN APOYO ECONÓMICO A LOS CADETES INSCRITOS AL CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA POLICÍA DE PROXIMIDAD MUNICIPAL.

**Número de Sesión de Cabildo: Decima Segunda Sesión Extraordinaria
Fecha de Aprobación: 26 de agosto de 2025
Hora de celebración: 08:22 horas**

ÍNDICE

PÁGINA

Acuerdo por medio del cual se crea la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa, y se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Bando Municipal y del Código Reglamentario Municipal.4

Acuerdo por medio del cual se otorga un apoyo económico a los cadetes inscritos al curso de formación inicial para policía de proximidad municipal.38

PUNTO CUARTO. Acuerdo por medio del cual se crea la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa, y se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Bando Municipal y del Código Reglamentario Municipal.

La suscrita Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, presenta el Acuerdo en referencia, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El municipio de Tecámac, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en congruencia con el compromiso de esta administración con la eficiencia y la modernización institucional, presenta esta propuesta orientada a optimizar la estructura orgánica del gobierno municipal, fortaleciendo la eficacia administrativa, la transparencia y la accesibilidad de los servicios públicos en beneficio de la ciudadanía.

La política de austeridad, eficiencia y mejora continua en la administración pública municipal se ha consolidado en los últimos seis años como principio rector en Tecámac. Bajo esta visión de racionalidad en el uso de los recursos públicos, se impulsa una reestructuración que refuerce las capacidades operativas de la administración centralizada y promueva una gestión más ágil, moderna y cercana al ciudadano, garantizando la calidad de los servicios, la transparencia institucional y la evaluación sistemática de los procesos.

La modernización institucional no responde a decisiones improvisadas, sino a un proceso de evolución programática sustentado en los instrumentos de planeación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal. En este marco normativo se inscriben las modificaciones aprobadas por el H. Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo del 29 de abril y 30 de mayo de 2025, mediante las cuales se armonizaron disposiciones del Bando Municipal y del Código Reglamentario Municipal, fortaleciendo la Tesorería Municipal y reordenando artículos para lograr una administración más eficiente y congruente con las necesidades de la población.

Las modificaciones que se proponen tienen como objetivo modernizar la estructura administrativa municipal en el marco de un relanzamiento del gobierno en su vertiente digital, con el propósito de aprovechar las herramientas tecnológicas para fortalecer la atención ciudadana, transparentar procesos internos y hacer más eficiente la prestación de servicios públicos. Este relanzamiento administrativo busca consolidar un gobierno digital, cercano, moderno y sobre todo eficaz, que atienda de manera inmediata las necesidades de la ciudadanía.

Un ejemplo concreto de esta transformación es la creación de un número único de WhatsApp del gobierno municipal, que permitirá atender en tiempo real la demanda ciudadana de servicios públicos como bacheo, alumbrado, recolección de residuos, fugas de agua, entre otros. El por qué

de esta innovación radica en la necesidad de contar con canales de comunicación modernos y confiables; el para qué es claro: agilizar la respuesta gubernamental y brindar soluciones inmediatas a la ciudadanía.

En este proceso se capacitará de manera permanente al personal y se promoverá la certificación institucional de quienes participen en dichas áreas, garantizando un servicio profesional y de calidad. La Unidad de Atención Digital a Usuarios encuentra su antecedente en el centro de atención telefónica del ODAPAS; la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa retoma prácticas previas de respuesta urgente dispersas en diversas direcciones; y la Unidad de Innovación y Gobierno Digital se sustenta en los esfuerzos previos de la Dirección de Tecnologías de la Información. Con ello se integran experiencias ya probadas en la administración municipal para dar un paso firme hacia la digitalización de la gestión pública.

Asimismo, la nueva Dirección de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa viene a ordenar el proceso de verificación a unidades y establecimientos económicos, vinculándolo directamente con la ventanilla única, a efecto de contar con una secuencia lógica que permita agilizar la entrega de permisos y licencias a la ciudadanía. Adicionalmente, tendrá a su cargo la mejora regulatoria, con el fin de revisar de manera permanente los trámites municipales y sus requisitos, reduciendo tiempos y cargas burocráticas a favor de los ciudadanos.

El proceso de reingeniería institucional también ha alcanzado áreas estratégicas como las instancias auxiliares de la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y la creación de la Dirección General de Gobierno, así como la incorporación de la Dirección Jurídica y Consultiva a la Secretaría del Ayuntamiento, lo que refleja un esfuerzo integral por consolidar una estructura moderna y funcional. Dichas modificaciones normativas, que incluyen la adición de la fracción XIV del artículo 39, la modificación al artículo 46, la modificación al artículo 50 Bis, la modificación al artículo 50 Ter y la adición del artículo 50 Quáter del Bando Municipal, evidencian la voluntad de este H. Ayuntamiento de fortalecer la gestión gubernamental en apego a los principios de legalidad, eficiencia, racionalidad y congruencia, asegurando que la transformación institucional sea permanente, ordenada y programática.

CONSIDERANDOS

I. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México reconocen al municipio como el nivel de gobierno con autonomía para aprobar su régimen interior, organizar su administración pública y emitir los ordenamientos necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias.

II. Que en términos de los artículos 1, 2, 31 fracción I y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, corresponde al Ayuntamiento ejercer el gobierno del municipio, aprobar su estructura administrativa, expedir y modificar los reglamentos municipales, y

garantizar el adecuado funcionamiento de la administración pública centralizada, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, racionalidad organizativa y disciplina presupuestaria.

III.- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, 31 y 32 del Título Quinto del Bando Municipal de Tecámac, el Ayuntamiento, como órgano de gobierno municipal, tiene la facultad de expedir y modificar el propio Bando, el Código Reglamentario y demás disposiciones de observancia general.

IV.- En ese sentido, se proponen las siguientes modificaciones y adiciones al Bando Municipal. Se adiciona la fracción XIV del artículo 39, con el propósito de crear a la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa como parte de la estructura orgánica de la administración pública centralizada. De igual forma, se adiciona el numeral 3 al artículo 42, fracción II, del Capítulo III para crear la Coordinación de Capacitación y Evaluación del Personal. Asimismo, se modifica el párrafo segundo del artículo 46, para precisar que la Dirección General de Desarrollo Económico actuará con la autorización de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Dirección General de Innovación y Modernización Administrativa, y que, en materia de simplificación administrativa y mejora regulatoria, se sujetará a la coordinación con la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa, a través de la Coordinación de Mejora Regulatoria. Se modifica el artículo 50 Bis, con el efecto de derogar de la estructura de la Dirección General de Gobierno a la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación, cuyas funciones serán trasladadas a la nueva Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa. De igual manera, se modifica el artículo 50 Ter, a efecto de redefinir las atribuciones de la Dirección General de Transformación Digital, concentrándola en la consolidación de la infraestructura tecnológica, operación de sistemas y softwares administrativos de gestión, seguridad informática e interoperabilidad de plataformas, derogando las unidades que tenían a su cargo funciones de ventanilla, trámites y mejora regulatoria. Finalmente, se adiciona el artículo 50 Quáter, para establecer a la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa como órgano encargado de la modernización institucional, coordinación operativa y atención ciudadana, integrando bajo su estructura a la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación, la Coordinación de Ventanilla Única, la Coordinación de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité de Dictamen de Giro, así como el Departamento de Gestión Administrativa e Informática, además, se faculta a las Coordinaciones de Gestión Administrativa e Informática de las Direcciones Generales, como el área responsable de coordinarse con la Unidad de Gestión Digital para la atención de reportes, garantizando así un flujo eficiente en la recepción, seguimiento y resolución de los mismos; se adiciona dicha función al Código Reglamentario. Quedando de esta manera conformada la nueva estructura organizativa de la administración pública centralizada:

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 39. ...

...

XIV. Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa

...

Artículo 42. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de ejercer la política hacendaria en materia de administración tributaria, finanzas públicas, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, cobranza, control presupuestal, defensa jurídica fiscal y control fiscal interno, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables. Para el despacho de los asuntos a su cargo, la Tesorería Municipal contará con la siguiente estructura:

I. ...

a. ...

b. ...

c. ...

II. ...

1. ...

a. ...

b. ...

c. ...

2. ...

3. Coordinación de Capacitación y Evaluación del Personal.

III. ...

a. ...

IV. ...

Artículo 46. La Dirección General de Desarrollo Económico promoverá el crecimiento económico del municipio mediante la implementación de políticas públicas que permitan fomentar y apoyar la creación, apertura, funcionamiento y consolidación de unidades económicas de los sectores primario, secundario y terciario, a través del autoempleo, el emprendedurismo y el desarrollo de parques y plantas industriales; velando por la inclusión y prosperidad de las familias tecamaquenses, a quienes brindará oportunidades de empleo y de negocios, especialmente para las mujeres, jóvenes y grupos vulnerables.

Con la autorización de la Presidencia Municipal, y en coordinación con la Dirección General de Innovación y Modernización Administrativa, la Dirección General de Desarrollo Económico participará en los procesos de admisión, calificación, autorización, refrendo y, en su caso, derogación de las licencias de funcionamiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables de carácter federal y local, previo cumplimiento de los requisitos y el pago de las contribuciones municipales correspondientes. Será responsable de regular el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; el comercio en vía pública; los tianguis y mercados municipales, y de impulsar la generación de lineamientos y normas para la atención de los usuarios, en coordinación con la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia

Administrativa, a través de la Coordinación de Mejora Regulatoria, en lo relativo a simplificación administrativa y armonización con las disposiciones municipales aplicables.

Su titular será denominado "Directora o Director General de Desarrollo Económico", y tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. ...
- A. ...
- 1. ...
- 2. ...
- B. ...
- 1. ...
- 2. ...
- II. ...
- III. ...

Artículo 50 Bis. La Dirección General de Gobierno estará encargada de la vinculación con asociaciones religiosas, autoridades auxiliares, asociaciones civiles, organizaciones sociales; mesas directivas, asociaciones y representantes condominales, para lo cual establecerá los mecanismos de coordinación y colaboración con la Secretaría del Ayuntamiento y la Sindicatura comisionada para cumplir con lo previsto en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, al igual que con otras áreas administrativas involucradas en la atención de las problemáticas condominales, siendo corresponsable de garantizar la gobernabilidad democrática y el desarrollo político del municipio.

Su titular será denominado "Directora o Director General de Gobierno", y tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I.** ...
 - A.** ...
 - B.** ...
 - C.** ...
 - D.** ...
- II.** Derogada
 - A.** Derogada
 - B.** Derogada
 - C.** Derogada
- III.** ...

Artículo 50 Ter. ...

- I. ...

- A) Departamento de Sistemas.
- B) Departamento de Soporte Técnico.
- II. Derogado.
 - A. Derogado.
 - B. Derogado.
- III. Derogado
 - A. Derogado.
- IV. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.
- V. Unidad de Atención Digital a Usuarios.

Artículo 50 Quáter. La Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa es el órgano encargado de implementar mecanismos de modernización institucional, coordinación operativa y atención ciudadana para facilitar la interacción entre la población y el Gobierno Municipal, mediante la integración de procesos tecnológicos, herramientas digitales y esquemas de simplificación administrativa.

Tiene por objeto garantizar la eficiencia, agilidad y transparencia en los trámites, servicios y gestiones que realiza la ciudadanía, colocando a la mejora regulatoria como eje rector para reducir cargas administrativas, homologar procedimientos y elevar la calidad normativa en la prestación de los servicios públicos municipales, así como promover el acceso equitativo y oportuno a la información gubernamental.

La Dirección será responsable de coordinar y supervisar las funciones de verificación administrativa, atención multicanal, ventanilla única de gestión y evaluación de la calidad del servicio público, mediante procesos innovadores y orientados a resultados, para una administración más moderna, cercana y eficiente.

Su titular será denominado "Directora o Director General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa" y tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Agencia de Verificación Administrativa y Regulación (AMVAR).
 - A. Coordinación de Movilidad y Transporte Público.
 - B. Jefatura Zona Sur.
 - C. Jefatura Zona Centro Norte.
- II. Coordinación de Ventanilla Única.
 - A. Departamento de Ventanillas de Gestión.
 - B. Departamento de Atención a Medianos y Grandes Contribuyentes.
- III. Coordinación de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité de Dictamen de Giro.
 - A. Departamento de Innovación y Simplificación Administrativa.
 - B. Departamento de Procesos.
 - C. Departamento de Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro.
- IV. Departamento de Gestión Administrativa e Informática

V. Para armonizar el Código Reglamentario con las modificaciones aprobadas al Bando Municipal, este Ayuntamiento estima necesario modificar, adicionar y derogar diversas disposiciones en el orden de las dependencias que regula, precisando las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Económico, actualizando la estructura de la Dirección General de Gobierno, redefiniendo las competencias de la Dirección General de Transformación Digital y adicionando las disposiciones correspondientes a la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa; para quedar como sigue:

...

Artículo 2.20. ...

...

Es responsabilidad directa de la Presidencia Municipal establecer los mecanismos administrativos permanentes que permitan un proceso de innovación de la administración pública municipal, entendido este como la búsqueda de áreas de oportunidad para que las funciones y servicios públicos se presten en forma más eficiente en beneficio de nuestros habitantes.

Para el auxilio en el desempeño de sus funciones, la Presidencia contará con la siguiente estructura:

I. Coordinación de Asesores

II. Secretaría Particular.

A. Coordinación de Agenda y Audiencia

B. Departamento de logística y Eventos

C. Dirección de Comunicación Social

1. Departamento de Producción Audiovisual

2. Departamento de Atención a Medios de Comunicación

3. Departamento de Comunicación y Plataformas Digitales

III. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

A. Departamento de Normatividad y Prevención de Riesgos

B. Departamento de Operaciones y Bomberos

C. Departamento de Grupos Voluntarios y Unidades Internas de Protección Civil y Gestión de Riesgos

IV. Departamento de Gestión Administrativa e Informática

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL SUBSECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.59. La Dirección General de Transformación Digital tendrá como fin principal consolidar la infraestructura tecnológica y garantizar la operación eficiente de los sistemas y softwares administrativos de gestión de la administración pública

municipal, con el propósito de optimizar los procesos internos, fortalecer la seguridad informática, asegurar la interoperabilidad de las plataformas digitales y respaldar el trabajo de las dependencias en la prestación de servicios a la ciudadanía. Su titular será denominado "Directora o Director General de Transformación Digital"

...

Artículo 2.60. La Dirección General de Transformación Digital estará integrada de la siguiente manera:

- I. Coordinación de Tecnologías de la Información.
 - a) Departamento de Sistemas.
 - b) Departamento de Soporte Técnico.
- II. Unidad de Atención Digital a Usuarios.
- III. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

Artículo 2.61. La persona Titular de la Dirección General de Transformación Digital tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Garantizar la operación de los sistemas administrativos de gestión, el soporte técnico y la administración de la infraestructura tecnológica e informática, de la administración municipal;
- II. Implementar las acciones para el desarrollo, actualización, mantenimiento y seguridad de las plataformas y softwares utilizados por la Administración Pública Municipal, de manera eficaz y eficiente;
- III. Brindar la atención oportuna a las dependencias en materia de conectividad, equipos de cómputo, redes y telecomunicaciones;
- IV. Conducir dentro de sus atribuciones la interoperabilidad entre plataformas digitales, la administración de bases de datos y la seguridad informática;
- V. Formular propuestas normativas, técnicas y de innovación en materia de gestión digital, infraestructura tecnológica y administración informática, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa de la Administración Pública Municipal;
- VI. Suscribir acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia, con dependencias municipales, estatales, federales o con instituciones públicas y privadas, en materia de tecnologías de la información, gestión digital y seguridad informática;
- VII. Cumplir y hacer cumplir, a las y los servidores públicos bajo su responsabilidad, las disposiciones que resulten aplicables en materia de control administrativo y patrimonial; entrega-recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, el Síndico Municipal y la Contraloría Municipal;
- VIII. Las demás que en forma expresa le confiera el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento o se deriven de disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Promover con las distintas áreas de la administración, coadyuvar en la elaboración, e implementar y supervisar los manuales operativos a efecto de que se alineen a los sistemas informáticos institucionales, promover e impulsar la elaboración de lineamientos, instructivos y reportes que permitan conocer, evaluar e impulsar los procedimientos administrativos y operativos de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar su correcta aplicación, seguimiento y fiscalización, conforme a las disposiciones normativas aplicables, en la materia, en coordinación con el Departamento de Innovación y Simplificación Administrativa.

X. Coordinar con las Direcciones Generales, a través de los Departamentos de Gestión Administrativa e Informática, los efectos correspondientes a la Unidad de Gestión Digital, para la adecuada atención, seguimiento y resolución de reportes.

Artículo 2.62. Derogado.

Artículo 2.63. Derogado.

Artículo 2.64. Derogado.

Artículo 2.65. Derogado.

SUBSECCION SEGUNDA BIS

Unidad de Atención Digital a Usuarios

2.71. bis Las funciones que realiza Unidad de Atención Digital a Usuarios a través de las tecnologías de la Información y comunicaciones (Call Center, Facebook y WhatsApp oficiales) son las que incluyen atención a la ciudadanía a través de la gestión de llamadas entrantes y mensajería buscando la resolución de problemas, mejorando la atención del usuario a través de la interacción en tiempo real, esta función permite al centro establecer una comunicación rápida con los ciudadanos, brindando respuestas inmediatas a sus consultas, quien en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I Dar atención oportuna y con calidad a las solicitudes que generen los usuarios mediante los medios digitales que están bajo su cargo desde su recepción hasta su conclusión;

II Diseñar, homologar e implementar los instrumentos para evaluar la calidad de los servicios que brinden las dependencias del Ayuntamiento;

III Llevar un registro estadístico y documental de las solicitudes que plantean los ciudadanos y la atención que brinden las dependencias de la administración pública municipal;

IV Verificar que las áreas responsables remitan la información que permita verificar la atención, que se brinda en tiempo y forma de manera adecuada;

V Dar seguimiento a las redes digitales y medios de comunicación electrónica del Ayuntamiento, estableciendo controles de calidad coordinándose con la Dirección de Comunicación Social;

VI Registrar las solicitudes, mediante un sistema informático, que la ciudadanía remite a través de los medios digitales, así como mantener bajo su resguardo y conforme al aviso de privacidad los datos que se generan a través de las interacciones con los usuarios;

VII Coordinarse con las Direcciones Generales del Ayuntamiento, a través de sus respectivos Departamentos de Gestión Administrativa e Informática, para dar atención oportuna a las solicitudes que realiza la ciudadanía a través de los medios digitales;

VIII Remitir a la Dirección General los informes cuantitativos y cualitativos que genere la atención digital.

IX Elaborar y proponer a la Dirección General los comunicados que deban hacerse del conocimiento de los ciudadanos, por conducto de la Dirección de Comunicación Social de la Presidencia Municipal, derivado de mantenimientos preventivos y correctivos, contingencias, obras de infraestructura y todo aquello que implique una afectación al servicio;

X Sera el Centro, dependiente de la Dirección General el que, bajo su responsabilidad, lleve a cabo la función de informar al usuario los montos autorizados en materia de contribuciones, quejas y denuncias, y que realice propuestas y gestiones dentro del marco legal, para resolver las necesidades del usuario; y

XI Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN TERCERA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 2.72. Derogado.

SUBSECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE VENTANILLAS DE GESTIÓN

Artículo 73. Derogado

SUBSECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIANOS Y GRANDES CONTRIBUYENTES

Artículo 2.74. Derogado

SUBSECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DIGITAL DE SERVICIOS

Artículo 2.75. Derogado

Artículo 2.76. Derogado

**SECCIÓN CUARTA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 2.77. Derogado

Artículo 2.78. Delgado

**SUBSECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE PROCESOS**

Artículo 2.79. Derogado

Artículo 2.80. Derogado

**SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO**

Artículo 2.81. Derogado

Artículo 2.82. Derogado

**SECCIÓN SEGUNDA
ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

Artículo 2.86. ...

- I. Derogado
 - a. Derogado
 - b. Derogado
- II. ...
 - I.I ...
 - I.II ...
- III. Derogado
 - b. Derogado
 - c. Derogado
- IV. ...
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...
 - d. ...
 - e. ...
- V. ...
 - a. ...

- b. ...
- c. ...
- VI. ...
- VII. ...

SECCIÓN SEXTA

AGENCIA DE MOVILIDAD, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULACIÓN AMVAR

Artículo 2.115. Derogado

Artículo 2.116. Derogado

Artículo 2.117. Derogado

SUBSECCIÓN PRIMERA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA AGENCIA DE MOVILIDAD, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULACIÓN EN MATERIA DE MOVILIDAD

Artículo 2.118. Derogado

SUBSECCIÓN SEGUNDA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA AGENCIA DE MOVILIDAD, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULACIÓN EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

Artículo 2.119. Derogado

Artículo 2.120. Derogado

SUBSECCIÓN TERCERA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA AGENCIA DE MOVILIDAD, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULACIÓN EN MATERIA DE REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

Artículo 2.121. Derogado

SUBSECCIÓN CUARTA

JEFATURA DE ZONA CENTRO – NORTE Y ZONA SUR

Artículo 2.122 Derogado

SUBSECCIÓN QUINTA DE LOS VERIFICADORES

Artículo 2.123. Derogado

Artículo 2.124. Derogado

SUBSECCIÓN SEXTA

COORDINACION DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 2.125. Derogado

Artículo 2.176. Para la planeación, ejercicio de sus funciones y de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal estará a cargo de una persona titular denominada "Tesorera o Tesorero Municipal", y para el despacho de los asuntos a su cargo contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Subtesorería de Ingresos:

- a) Departamento de Notificación y Ejecución Fiscal;
- b) Departamento de Recaudación;**
- c) Departamento de Programas Federales y Locales;**

II. Subtesorería de Egresos y Administración:

a) Subdirección de Recursos Materiales:

- i. Departamento de Mantenimiento y Abastecimiento Vehicular;
- ii. Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Oficiales;
- iii. Departamento de Almacén Municipal;
- b) Subdirección de Recursos Humanos;
- i. Coordinación de Capacitación y Evaluación del Personal

III. Coordinación de Caja General y Cuenta Pública:

- a) Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);

IV. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

Artículo 2.183. La Subtesorería de Egresos y Administración estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Recursos Materiales:

- a) Departamento de Mantenimiento y Abastecimiento Vehicular;
- b) Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Oficiales;
- c) Departamento de Almacén Municipal;

II. Subdirección de Recursos Humanos.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Subtesorería de Egresos y Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la administración y correcta aplicación del presupuesto municipal;
- II. Atender la correcta observancia de las políticas fiscales para el adecuado control de las operaciones administrativas y de gasto;
- III. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, a efecto de prever oportunamente la necesidad de créditos a corto o largo plazo;
- IV. Aperturar las cuentas bancarias del Municipio y recepcionar los estados de cuenta bancarios para su registro;
- V. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con las partidas presupuestales y la disponibilidad financiera;

- VI. Custodiar las facturas que amparen erogaciones para su debida programación de pago;
- VII. Proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización de la Tesorería Municipal;
- VIII. Registrar diariamente las operaciones bancarias necesarias para la operatividad municipal;
- IX. Programar, supervisar y controlar el oportuno procedimiento y pago de la nómina quincenal;
- X. Custodiar los talonarios de cheques, dispositivos electrónicos para transferencias y demás documentos bancarios del Municipio;
- XI. Cuidar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado;
- XII. Cancelar los documentos de gasto devengados y pagados con la leyenda de "Pagado";
- XIII. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas;
- XIV. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, determinando el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XV. Verificar el cumplimiento de metas, objetivos, avances físico-financieros, reportes y comprobación de recursos de origen federal y estatal;
- XVI. Administrar, por conducto de la **Subdirección de Recursos Humanos**, el capital humano de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XVII. Proponer a la Presidencia Municipal, por conducto de la **Subdirección de Recursos Humanos**, los nombramientos, cambios de adscripción y de categorías del personal conforme a presupuesto autorizado y necesidades del servicio;
- XVIII. Autorizar, supervisar y controlar, por conducto de la **Subdirección de Recursos Humanos**, la expedición de constancias laborales, gestión de permisos, licencias, vacaciones y demás trámites inherentes al personal municipal;
- XIX. Coordinar, por conducto de la **Subdirección de Recursos Materiales**, el mantenimiento y abastecimiento del parque vehicular municipal;
- XX. Coordinar, por conducto de la **Subdirección de Recursos Materiales**, el mantenimiento de las instalaciones oficiales municipales;
- XXI. Coordinar, por conducto de la **Subdirección de Recursos Materiales**, la administración del almacén municipal y el control de bienes muebles;
- XXII. Elaborar y mantener actualizados, por conducto de la **Subdirección de Recursos Materiales**, los programas de adquisiciones, mantenimiento de bienes y servicios generales;
- XXIII. Gestionar, por conducto de las áreas administrativas correspondientes, los pagos de finiquitos, reintegros, gastos menores y facturas de adquisición de bienes y servicios;

XXIV. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, por conducto de las áreas administrativas correspondientes, en la elaboración y actualización de normas y manuales de organización y procedimientos;

XXV. Supervisar, por conducto de la **Subdirección de Recursos Humanos**, el control de asistencia, registro de licencias, permisos y demás incidencias del personal adscrito a la Administración Pública Municipal Centralizada;

XXVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.184 (Derogado)

Artículo 2.185 (Derogado)

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 2.193. La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa dependiente de la Dirección de Administración, que tiene bajo su responsabilidad implementar los procedimientos administrativos necesarios para la selección, capacitación, contratación, administración, registro, control y, en su caso, rescisión del capital humano de la administración pública municipal centralizada, así como establecer los mecanismos para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en las normatividades legales establecidas en términos de ley.

Asimismo, le corresponde diseñar, coordinar y ejecutar programas permanentes de capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos, orientados a fortalecer sus competencias técnicas, éticas y de servicio. De igual forma, promoverá la certificación en estándares de confianza y en aquellas certificaciones institucionales necesarias para el adecuado desempeño de las funciones públicas, fomentando una cultura de integridad, eficacia y rendición de cuentas en la administración municipal.

Artículo 2.194. bis La Coordinación de Capacitación y Evaluación del Personal es el área dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos, encargada de planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación, formación, actualización y certificación de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada.

Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Capacitación y Evaluación del Personal las siguientes:

I. Diseñar e implementar el Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos municipales, de conformidad con las necesidades institucionales y las disposiciones legales aplicables.

- II. Promover la formación, actualización y profesionalización permanente de los servidores públicos, fomentando competencias técnicas, administrativas y éticas para el mejor desempeño del servicio público.
- III. Gestionar y coordinar cursos, talleres, diplomados y demás acciones formativas en colaboración con instituciones educativas, de investigación y organismos especializados en capacitación gubernamental.
- IV. Impulsar y dar seguimiento a la certificación en control de confianza para aquellos servidores públicos que, por la naturaleza de sus funciones, lo requieran conforme a la normatividad vigente.
- V. Promover la obtención de certificaciones institucionales, técnicas y profesionales que contribuyan a garantizar la calidad, eficacia y eficiencia de la administración pública municipal.
- VI. Establecer mecanismos de evaluación del desempeño y de impacto de los programas de capacitación implementados, a fin de retroalimentar y mejorar los procesos de formación de los servidores públicos.
- VII. Integrar, actualizar y conservar el expediente de capacitación y certificación de cada servidor público, como parte del registro de recursos humanos de la administración municipal.
- VIII. Las demás que le confiera expresamente la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Humanos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Artículo 2.266. ...

- I ...
- II ...
- III ...
- IV ...
- V ...
- VI ...
- VII ...
- VIII ...
- IX ...
- X ...

- XI Otorgar los permisos de carga y descarga a personas físicas o morales, determinando el horario y espacio permisible para la realización de las actividades de las unidades económicas que representan;
- XII Corresponde a la Dirección, verificar las actividades económicas autorizadas en la vía pública.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO BIS

Ayuntamiento de Tecámac 2025 - 2027

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INMEDIATA Y EFICIENCIA
ADMINISTRATIVA
SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2.455 bis. La Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa es la dependencia encargada de implementar mecanismos de modernización institucional, coordinación operativa y atención ciudadana para facilitar la interacción entre la población y el Gobierno Municipal, mediante la integración de procesos tecnológicos, herramientas digitales y esquemas de simplificación administrativa.

Tiene por objeto garantizar la eficiencia, agilidad y transparencia en los trámites, servicios y gestiones que realiza la ciudadanía, colocando a la mejora regulatoria como eje rector para reducir cargas administrativas, homologar procedimientos y elevar la calidad normativa en la prestación de los servicios públicos municipales, así como promover el acceso equitativo y oportuno a la información gubernamental.

La Dirección será responsable de coordinar y supervisar las funciones de verificación administrativa, atención multicanal, ventanilla única de gestión y evaluación de la calidad del servicio público, mediante procesos innovadores y orientados a resultados, para una administración más moderna, cercana y eficiente.

La persona titular será denominada "Directora o Director General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa" y tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

I. Agencia de Verificación Administrativa y Regulación (AMVAR).

- A. Coordinación de Movilidad y Transporte Público.
- B. Jefatura Zona Sur.
- C. Jefatura Zona Centro Norte.

II. Coordinación de Ventanilla Única.

- A. Departamento de Ventanillas de Gestión.
- B. Departamento de Atención a Medianos y Grandes Contribuyentes.

III. Coordinación de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité de Dictamen de Giro.

- A. Departamento de Innovación y Simplificación Administrativa.
- B. Departamento de Procesos.
- C. Departamento de Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

IV. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

SECCIÓN SEGUNDA AGENCIA DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA AMVAR

Artículo 2.455 Ter. La Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación, es la dependencia adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, responsable de diseñar, elaborar, instrumentar, dirigir, operar y ejecutar las políticas públicas municipales en materia de movilidad, verificación administrativa y regulación de las actividades que los particulares realicen en vías de comunicación, áreas y espacios del dominio público y del dominio privado y en áreas de uso común, privadas o condominios ubicadas en conjuntos urbanos, sujetas a las disposiciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio, específicamente con carácter de mediación entre condóminos y respecto de conflictos o materias cuya naturaleza no corresponde al ámbito de atención de otras áreas.

Artículo 2.455 Quáter. Al frente de esta dependencia será designada una persona denominada "Titular de la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación", quien, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

- I Jefatura de Verificación y Regulación Administrativa Zona Centro - Norte.
- II Jefatura de Verificación y Regulación Administrativa Zona Sur.
- III Coordinación de Movilidad y Transporte Público.

Artículo 2.455 Quinquies. La Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I Implementar, coordinar y supervisar los procedimientos de verificación administrativa en materia de Régimen Condominal, Ecología, Protección Civil, Movilidad, Desarrollo Urbano y Desarrollo Económico con base en lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; Ley de Movilidad del Estado de México; Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; Código para la Biodiversidad del Estado de México, los Reglamentos que de dichos ordenamientos emanen; el Bando Municipal y las disposiciones del presente Código Reglamentario.
- II Integrar y operar el Registro Único Municipal de Verificaciones Administrativas;
- III Instrumentar acciones de capacitación permanente a los servidores públicos adscritos a la Agencia.
- IV Integrar y canalizar los expedientes generados por las diligencias practicadas a cada una de las Dependencias Municipales Regulatorias en un plazo que no exceda de 72 horas.
- V En general, las que se deriven o sean intrínsecas a los procedimientos de verificación administrativa.
- VI Elaborar los dictámenes de no afectación a la movilidad para autorización de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de las siguientes actividades:

- a) Espectáculos Públicos.
- b) Eventos sociales en vía pública, sean estos públicos o privados.
- c) Ferias Patronales.

VII Implementar procedimientos de mediación voluntaria en los conflictos entre particulares y bajo las formalidades previstas en el apartado de Justicia Cívica de este Código;

SUBSECCIÓN PRIMERA
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA AGENCIA DE MOVILIDAD,
VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULACIÓN EN MATERIA DE
MOVILIDAD

Artículo 2.455 Sexies. Específicamente en materia de movilidad, corresponden a la Agencia las siguientes facultades:

Constituir un Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

I. Establecer la política pública municipal y el programa para regular, gestionar y fomentar la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano, del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte. La movilidad se gestionará para transitar hacia la sustentabilidad, teniendo la seguridad vial como máxima del sistema integral de movilidad;

II. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa, la expedición de reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en el territorio y en las vías públicas del municipio, conforme a las disposiciones de la Ley de Movilidad del Estado de México; el Reglamento de Tránsito Metropolitano; el Código Administrativo del Estado de México; los reglamentos que de dichos ordenamientos emanen y las demás disposiciones legales aplicables;

III. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas a la movilidad urbana, en los distintos órdenes de gobierno, así como brindar la atención y seguimiento a problemas concretos que presenten los ciudadanos en los distintos foros de apertura gubernamental municipal;

IV. Implementar el Consejo Municipal de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte Público como una instancia del gobierno municipal en la que participen autoridades en la materia de los tres órdenes de gobierno; representantes de empresas prestadoras del servicio público de transporte de pasajeros; representantes de los usuarios del servicio público de transporte de pasajeros y autoridades en materia de policía y tránsito para que en forma concensada se establezcan acciones para la mejora de la movilidad de los habitantes del municipio.

V. Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de movilidad urbana;

- VI. Dar seguimiento a las políticas públicas adoptadas en materia de movilidad urbana, con relación a: Estacionamientos públicos, privados o uso mixto, Ubicación de parquímetros en determinadas zonas del municipio de Tecámac;
- VII. Emitir opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad, que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial;
- VIII. Enviar informe para su discusión y en su caso, inclusión, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con su ámbito territorial; para validación de la Presidencia Municipal, por conducto de la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa;
- IX. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- X. Coordinarse con los servicios de vialidad y tránsito para la consecución de sus objetivos y acciones específicas;
- XI. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito;
- XII. Coadyuvar en las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
- XIII. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos, señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XIV. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que, en su caso elabore el Estado;
- XV. Coordinarse con la Secretaría de Movilidad del Estado de México y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de movilidad del Estado de México;
- XVI. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar.
- XVII. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XVIII. Coordinarse con otras entidades municipales y estatales para coadyuvar en la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- XIX. Autorizar en coordinación con la Secretaría la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos, a propuesta de los interesados;
- XX. Proponer, previa autorización de la Presidencia Municipal la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;

- XXI. Determinar, autorizar y exigir en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XXII. Verificar la autorización de bases de taxis dentro del territorio municipal, y los espacios autorizados para ello, solicitando a los responsables o beneficiarios de dichas bases, la presentación de la documentación que les permite tal acción;
- XXIII. Mantener la vialidad de cualquier tipo, libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten y obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- XXIV. Realizar Inspecciones y supervisiones de las vialidades, notificando a vehículos que se encuentren en vía pública con estatus de abandonados y/o descompuestos el retiro de estos, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Verificar el cumplimiento a las notificaciones y supervisiones realizadas;
- XXVI. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos, inutilizados u obstaculizando las vías y estacionamientos públicos de su jurisdicción que no sean de competencia de la unidad administrativa responsable del tránsito municipal;
- XXVII. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable, que no sean de competencia de la unidad administrativa responsable del tránsito municipal;
- XXVIII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA AGENCIA DE MOVILIDAD, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULACIÓN EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

Artículo 2.455 Septies Respecto de la regularización administrativa de las actividades económicas de los particulares, la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación de Tecámac, cuenta con facultades para verificar, supervisar e inspeccionar que cuenten con la o las licencias, autorizaciones o permisos emitidos por el gobierno municipal y en su caso, algún otro orden de gobierno, según corresponda y de conformidad con la normatividad aplicable.

Las labores de inspección y verificación desarrolladas por la Agencia, están encaminadas a la regularización de la actividad reglamentada que requiera la obtención de una licencia o permiso municipal para su realización, por ello, no se contraponen con las actividades de la misma naturaleza a cargo de las Direcciones

Generales de la Administración Pública Centralizada y sus áreas adscritas, siendo las segundas, las que tendrán la responsabilidad de evitar que se continúe con la contravención a las disposiciones que norman y regulen dichas actividades y que por la urgencia o riesgo en contra del bien común se deban imponer medidas de seguridad de carácter provisional y en su caso definitivas.

Artículo 2.455 Octies. Todas las actuaciones de la Agencia deberán ser evidenciadas y almacenadas en un sistema informático oficial que permita identificar en forma inmediata la fecha, horario y coordenadas del lugar en dónde se llevó a cabo la actuación.

Las conductas observadas atribuibles a los particulares, que a juicio del personal de la Agencia constituyan faltas a la normatividad aplicable deberán constar en un acta física que será emitida en tiempo real por el sistema, a través de dispositivos electrónicos propiedad del Ayuntamiento de Tecámac y en grabaciones de audio y video que serán filmados en dispositivos oficiales.

En caso de que, por razones de urgencia, falta de cobertura, robo, extravió o destrucción de los dispositivos electrónicos, inseguridad o alteración del orden al personal de la Agencia le resulte imposible hacer constar su actuación como se señala en el párrafo anterior, podrán documentarlos por urgencia en algún otro dispositivo que permita hacer constar su legalidad o bien, levantar un acta administrativa que deberá ser ingresada al sistema a más tardar en las siguientes 12 horas posteriores al horario de la actuación.

De no acreditarse lo anterior, las actuaciones carecerán de validez y la persona titular de la Agencia y/o la persona titular de la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa, podrán ordenar la restitución de los hechos al estado en que se encontraban previo a la actuación del personal de la Agencia, sin menoscabo de las acciones que en derecho favorezcan y deseen emprender los particulares.

SUBSECCIÓN TERCERA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA AGENCIA DE MOVILIDAD, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULACIÓN EN MATERIA DE REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES.

Artículo 2.455 Novies. La Agencia cuenta con facultades para verificar que en su funcionamiento -además de cumplir con la obligación de contar con los licenciamientos administrativos municipales o de otro orden de gobierno- las unidades económicas ajusten sus actividades a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de Ecología, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Movilidad y Ordenamiento Comercial.

El personal de la Agencia sujetará sus actuaciones en materia de verificación y regulación cuando se trate de la realización de verificaciones y/o inspecciones practicado al siguiente procedimiento:

I. Deberá contar y portar visiblemente en todo momento una credencial administrativa o gafete que lo acredite como servidor público, así como con un oficio de habilitación para llevar a cabo las actividades antes enunciadas y sus alcances, emitido por el área competente.

II. Acto seguido se constituirá en el lugar en que se esté desarrollando la actividad reglamentada, exhibiendo al ciudadano el oficio de comisión y/o habilitación, requiriendo en ese momento se le ponga a la vista el permiso o licencia que corresponda, asentándose dichas circunstancias en el acta circunstanciada que para tal efecto se requiriere, la cual contendrá el lugar y fecha en que se desarrolla, la ubicación y nombre de quien atienda la diligencia, actividad que requiera la emisión de licencia o permiso para su desarrollo, así como el fundamento legal.

III. En caso de que la persona obligada a contar con la licencia o permiso no acredite su obtención, se le otorgará un plazo de tres días hábiles siguientes a la celebración del acta, a efecto que se constituya en las oficinas correspondientes, con la finalidad que inicie los trámites necesarios para la obtención de la autorización referida.

IV. Una vez transcurrido el plazo señalado en el punto que antecede, se procederá a realizar una segunda visita de inspección o verificación, con la finalidad de corroborar que el ciudadano se encuentre realizando los trámites necesarios para la obtención de su licencia o permiso, respetando las formalidades contenidas en los puntos b y c, del presente artículo.

V. Sí derivado de la segunda visita, se desprende que el ciudadano obligado no ha iniciado el trámite de obtención de licencia o permiso, así como regularización de su situación cuando corresponda, se le informará que cuenta con un último plazo perentorio de tres días, para iniciar dichos trámites y que en caso de continuar con una conducta omisa, se realizará la visita de inspección o verificación por el área de la administración pública municipal centralizada de que se trate, mediante la cual se impondrá la medida de seguridad suficiente para evitar que se continúe con el incumplimiento a la normatividad aplicable.

VI. Para los casos de urgencia en la causa en que sea necesario la imposición inmediata de medidas de seguridad por la Dirección General de la Administración Pública Centralizada o sus áreas adscritas, el personal verificador dependiente de la Agencia realizará el reporte inmediato a su jefe inmediato a efecto de que éste realice la comunicación con el área respectiva, la cual llevará a cabo el procedimiento correspondiente en términos de lo dispuesto por los artículos 128 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

VII. En caso de que el personal de la Agencia sea agredido física o verbalmente por los titulares de las unidades económicas, sus colaboradores o empleados al momento de practicar la verificación o inspección se solicitará la intervención de la Guardia Civil

para que, en su caso, realice la detención y presentación inmediata ante el Juzgado Cívico de los presuntos infractores a efecto de que se hagan efectivas las sanciones administrativas que en derecho procedan.

Coordinar, dar seguimiento y evaluar las diligencias de notificación, verificación y ejecución practicadas por los verificadores asignados a cada Zona.

SUBSECCIÓN CUARTA

JEFATURA DE ZONA CENTRO – NORTE Y ZONA SUR

Artículo 2.455 Decies. Las Jefaturas de las Zonas Norte, Centro y Sur tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las diligencias de notificación, verificación y ejecución practicadas por los verificadores asignados a cada Zona.

SUBSECCIÓN QUINTA DE LOS VERIFICADORES

Artículo 2.455 Undecies. Los verificadores tendrán las siguientes facultades:

I. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia por conducto de la Coordinación, habilitados para tal efecto;

II. Realizar de visitas de verificación cuando se dé alguna irregularidad o denuncia; solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Coordinación;

III. Uso de medios tecnológicos para dejar constancia de las visitas de verificación.

Artículo 2.455 Duodecies. Específicamente en materia de movilidad y transporte público, corresponden a los Verificadores adscritos a la Agencia las siguientes facultades:

I. Colaborar con la Coordinación de Movilidad y Transporte Público;

II. Supervisar y optimizar las vialidades de transporte.

III. Realizar diligencias apegadas a las disposiciones legales aplicables.

IV. Participaran en comisiones especiales, en áreas específicas y según las necesidades del servicio de la Agencia.

V. Deberá llevar un control diario de todos los acontecimientos por zona.

VI. Intervenir de inmediato al recibir algún reporte ciudadano.

VII. Acordar con el Director la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

VIII. Elaborar los informes, opiniones, estudios, y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato.

XIX. Proporcionar, previo acuerdo con el titular del área, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado.

X. Coordinar sus actividades con las demás dependencias municipales, a fin de efficientizar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que les correspondan en conjunto.

SUBSECCIÓN SEXTA**COORDINACION DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO**

Artículo 2.455 Tredecies. Corresponden a la Coordinación de Transporte Público las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a las políticas públicas adoptadas en materia de movilidad urbana, exclusivamente en relación con: Estacionamientos públicos, privados o uso mixto, Ubicación de parquímetros en determinadas zonas del municipio de Tecámac;
- II. Enviar informe para su discusión y en su caso, inclusión, propuestas específicas en materia de tránsito, vialidad y transporte público relacionadas con su ámbito territorial; con retroalimentación y análisis del titular de la AMVAR, para Validación de la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa;
- III. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- IV. Coordinarse con los servicios de vialidad y tránsito para la consecución de sus objetivos y acciones específicas;
- V. Coadyuvar en las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
- VI. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos, señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- VII. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar;
- VIII. Verificar la autorización de bases de taxis dentro del territorio municipal, y los espacios autorizados para ello, solicitando a los responsables o beneficiarios de dichas bases, la presentación de la documentación que les permite tal acción;
- IX. Verificar el cumplimiento a las notificaciones y supervisiones realizadas;
- X. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable, que no sean de competencia de la unidad administrativa responsable del tránsito municipal;
- XI. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XII. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento; la Presidencia Municipal; la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa; y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA**COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA**

Artículo 2.455 Quatturdecies. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Ventanilla Única las siguientes:

- I. Coordinar la gestión de trámites con las áreas involucradas, a través de la implementación de mecanismos para la recepción, integración y verificación de los expedientes que presenten los particulares;
- II. Orientar a los particulares y personas jurídicas colectivas, sobre los trámites, servicios, programas y acciones a realizar para la obtención de las licencias de funcionamiento;
- III. Ser el medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de los tramites que solicite, correspondiente a la Coordinación de Ventanilla Única;
- IV. Coadyuvar junto con el área de Comunicación Social, la difusión y familiarización de la Coordinación de Ventanilla Única;
- V. Coordinarse con las áreas municipales que intervengan en el debido funcionamiento de sus actividades en cuanto al proceso de trámite se refiere;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de las solicitudes ingresadas y trámites realizados y enviar dentro de los cinco días inmediatos al cierre del mes el informe correspondiente a la Presidencia Municipal;
- VII. Ser el enlace entre las diferentes dependencias centralizadas y organismos autónomos para el seguimiento de solicitudes de trámites y/o servicios que realizan los particulares por medio de la Coordinación de Ventanilla Única;
- VIII. Brindar el apoyo necesario a las áreas de la administración pública centralizada y organismos autónomas para el buen funcionamiento de la ventanilla;
- IX. Coordinar y supervisar al personal encargado de operar la Coordinación de Ventanilla Única;
- X. Coordinar y supervisar la canalización y notificación al área administrativa correspondiente, las solicitudes ingresadas para su evaluación, seguimiento y resolución;
- XI. Supervisar el trabajo de los módulos en lo referente a la orientación, recepción, seguimiento y entrega para la atención al público;
- XII. Vigilar que se otorgue a la ciudadanía la información y asesoría respecto a los trámites otorgados mediante la Coordinación de Ventanilla Única;
- XIII. Orientar acciones para el desarrollo y correcto funcionamiento de las Ventanillas.
- XIV. Coordinar con la Dirección General de Transformación Digital, el funcionamiento y mejoramiento de la aplicación o plataforma, así como lo que respecta a software y hardware que se requieren para el funcionamiento de las Ventanillas;
- XV. Realizar las acciones necesarias para cumplir con los manuales de operación que para tal efecto se aprobaron en el convenio con la Comisión Federal (Estat) de Mejora Regulatoria.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE VENTANILLAS DE GESTIÓN

Ayuntamiento de Tecámac 2025 - 2027

Artículo 2.455 Quinceles. Son facultades y obligaciones del Departamento de Ventanillas de Gestión las siguientes:

- I. Ser el medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de los tramites que solicite, correspondiente al Departamento de Ventanillas de Gestión;
- II. Coordinar y supervisar al personal encargado de operar el Departamento de Ventanillas de Gestión;
- III. Coordinar las actividades en los módulos en lo referente a la orientación, recepción, seguimiento y entrega para la atención al público;
- IV. Garantizar que se otorgue a la ciudadanía la información y asesoría respecto a los trámites otorgados mediante Departamento de Ventanillas de Gestión; y
- V. Impulsar acciones para el desarrollo y correcto funcionamiento de las Ventanillas.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIANOS Y GRANDES CONTRIBUYENTES

Artículo 2.455 Septendecies. Corresponde al Departamento de Atención a Medianos y Grandes Contribuyentes las atribuciones siguientes, las cuales ejercerán respecto de aquellos contribuyentes inscritos al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) sin importar el régimen al que estén inscritos, pero siempre estando apegados a las contribuciones del orden municipal establecidas por las disposiciones legales y, en su caso por la reglamentación municipal correspondiente. A dicho departamento corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, exclusivamente para allegarse de la información estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y mediante escrito debidamente fundado y motivado, en coordinación con la Plataforma de Ventanilla Única, de acuerdo a lo establecido en el Registro Municipal de Trámites y Servicios de Tecámac;
- II Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, en conjunto con el área administrativa correspondiente al trámite solicitado. ;
- III Por conducto de la Dirección General, informar a la Contraloría Municipal de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y supervisión, que estén o pudieran estar relacionados con irregularidades administrativas o delitos, a fin que el órgano de control lleve a cabo las medidas pertinentes;

IV Por conducto de la Dirección General, podrá llevar a cabo revisiones físicas o electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;

V Por conducto de la Dirección General, podrá ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, actos de vigilancia y verificaciones, requerir informes y llevar a cabo cualquier otro acto que establezcan las disposiciones fiscales federales, la legislación estatal y en su caso, la reglamentación municipal, respecto de los asuntos a que se refiere el presente artículo y con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

VI Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento correspondiente en términos del Código Financiero del Estado de México;

VIII. Requerir en cualquier tiempo la presentación de la información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones contributivas, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y informando a la autoridad fiscal, previo Visto Bueno de la Dirección General, en términos del artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México;

IX. Determinar y solicitar a la Tesorería, a través de la Dirección General, que se proceda a la liquidación de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, acerca de las diferencias por errores aritméticos derivados de las solicitudes de devolución o de las compensaciones realizadas respecto de los asuntos a que se refiere el presente artículo;

X. Verificar el saldo a favor compensado; determinar preliminarmente y solicitar a la Tesorería Municipal, previo Visto Bueno de la Dirección General, la liquidación de las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a que haya lugar, así como solicitar que se efectúe la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes;

XI. Obtener la información, documentación o pruebas necesarias para que las autoridades municipales formulen ante quien sea competente, la denuncia, querrela o declaratoria de que el erario municipal haya sufrido o pueda sufrir perjuicio, así como intercambiar información con otras autoridades, bajo supervisión de la Dirección General;

XII. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones no fiscales, así como las solicitudes respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones, en aquello que no

sea materia de competencia directa de la Tesorería Municipal o de la Dirección General;

XIII. Aportar a la Dirección General, a la Tesorería Municipal y demás autoridades municipales competentes, los elementos necesarios para tramitar y resolver los recursos administrativos o procedimientos judiciales interpuestos contra resoluciones o actos derivados del ejercicio de las funciones del Departamento.

SECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

Artículo 2.455 Octodecies. La Coordinación de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro, es el área encargada de formular e implementar el proceso continuo y permanente del marco normativo municipal, así como fomentar e impulsar la simplificación administrativa de los trámites y servicios que se otorgan a los ciudadanos, garantizando la transparencia y el acceso a la información pública, proveyendo cuando sea procedente el uso de las tecnologías de la información.

Artículo 2.455 Novendecies El Departamento de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de giro, tendrá funciones y atribuciones del secretario técnico de la Comisión Municipal, establecidas en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como las establecidas en la Ley de competitividad del Estado de México, así como las Previstas por los Reglamentos en la materia.

MEJORA REGULATORIA Y DICTAMEN DE GIRO

I. Coordinar y dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, atendiendo a lo señalado en la Ley para la Mejora Regulatoria de Estado de México y sus Municipios, atendiendo los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);

II. A través de las Cédulas de Información de Trámites y Servicios que remitan las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, deberá integrar, validar y actualizar permanentemente el Registro Municipal de Trámites y Servicios del Ayuntamiento, en términos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

III. Promover y coordinar la integración de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos de Administración Pública Municipal de Tecámac;

- IV. Revisar y validar el Informe Anual de Avance Programático de Mejora Regulatoria para su presentación ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el Ayuntamiento una vez al año;
- V. Promover entre las dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la Administración Pública Municipal de Tecámac, la elaboración del Estudio de Impacto Regulatorio (EIR) cuando se propongan nuevas disposiciones de carácter general o de modificación específica, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal fin apruebe la autoridad competente para revisión y, en su caso aprobación ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Integrar informes trimestrales derivados del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la Administración Pública Municipal del Municipio;
- VII. Asesorar y desarrollar talleres de capacitación para los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos municipales descentralizados y autónomo en la materia;
- VIII. Revisar y validar la integración de la Agenda Regulatoria durante los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre, misma que será aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente, para ser entregada a la Comisión Estatal.
- XI. Vigilar que los mecanismos para la expedición de trámites relacionados con la expedición del Dictamen de Giro sean efectivos, eficaces, eficientes y de fácil tramitación para su entrega;
- X. Verificar que los trámites que integran la solicitud de Dictamen de Giro se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla;
- XI. Promover ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria proyectos de creación o reforma a la legislación municipal que mejoren los trámites;
- XII. Gestionar la incorporación de tecnologías de la información, medios y plataformas tecnológicas, para la gestión del trámite de Dictamen de Giro;
- XIII. Integrar los expedientes técnicos correspondientes a las solicitudes del Dictamen de Giro, que serán puestos a consideración del Comité.
- XIV. Solicitar a los integrantes del Comité, la información necesaria para la resolución de las solicitudes, así como para la incorporación de expedientes a presentar en Sesión.
- XV. Sustanciar y resolver las solicitudes de revocación del Dictamen de Giro;
- XVI. Solicitar, en su caso a las dependencias municipales competentes, en nombre del Comité y bajo su más estricta responsabilidad la práctica de visitas de verificación o supervisión técnica y física a la unidad económica, precisando el objeto y alcance de la misma, cuando sea necesario.
- XVI. Elaborar y emitir los Dictámenes de Giro que hayan sido aprobados por el Comité.

SUBSECCIÓN PRIMERA

Ayuntamiento de Tecámac 2025 - 2027

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 2.455 Vigésies. El Departamento de Innovación y Simplificación Administrativa será la encargada de llevar a cabo los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de las Dependencias Administrativas, estableciendo así los criterios y las bases técnico-metodológicas para la integración de los procesos, manuales, reglamentos y los demás aplicables para el buen funcionamiento de la Administración Pública, contribuyente a la innovación administrativa y tecnológica del Gobierno Municipal.

Artículo 2.455 Vigésies bis. Son facultades y obligaciones del Departamento de Innovación y Simplificación Administrativa las siguientes:

- I Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Coordinación de Innovación y Simplificación Administrativa;
- II Organizar, participar, ejecutar y dar seguimiento a los trabajos en materia de Mejora Regulatoria y funcionamiento de Dictamen de Giro;
- III Vigilar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación estratégica para la elaboración de manuales de procedimientos y de los proyectos generados por parte de la Dirección;
- IV Promover y coordinar los trabajos relacionados con los proyectos gubernamentales en materia de Innovación y Simplificación Administrativa;
- V Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el desarrollo de proyectos o bien simplificación de trámites y servicios, a través del uso de medios digitales y tecnologías de la información cuando sea procedente.;;
- VI Coordinar y supervisar, la integración de los procesos, manuales, reglamentos y los demás aplicables para el buen funcionamiento de la Administración Pública;
- VII Observar y evaluar que los procesos se estén llevando a cabo de manera correcta;
- VIII Elaborar y dar seguimiento al Registro Municipal de Trámites y Servicios, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentraliza, a través de las Cédulas de Información de Trámites y Servicios.
- IX Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Artículo 2.455 Vigésies Ter. El Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección General de Gestion Inmediata y Eficiencia Administrativa y de sus áreas

administrativas, gestionando ante la Tesorería Municipal los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros necesarios para su operación.

Artículo 2.455 Vigésies Quáter. Son atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.

II Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar a la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;

III Informar a la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

IV Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración;

V Verificar que las áreas que integran la dependencia, utilicen de manera adecuada el Sistema de Control de Gestión, supervisando la oportuna atención a los oficios entrantes y se carguen las respuestas de los mismos;

VI Gestionar ante la Tesorería Municipal la dotación de combustible, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, trámites vehiculares que requiera el parque vehicular de la dependencia, quedando sujeto a la comprobación del gasto respectiva;

VII Coordinar las acciones necesarias, para que los vehículos que se encuentran en resguardo de la dependencia, se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades que así lo requieran; asimismo llevar un control interno del combustible utilizado;

VIII. Ser el enlace de la dependencia ante:

1. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
2. El Departamento de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y
3. La Unidad de Transparencia.

IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:

1. El Sistema Digital de Control y Gestión;
2. Sistema SAIMEX-IPOMEX;
3. Sistema de Requisiciones; y
4. Correo Institucional; entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.

X. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

En consecuencia, derivado de lo anteriormente expuesto, es evidente que esta nueva área de creación propuesta por la presidenta Municipal, es un área de oportunidad que tiene como objetivo generar un incremento en la eficiencia, por lo cual para ocupar el cargo de la titularidad de la misma se propone al ciudadano Tomás Tirso Robles Aragón, quien es licenciado en derecho por la Universidad del Valle de México, quien se ha desempeñado como Director de Relaciones Institucionales del 01 de octubre de 2024 al 30 de junio de 2025; Director de Gestión y Desarrollo Estratégico en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia del 16 septiembre 2022 al 15 septiembre 2024; Asesor de Presidencia, Secretario Particular de Presidencia, Director General de Educación y Cultura, Director General del Organismo de Agua Potable (ODAPAS) en el H. Ayuntamiento de Tecámac, durante el periodo comprendido de agosto de 2020 al 15 septiembre 2022; Director General de RA Abogados de enero 2019 a julio de 2020, por mencionar algunos. Cabe hacer mención que el ciudadano cumple con los requisitos esenciales para aspirar al cargo, previstos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración de esta honorable asamblea edilicia la aprobación del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones, adiciones al Bando Municipal de Tecámac, Estado de México, para incorporar a la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficacia Administrativa, la Coordinación de Capacitación y Evaluación del Personal, así como la Unidad de Atención Digital a Usuarios; y los cambios que armonicen adecuadamente la implementación de esta dependencia, en los términos expuestos en el considerando IV del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueban las modificaciones y adiciones al Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México, a efecto de armonizar adecuadamente la implementación de la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficacia Administrativa, conforme al texto contenido en el considerando V del presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, por conducto de la Dirección Jurídica y Consultiva, compile las modificaciones y adecuaciones aprobadas en el presente acuerdo, en el Bando Municipal y el Código Reglamentario Municipal, a efecto mantener actualizado dicho ordenamiento conforme las atribuciones conferidas a esa dependencia; así mismo, para que por conducto de la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal, actualice el inventario de bienes muebles, que con motivo del presente acuerdo sea conducente.

CUARTO. Se instruye al Órgano Interno de Control de la Administración Pública Centralizada, a efecto de que entregue recepción de las dependencias y áreas de la administración pública municipal que se crean y escinden conforme a las modificaciones, modificaciones y adiciones aprobadas en el presente acuerdo.

QUINTO. Se instruye a la Tesorería Municipal para que, en el ámbito de su competencia y por conducto de la Coordinación de Caja General y Cuenta Pública, así como de la Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE), realice los ajustes programáticos, contables y administrativos que correspondan, a fin de dar cumplimiento a la presente modificación a efecto de materializar la creación de la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa, conforme a la suficiencia presupuestal disponible.

SEXTO. En tanto se armonizan las disposiciones del Bando Municipal y del Código Reglamentario Municipal, todas las referencias que de cualquier forma subordinen, adscriban o vinculen a la **Agencia Municipal de Verificación Administrativa (AMVAR)** a la **Secretaría del Ayuntamiento**, deberán entenderse, para todos los efectos legales y administrativos conducentes, como adscritas a la **Dirección General de Gestión Inmediata y Eficiencia Administrativa**.

SÉPTIMO. Se aprueba el nombramiento del ciudadano Tomás Tirso Robles Aragón como titular de la Dirección General de Gestión Inmediata y Eficacia Administrativa.

OCTAVO. Cítese al ciudadano referido en el Séptimo Punto de este Acuerdo, a efecto de tomarle la protesta de ley correspondiente, en términos del artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

NOVENO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación y sus efectos jurídicos serán obligatorios, a partir de dicha fecha.

DÉCIMO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal de Tecámac", Cúmplase.

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO QUINTO. Acuerdo por medio del cual se otorga un apoyo económico a los cadetes inscritos al curso de formación inicial para policía de proximidad municipal.

Quien suscribe Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, presenta el acuerdo en referencia, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el Plan Municipal de Desarrollo 2025 -2027 se alinea a los planes de Desarrollo Nacional y Estatal, particularmente en el Eje Transversal 2 "Construcción de la Paz y la Seguridad", nos referimos a la transformación del cuerpo de seguridad pública municipal, que paso de ser Dirección de Seguridad Publica y Transito hasta lo que hoy se conoce como Guardia Civil Tecámac, su transformación implicó voluntad política y un compromiso del ayuntamiento, para que año con año fortalecer cuatro factores fundamentales: equipamiento, tecnología, estructura organizacional y su estado de fuerza. Este último, se ha estado incrementando sostenidamente en los últimos 6 años, con el objetivo de lograr en el futuro inmediato el Modelo Óptimo de la Función Policial del Gobierno Federal que establece un estándar mínimo de 1.8 policías por cada mil habitantes.

Una de las vertientes que se reconoce al gobierno municipal de Tecámac, es el cumplimiento de la certificación y capacitación de los elementos en activo y de nuevo ingreso que nos permitió llegar en el primer semestre del año 2025 al 96.2% de policías con la emisión del **CERTIFICADO UNICO POLICIAL**, es decir que cuentan con Evaluación de Control de Confianza aprobados, Formación Inicial, Competencias Básicas y Evaluación del Desempeño Vigentes.

Actualmente en la Guardia Civil, tenemos más de 35 elementos que rebasan los 20 años de servicio los cuales, algunos tienen más de 55 años de edad, lo que implica futuros tramites de jubilación y en algunos casos, intermitentes ausencias por incapacidad médica, razón por la que estamos preparando el relevo generacional en la corporación.

En respuesta a esta necesidad, la Guardia Civil emitió la convocatoria 2025 para seleccionar y reclutar civiles que quisieran formar parte de la corporación dedicada a proveer seguridad ciudadana. A través del trabajo multidisciplinario en la que colaboraron diversas dependencias del gobierno central y descentralizado como el Sistema Municipal DIF con las evaluaciones médicas y psicológicas; IMDEPORTE con las evaluaciones de rendimiento físico, la Guardia Civil con las pruebas de manejo e integración documental y el Órgano de Control Interno del Gobierno Central con la supervisión y seguimiento al proceso. Como resultado fueron seleccionados 100 civiles.

A efecto de otorgar certeza y validez al proceso de Reclutamiento la Dirección Jurídica Consultiva a través de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica, en base a las atribuciones que le confiere el artículo 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México gestiono los trámites para que los aspirantes realizarán sus evaluaciones de control de confianza.

Resultaron aprobados 74 aspirantes, pero solo se inscribieron al curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad Municipal 68, el cual tiene una duración de 1080 horas y es impartido por la **UNIVERSIDAD DE LA POLICIA DEL ESTADO DE SINALOA** en las aulas que se encuentran dentro de las instalaciones de la Guardia Civil.

El 70% de los cadetes que están tomando el curso son vecinos de nuestro municipio, 16% de Ecatepec y el resto de los municipios vecinos como Zumpango, Acolman, Nextlalpan, Temascalapa y Teotihuacan.

30 son mujeres, de las cuales 11 son creadoras unipersonales, también denominadas mamás solteras.

38 son hombres, de los cuales 1 es creador unipersonal, también denominado papá soltero.

14 cuentan con estudios de licenciatura, 44 con estudios de nivel medio superior y 10 con secundaria que fueron evaluados para el perfil de policía de reacción.

56 de los cadetes tienen edades de entre los 19 a 30 años y 12 son de las edades de 31 a 35 años.

El curso inició el **7 de julio de 2025** periodo en el cual las y los cadetes no perciben remuneración económica alguna por parte de la institución mientras participan en el proceso formativo el cual concluye el día **20 de diciembre del mismo año**; los cadetes asisten de lunes a sábado en horario de **08:00 a 18:00 horas**, lo que les limita realizar alguna actividad que les posibilite generar algún ingreso para solventar sus gastos, principalmente el de transporte.

Teniendo en cuenta lo anterior, expone a su distinguida consideración el presente acuerdo que tiene por objeto, si así ustedes lo determinan, otorgar un apoyo económico semanal para transporte por la cantidad de **\$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, durante los **5 meses** que dura el curso para los cadetes adscritos citados en líneas anteriores, sin que el mismo constituya una prestación permanente o futura del Ayuntamiento o la Guardia Civil, toda vez que no se trata de una compensación o pago aún no existe una relación laboral entre el municipio y los cadetes; dado que a diferencia de lo que ocurre en otras corporaciones, la legislación en la materia establece que no son servidores públicos, por lo que no desempeñan un empleo, cargo o comisión sujetos a un régimen laboral.

CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el

patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución Federal y las leyes en la materia, por lo que la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública será competencia igualmente, de la federación, las entidades federativas y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

- II.** Que el artículo 104 de la Ley de Seguridad del Estado de México, prevé que el Servicio Profesional de Carrera, es el sistema de administración y control de los servidores públicos adscritos a las instituciones de seguridad pública que promueven su profesionalización, desarrollo y permanencia, asegurando la igualdad de oportunidades de ingreso, ascensos, estímulos y beneficios con base en el mérito y la experiencia a fin de contar con los servidores públicos capaces para mejorar la calidad del servicio y fortalecer la confianza ciudadana en sus instituciones.
- III.** Que el artículo 134 de la Ley de Seguridad del Estado de México, define el Desarrollo Policial en como un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, por lo que los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades para el ingreso de los mismos.
- IV.** Que a la fecha en que se somete a consideración el presente Acuerdo, existe suficiencia presupuestal para cubrir los apoyos económicos de referencia, en el capítulo 4000, denominado TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS, del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, tomando en consideración que dichos apoyos se encuentran directamente relacionados con el reforzamiento a un área prioritaria que es la seguridad pública.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 fracción VI, 88 apartado "A" de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 8 fracción V, 20, 21, 104, 134 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como los artículos 31, fracción II, 308 y 320 Bis fracción VII, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se expone a su consideración el contenido del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza a la Presidencia y a la Tesorería Municipal, las erogaciones correspondientes por apoyo económico semanal por la cantidad de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 MN), para las y los cadetes en activo inscritos al Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad Municipal, con efectos retroactivos del 07 de julio de 2025 con vigencia hasta el 20 de diciembre de 2025.

SEGUNDO. Se instruye a la Tesorería Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Dirección Jurídica Consultiva para que en uso de sus atribuciones se coordinen para dar cumplimiento al presente acuerdo asegurándose de que cumplan con los requisitos fiscales y legales correspondientes; además de establecer los periodos de entregas de los apoyos, conforme a la existencia de la suficiencia presupuestal.

TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor al instante mismo de su aprobación.

CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

200

Bicentenario de Tecámac

AÑO 2025

Rosa Yolanda Wong Romero
Presidenta Municipal Constitucional

Dr. Agustín Delgado Ochoa
Primera Sindicatura Municipal

María De La Luz Gutiérrez Islas
Primera Regiduría

María Isabel Robledo Arvizu
Tercera Regiduría

Dra. Alondra Parra Flores
Quinta Regiduría

Rosalba Magallón Contreras
Séptima Regiduría

Lic. Belén Lozano Soto
Novena Regiduría

Lic. Ana Lilia Klemp Medina
Décima Primera Regiduría

Mtra. Karen Castañeda Campo
Segunda Sindicatura Municipal

Lic. Mauricio Gil Rodríguez
Segunda Regiduría

Lic. Óscar Ruiz Díaz
Cuarta Regiduría

Ing. Jorge Enrique San Juan Carrera
Sexta Regiduría

Mtro. Gerardo Triana Cervantes
Octava Regiduría

Carlos Orozco Valero
Décima Regiduría

María De Los Angeles Vázquez Ortiz
Décima Segunda Regiduría

Rúbrica

Dr. Adrián Perez Guerrero
Secretario del Ayuntamiento