



REGLAMENTO
ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN Y
BIENESTAR SOCIAL.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables;

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que en la presente administración a cargo de la **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, se propone la aprobación a el “REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS” DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO”; ya que se requiere contar con un marco normativo actual, específico, ordenado, claro, eficaz, eficiente que regule las actividades, funciones, facultades y atribuciones de la Dirección de Educación y Bienestar Social y sus áreas adscritas.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Es por ello que la Dirección de Educación y Bienestar Social, considerando lo ya mencionado, procede a la elaboración y propuesta del presente Reglamento Específico de la Dirección de Educación y Bienestar Social y sus áreas adscritas del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, Reglamento de carácter específico, que servirá como instrumento de consulta e información; para los

usuarios de los trámites y servicios que la Dirección de Educación y Bienestar Social y sus áreas adscritas brindan.

Por tanto, el presente Reglamento Específico de la Dirección de Educación y Bienestar Social junto con sus áreas adscritas dará sentido a los trámites y servicios que en esta Administración se ofrecen.

Siendo importante el haber realizado este Reglamento, asegurando de esta manera la certeza jurídica de las actividades de la Dirección de Educación y Bienestar Social del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán.



ÍNDICE

Capítulo I

De los asuntos generales.

Capítulo II

De la Dirección de Educación y Bienestar Social y sus áreas adscritas.

Capítulo III

De las autoridades de la Dirección de Educación y Bienestar Social y sus áreas adscritas.

Capítulo IV

De las atribuciones del Dirección de Educación y Bienestar Social, jefes y coordinadores.

Capítulo V

De las atribuciones específicas de las jefaturas y coordinaciones de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Capítulo VI

De los trámites y servicios específicos de la Dirección de Educación y Bienestar Social y sus áreas adscritas.

Transitorios

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS

CAPÍTULO I DE LOS ASUNTOS GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Dirección de Educación y Bienestar Social y de sus dependencias auxiliares adscritas a esta Dirección del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para todo usuario de los trámites y servicios que brinda la Dirección de Educación y Bienestar Social y a sus dependencias auxiliares.

Artículo 3. La Dirección de Educación y Bienestar Social como Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, llevará a cabo sus actividades de manera programada para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo municipal, contando para ello con la estructura orgánica que disponen las leyes aplicables y la que se establece en sus respectivas reglamentaciones orgánicas internas, que les permita su suficiencia presupuestaria.

Artículo 4. Para el despacho de sus asuntos en el ámbito de su competencia, la Dirección de Educación y Bienestar Social, tendrá a su cargo las siguientes Dependencias auxiliares:

- I. Jefatura de Becas.
- II. Jefatura de Programas Sociales.
- III. Jefatura de Vivienda.
- IV. Jefatura de Educación.
- V. Coordinación de Bibliotecas.

Artículo 5. Las Dependencias Auxiliares relacionadas en el artículo que antecede conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal de Tepotzotlán 2022-2024 y la legislación relativa vigente; coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS

Artículo 6. Por conducto de la Dirección de Educación y Bienestar Social, el H. Ayuntamiento de Tepozotlán colaborará en el fortalecimiento y mejoramiento del Sistema Educativo dentro del Municipio; esto a través de programas y planes que incrementen la calidad de la educación en las instituciones escolares, reflejándose en enseñanza de calidad e infraestructura apropiada.

Artículo 7. A las dependencias auxiliares subordinadas a la Dirección de Educación y Bienestar Social se les denominará Jefaturas y Coordinaciones.

CAPÍTULO III

DE LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS

Artículo 8. La Dirección de Educación y Bienestar Social estará a cargo de un Director(a).

Artículo 9. Al frente de cada Jefatura o Coordinación habrá un titular, al que se le nombrará Jefe(a) o Coordinador(a).

Artículo 10. El Director(a), es un funcionario público y será el responsable del funcionamiento de sus áreas adscritas para brindar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía.

Artículo 11. El Jefe(a), será el servidor público que dirige a dos o más personas en puestos de Coordinador. El Coordinador es aquel puesto que dirige a una o más personas en puestos dedicados directamente a la ejecución.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, JEFES Y COORDINADORES

Artículo 12. Corresponde a el/la Director(a) de Educación y Bienestar Social, coordinar, supervisar, evaluar y en su caso, delegar el despacho de las actividades de las jefaturas, coordinaciones, unidades, oficinas, así como al personal adscrito a la Dirección, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.

Artículo 13. El Director de Educación y Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar la realización de actos conmemorativos, festividades cívicas o ceremonias oficiales realizadas para los habitantes del Municipio;
- II. Supervisar, coordinar e impulsar las actividades y programas relacionados con el fomento a la lectura y el libro a través de la Coordinación de Bibliotecas;
- III. Coordinar acciones que fomenten el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo, para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento;
- IV. Coordinar y supervisar un sistema de asesoría y acompañamiento a las escuelas públicas de educación básica y media superior, como apoyo a la mejora de la práctica profesional docente, coadyuvado con las supervisiones escolares;
- V. Proponer y supervisar los convenios en materia educativa con diferentes sectores educativos tanto públicos como privados;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de una base de datos de las instituciones escolares que se encuentran dentro del Municipio;
- VII. Coordinar y supervisar la implementación de programas sociales que mejoren las condiciones de vida de los alumnos y de las familias del Municipio.

Artículo 14. Corresponden a las Jefaturas y Coordinaciones, las siguientes atribuciones en general:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos, así como el desempeño de las labores encomendadas a las Jefaturas y Coordinaciones a su cargo;
- II. Proponer al titular de la Dependencia, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Jefatura o Coordinación a su cargo;

- III. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar en materia de su competencia, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y al sector social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Presidente Municipal;
- V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Presidente Municipal y el titular de la Dependencia o de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI. Coadyuvar con el titular de la Dependencia en las tareas de su competencia.
- VII. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- VIII. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Presupuesto de Egresos Anual de la Coordinación o Jefatura a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- IX. Informar al titular de la dependencia, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- X. Informar al titular de la dependencia con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los Programas encomendados;
- XI. Informar al titular de la Dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Jefatura o Coordinación a su cargo;
- XII. Participar en la formulación del proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Educación y Bienestar Social, en relación con la Jefatura o Coordinación que corresponda sujetándose a las normas y lineamientos que se determinen;
- XIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia en los asuntos relacionados con la Jefatura o Coordinación a su cargo;

- XIV. Trabajar con el titular de la dependencia en los asuntos relacionados con la Jefatura o Coordinación a su cargo;
- XV. Proponer al titular de la dependencia, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; controlar las incidencias laborales y vacaciones del personal de conformidad con las necesidades del servicio. En los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad deberán de hacerlo de acuerdo a las disposiciones legales que aplican para los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tepozotlán;
- XVII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Jefatura o Coordinación a su cargo;
- XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS JEFATURAS Y COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

De la Jefatura de Becas

Artículo 15. La Jefatura de Becas tiene el objetivo de disminuir el rezago y la deserción escolar en los niveles de Educación Básica y Superior y ejecutar la distribución del apoyo social (becas) en el Municipio de Tepozotlán.

Artículo 16. Las funciones de la Jefatura de Becas serán las siguientes:

- I. Recibir peticiones dirigidas y autorizadas por Presidencia;
- II. Planificar, organizar y ejecutar la entrega por bimestre de becas de educación básica y educación superior;
- III. Integrar y custodiar los expedientes de los beneficiarios del programa de becas del ciclo vigente;
- IV. Desarrollar sus actividades de acuerdo al manual de procedimientos propio del área;

V. Generar un reporte de actividades hacia la Dirección de manera mensual.

De la Jefatura de Programas Sociales

Artículo 17. La Jefatura de Programas Sociales, coordinará las funciones administrativas y cooperativas que proyectan los Programas Sociales en beneficio de la comunidad.

Artículo 18. La Jefatura de Programas Sociales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los recursos humanos para llevar a cabo las actividades administrativas;
- II. Proponer proyectos de utilidad e interés social, acorde a las necesidades de los habitantes del Municipio;
- III. Atender a las autoridades pertinentes de los Programas Sociales Federales, con el propósito de entregar los apoyos destinados al Municipio;
- IV. Atender a las autoridades pertinentes de los Programas Sociales Estatales, con el propósito de entregar los apoyos destinados al Municipio;
- V. Planear, organizar, implementar y evaluar cada uno de los programas o proyectos destinados a los habitantes del Municipio;
- VI. Difundir los diversos programas y/o proyectos que implementa el H. Ayuntamiento de Tepozotlán para sus habitantes;
- VII. Generar un reporte de actividades hacia la Dirección de manera mensual.

De la Jefatura de Vivienda

Artículo 19. La Jefatura de Vivienda, fungirá como enlace para llevar a cabo los proyectos necesarios en materia de vivienda.

Artículo 20. La Jefatura de Vivienda tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y asignar turno a los oficios de las diversas áreas municipales;
- II. Establecer programas de apoyo a la vivienda y desarrollo comunitario;
- III. Promover y realizar los programas de vivienda para que las familias o personas de escasos recursos económicos puedan mejorar su vivienda;

- IV. Ser el enlace de apoyo para la conformación del padrón de beneficiarios para los programas de apoyo a la vivienda mediante recursos federales y/o estatales exclusivamente a la población de grupos vulnerables;
- V. Brindar atención a las peticiones ingresadas para verificar el grado de vulnerabilidad económica, rezago social y cumplir con los requisitos necesarios en las zonas de atención prioritaria que son establecidas por la Secretaría de Bienestar Social, de acuerdo a los lineamientos generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- VI. Realizar un censo en las zonas de atención prioritaria (ZAP y/o AGEB) vigentes del municipio basado en la metodología sobre la determinación de las zonas de atención prioritaria 2023 que arrojan los resultados de acuerdo al censo realizado por el INEGI y CONEVAL durante el 2022;
- VII. Brindar apoyos materiales a las personas en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad a efecto de que puedan acceder a una vivienda digna y decorosa;
- VIII. Procurar que los programas y acciones de vivienda, obedezcan a un desarrollo congruente, equitativo y proporcional para lograr un equilibrio social en la entidad;
- IX. Realizar estudios socioeconómicos que permitan distribuir los programas en coordinación con el DIF municipal.

De la Jefatura de Educación

Artículo 21. Tiene como principal objetivo desarrollar, implementar y dar seguimiento a acciones para la ejecución de actividades educativas de nuestro Municipio.

Artículo 22. La Jefatura de Educación tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar eventos educativos;
- II. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el Programa de Intervención Estratégico PIE EN MOVIMIENTO, brindado a las instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior públicas y privadas del municipio;
- III. Planear, coordinar y ejecutar eventos cívicos, educativos y artísticos enfocados en el desarrollo educacional de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de nuestro Municipio;

- IV. Gestionar convenios con instituciones educativas de todos los niveles públicas o privadas, para brindar un abanico de opciones educativas a los ciudadanos del municipio;
- V. Programar ferias de orientación vocacional con instituciones educativas para brindar más opciones a la ciudadanía;
- VI. Realizar un análisis del estado que guardan las instituciones escolares dentro del territorio de Tepetzotlán;
- VII. Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar;
- VIII. Promover la educación para los adultos;
- IX. Todas aquellas que en forma específica le asigne la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás normas y reglamentos que en materia de educación corresponda;
- X. Generar un reporte de actividades hacia la Dirección de manera mensual.

De la Coordinación de Bibliotecas

Artículo 23. La Coordinación de Bibliotecas proporcionará gratuitamente servicios bibliotecarios, que garanticen el acceso a la lectura de todos los habitantes del Municipio.

Artículo 24. La Coordinación de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y organizar los procesos documentales;
- II. Planificar el uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipos;
- III. Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incrementos o renovación de fondos bibliográficos;
- IV. Establecer relaciones y convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y entidades culturales;
- V. Promover en la comunidad los servicios bibliotecarios que se otorgan;
- VI. Generar un reporte de actividades hacia la Dirección de manera mensual;
- VII. Promover los servicios bibliotecarios y el fomento a la lectura por medio de la Feria de Libro.

CAPÍTULO VI DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS

Artículo 25. La Dirección de Educación y Bienestar Social y sus áreas adscritas brindaran los siguientes trámites y servicios a la ciudadanía:

No .	Unidad Administrativa	Nombre del Trámite y/o Servicio
1	Jefatura de Becas	Becas seguimos en movimiento
		Una Beca para nuestros (as) jóvenes, formaremos mejores emprendedores (as).
2	Coordinación de Bibliotecas	Solicitud de credencial para servicio de préstamo de libros a domicilio
		Servicio de extensión cultural "Fomento a la lectura".
3	Dirección de Educación y Bienestar Social	Solicitud de apoyo a las instituciones escolares
4	Jefatura de Programas Sociales	Ángeles juntos en continuidad de las mejoras en Tepotzotlán
		Apapachando tus sueños dorados
		Embellciendo las moradas de eterno descanso
		Limpiemos juntos nuestra comunidad
		Mochilas para los alumnos
		Techos en movimiento
Tinacos a bajo costo		

5	Jefatura de Vivienda	Mejoramiento a la vivienda
6	Jefatura de Educación	Programa de Intervención Estratégico (PIE en Movimiento)

Artículo 26. La Jefatura de Becas ofrecerá los siguientes servicios:

I. Becas seguimos en movimiento;

II. Una beca para nuestros(as) jóvenes, formaremos mejores emprendedores(as): Para realizar ambos trámites se requiere que las personas físicas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Acta de nacimiento del niño. Acta de nacimiento de la madre, padre o tutor	No	1
CURP del niño. CURP de la madre, padre o tutor.	No	1
Constancia de estudios reciente expedida por la institución.	Si	0
Boleta del ciclo pasado.	No	1
Identificación oficial con fotografía vigente.	No	1
Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (CFE, teléfono, agua).	No	1
Petición dirigida a la Presidenta Municipal.	Si	0

El tiempo de respuesta es de 20 minutos, sin embargo, el pago se realizará aproximadamente en 30 días, tiempo en que tardará en ingresar el solicitante al nuevo padrón de beneficiados una vez habiendo cubierto los requisitos en su totalidad.

Artículo 27. La Coordinación de Bibliotecas ofrecerá los siguientes trámites y/o servicios:

- I. **Solicitud de credencial para servicio de préstamo de libros a domicilio:**
Para ofrecer este trámite se requiere que las personas físicas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
2 fotografías tamaño infantil recientes en color blanco y negro.	Si	0
Identificación oficial con fotografía (INE).	Si	0

El tiempo de respuesta será de 20 minutos, con entrega inmediata de la credencial al concluir el llenado de los formatos.

- II. **Servicio de extensión cultural “Fomento a la lectura”:** Para ofrecer este servicio se requiere que las personas físicas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Oficio de petición firmado y sellado.	Si	1

Para instituciones públicas se requiere que cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Oficio de petición firmado y con sello de la institución educativa, el oficio debe de ir dirigido a la Presidenta Municipal, con copia al Coordinador(a) de Bibliotecas especificando que requieren el servicio de extensión cultural "Fomento a la lectura".	Si	1
Al finalizar el servicio, la institución deberá de ingresar un oficio de agradecimiento dirigido a la Presidenta Municipal.	Si	1

El tiempo de respuesta será de 10 días hábiles.

Artículo 28. La Dirección de Educación y Bienestar Social ofrecerá el siguiente servicio:

- I. **Solicitud de apoyo a las instituciones escolares:** Para solicitar el servicio se requiere cumplir con los siguientes requisitos para instituciones públicas:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Presentar oficio de petición dirigido a la Presidenta Municipal de Tepozotlán, sellado y firmado por Director de la institución educativa.	Si	1
Identificación oficial vigente con fotografía.	No	1

El tiempo de respuesta será de 1 a 3 días hábiles.

Artículo 29. La Jefatura de Programas Sociales ofrecerá los siguientes servicios:

- I. Ángeles juntos en continuidad de las mejoras en Tepozotlán;
- II. Apapachando tus sueños dorados;
- III. Embelleciendo las moradas de eterno descanso;
- IV. Limpiemos juntos nuestra comunidad;
- V. Mochilas para los alumnos;
- VI. Techos en movimiento;
- VII. Tinacos a bajo costo.

- I. **Ángeles juntos en continuidad de las mejoras en Tepozotlán:** Para realizar este trámite se requiere que las personas físicas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Identificación oficial vigente con fotografía.	No	1
CURP	No	1
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (agua, teléfono, luz).	No	1
Acta de nacimiento.	No	1
Solicitud de empleo municipal.	Si	1

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

- II. **Apapachando tus sueños dorados:** Para realizar este trámite se requiere que las personas físicas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Identificación oficial vigente con fotografía.	No	1

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

- III. Embelleciendo las moradas de eterno descanso:** Para ofrecer este servicio se requiere que las personas físicas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
CURP	No	1
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (luz, agua, teléfono).	No	1
Identificación oficial vigente con fotografía.	No	1

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

- IV. Limpiemos juntos nuestra comunidad:** Para ofrecer este servicio se requiere que las personas físicas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
-------------	---	--

CURP	No	1
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (luz, agua, teléfono).	No	1
Identificación oficial vigente con fotografía.	No	1

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

V. Mochilas para los alumnos: Para realizar este trámite se requiere que las personas físicas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Ser estudiante de nivel básico, medio superior y superior.	NA	NA

El tiempo de respuesta o la entrega se hace en las instituciones escolares de acuerdo al padrón de alumnos de cada escuela en cada ciclo escolar.

VI. Techos en movimiento: Para realizar este trámite se requiere que las personas físicas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Petición dirigida a la Presidenta Municipal de Tepotzotlán.	No	1
Identificación oficial vigente con fotografía.	No	1

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

VII. Tinacos a bajo costo: Para realizar este trámite se requiere que las personas físicas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Petición dirigida a la Presidenta Municipal de Tepozotlán.	No	1
Identificación oficial vigente con fotografía.	No	1

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

Para los programas “**Techos en movimiento**” y “**Tinacos a bajo costo**”, el beneficiario tendrá que hacer un pago del 50% del costo de los bienes, mientras que el ayuntamiento como apoyo realizará el otro 50%.

Artículo 30. La Jefatura de Vivienda ofrecerá el siguiente servicio para personas físicas:

I. **Mejoramiento a la vivienda:** Para ofrecer este servicio se requiere que las personas físicas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la

		cantidad de copias
Formato único de información socioeconómica realizado al jefe(a) de familia	Si	1
Identificación oficial vigente con fotografía del jefe de familia.	No	1
CURP del jefe(a) de familia, siempre que no esté en la INE.	No	1
CURP de los dependientes económicos.	No	1
Identificación oficial vigente con fotografía de los integrantes de familia mayores de 18 años.	No	1
Comprobante de domicilio (agua, luz).	No	1
Constancia domiciliaria expedida por las autoridades auxiliares.	No	1
Documento que acredite la propiedad (escritura, certificado parcelario).	No	1
Solicitud de inscripción al programa de apoyo dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán.	Si	1

Artículo 31. La Jefatura de Educación ofrecerá el siguiente servicio:

- I. **Programa de intervención estratégico PIE en Movimiento:** Para ofrecer este servicio se requiere que las instituciones educativas públicas y/o privadas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias

Oficio de petición dirigido a la Presidenta Municipal de Tepetzotlán.	Si	1
Identificación oficial vigente con fotografía.	No	1

El tiempo de respuesta después de que el oficio sea turnado por la oficina de presidencia será 2 días hábiles para dar respuesta.

Artículo 32. El Taller de Costura “Espíritu Santo” ofrecerá los siguientes servicios:

- I. **Capacitar en el corte y confección de prendas de vestir por amor y servicio a la ciudadanía de Tepetzotlán:** Para ofrecer este servicio se requiere que las personas físicas cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Oficio de petición dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán.	Si	1
Identificación oficial vigente con fotografía.	No	1
CURP, si la INE no cuenta con el CURP.	No	1
Comprobante de domicilio (luz, teléfono, predial, agua).	No	1

Artículo 33. Además de los requisitos señalados para cada uno de los programas, se deberán acatar las disposiciones que indiquen las reglas de operación y las convocatorias respectivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Específico de la Dirección de Educación y Bienestar Social y sus áreas adscritas entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepotzotlán, Estado de México, la página oficial del H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Se abroga toda disposición reglamentaría Municipal que contenga disposiciones contrarias a las del presente Reglamento.

TERCERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

Segundo: Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, **Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.