



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
2022-2024



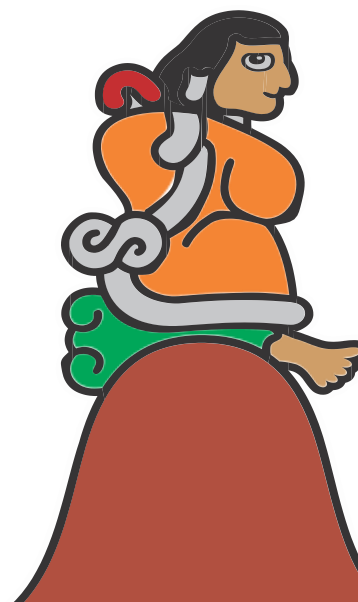
Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepetzotlán,  
Estado de México C.P. 54600  
7 de marzo de 2024  
[www.tepotzotlan.gob.mx](http://www.tepotzotlan.gob.mx)

## S U M A R I O

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán, Estado de México**

GACETA

Año III  
Número III  
Sección I  
Tomo II



La **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la **SEPTUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **SIETE DE MARZO DE 2024**, a los habitantes del municipio hago saber que el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir los siguientes acuerdos:

### **PUNTO NÚMERO OCHO.**

La maestra **María Antonieta Minerva Núñez Pastén**, Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por este conducto **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **SEPTUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **7 DE MARZO DE 2024**, en el desahogo del punto número **OCHO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

#### **8 Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán, Estado de México**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán; analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar los integrantes de la asamblea deliberante, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

### **ACUERDOS**

**Primero:** Se **Aprueba** por **Unanimidad** de votos el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán, Estado de México, en los siguientes términos:

## REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024

### TÍTULO PRIMERO DE LAS REGLAS GENERALES

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, es un ordenamiento de interés público y observancia obligatoria y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Tepotzotlán, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Tepotzotlán y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2:** El Gobierno Municipal de Tepotzotlán está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina H. Ayuntamiento y un Órgano Administrativo depositado en la Presidenta Municipal, a quien corresponde la ejecución de los acuerdos del H. Ayuntamiento y el desarrollo de la función administrativa, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**ARTÍCULO 3:** El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio para todos los titulares de las dependencias, entidades y demás Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, conforme a las facultades y atribuciones que se les confiere; así como aquellas disposiciones que, por razón de competencia, deban ejercer y que se contengan en los demás ordenamientos aplicables.

#### CAPÍTULO II DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 4:** La Presidenta Municipal como responsable de la Administración Municipal, tendrá las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal Tepotzotlán, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 5:** Le corresponde a la Presidenta Municipal, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Evaluar y dar seguimiento a la planeación municipal;

- II. Conducir las políticas de Gobierno del Municipio;
- III. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento.
- IV. Establecer las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, auxiliándose del área administrativa correspondiente;
- V. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias o entidades que requiera la administración pública municipal;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades, disponiendo lo necesario para el mejoramiento de sus funciones; y
- VII. Convenir o contratar con terceros a nombre del Municipio la prestación de servicios públicos, así como la ejecución de obras en términos de Ley.

**ARTÍCULO 6:** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Presidenta Municipal contará con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, que determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a la presidencia.

**ARTÍCULO 7:** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Presidenta Municipal se auxiliará de las dependencias municipales, organismos públicos descentralizados municipales, órganos auxiliares del H. Ayuntamiento y demás entidades administrativas que señalen las disposiciones legales, conforme a las facultades y atribuciones que pudieran corresponderles en los asuntos de la competencia que les corresponda.

**ARTÍCULO 8:** Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la Presidenta Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, podrá crear, fusionar y modificar la estructura de las dependencias municipales, organismos descentralizados, entidades públicas dispuestas por la ley, empresas con participación que requiera la Administración Pública Municipal y órganos auxiliares, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

**ARTÍCULO 9:** La Presidenta Municipal podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos del Gobierno Municipal, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado en otra forma por las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 10:** La Presidenta Municipal expedirá acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 11:** Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que la Presidenta Municipal promulgue o expida, para iniciar su vigencia deberán estar validados por la Secretaría del Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 12:** Corresponde a la Presidenta Municipal resolver los casos de controversia sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 13:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 14:** Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con los conocimientos necesarios en el área de su competencia;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. No estar sujeto a procedimiento administrativo alguno; y
- VI. Cubrir los demás requisitos que señalen las leyes específicas.

**ARTÍCULO 15:** Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir con las siguientes responsabilidades, atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales de su competencia;
- III. Elaborar, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, así como sus respectivos Reglamentos del área a su cargo;
- IV. Acordar con la Presidenta Municipal o con quien ella designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
- V. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Formular y entregar de manera oportuna los dictámenes e informes que les sean solicitados;

- VII. Auxiliar al H. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que les sean solicitados por las o los Presidentes de las Comisiones Edilicias Transitorias o Permanentes en su caso;
- VIII. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones;
- IX. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento;
- X. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- XI. Acordar con sus Subdirectores, Coordinadores, Jefes de área y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- XII. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que la titular del Ejecutivo Municipal haya acordado;
- XIV. Firmar los movimientos del personal adscrito a su Dirección, recabando las demás firmas correspondientes;
- XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva;
- XVI. Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, actuando siempre conforme a derecho;
- XVII. Delegar las funciones que legalmente procedan, mediante acuerdo emitido por la Titular del Ejecutivo Municipal, el cual deberá encontrarse debidamente validado y publicado en el Órgano Oficial;
- XVIII. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal proporcionarles, cuando les sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones, en tiempo y forma;
- XIX. Firmar el acta de entrega – recepción al inicio y al término de su gestión;
- XX. Vigilar que sus subordinados cumplan con el acto administrativo de entrega – recepción, en los casos que así lo disponga la normatividad aplicable, para lo cual deberá solicitar la intervención de la Contraloría Interna Municipal;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXII. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia;
- XXIII. Rendir oportunamente los informes solicitados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;



- XXIV. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren en el área a su cargo y se practiquen inventarios físicos de los mismos, de manera semestral con la participación de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XXV. Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha Dependencia;
- XXVI. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto a nivel Federal como Estatal y las que legalmente se hayan realizado, así como atender los requerimientos de información que en su caso le realicen las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento y las que formule la Autoridad competente;
- XXVII. Cumplir y vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. Auxiliar, participar, colaborar o coordinar con las demás Dependencias o Unidades Administrativas, conforme a las facultades y atribuciones conferidas, la atención de asuntos que deriven del ejercicio del Servicio Público o Procedimientos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- XXIX. Instrumentar y resolver los procedimientos que resulten del ejercicio de sus facultades y atribuciones, otorgando la intervención correspondiente a las Autoridades competentes y a terceros cuando así se determine en apego a las disposiciones aplicables, conforme a los asuntos y cargas que sean de su respectiva competencia;
- XXX. Dar cumplimiento a los requerimientos para la implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- XXXI. Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como de Archivo Municipal;
- XXXII. Participar en los comités y órganos colegiados de los cuales deba formar parte, en los términos que para el efecto se establezcan en la normatividad aplicable;
- XXXIII. Proponer al Cabildo el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
- XXXIV. Proponer la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador, ante Cabildo para su nombramiento;
- XXXV. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de Cultura Cívica y de la Legalidad;
- XXXVI. Realizar acciones que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en los espacios de concurrencia colectiva, en coordinación con la población;

- XXXVII. Suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la impartición de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico;
- XXXVIII. Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para canalizar a las personas infractoras con motivo del cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; y
- XXXIX. Las demás que deriven de otras disposiciones legales

**ARTÍCULO 16:** Las facultades no delegables otorgadas al titular de la dependencia o entidad municipal que corresponda según la materia, las ejercerá en forma directa y las delegables las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de facultades, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito de la Presidenta Municipal, debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 17:** Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán conformar la estructura orgánica que requieran, previa autorización expresa del H. Ayuntamiento para el buen desempeño de sus funciones, en los términos que les sea autorizada por la Presidenta Municipal, de acuerdo al presupuesto asignado. Las funciones de las unidades administrativas deberán quedar establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos.

**ARTÍCULO 18:** Los titulares de cada Dependencia tendrán la responsabilidad de proponer a la Presidenta Municipal las modificaciones que permitan mejorar lineamientos, atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la dependencia a su cargo.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 19:** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidenta Municipal será auxiliada por:

1. Presidencia.
  - 1.1. Secretaría Técnica y particular
  - 1.2 Asesores
2. Sindicatura
3. Secretaría del H. Ayuntamiento.
4. Contraloría Interna Municipal.
5. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
6. Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública
7. Unidad de Información, Planeación. Programación y Evaluación.
8. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



9. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
10. Jefatura de Comunicación Social.
11. Coordinación de Eventos y Logística.
12. Dirección Jurídica.
13. Dirección de Administración y Finanzas con funciones de Tesorería
14. Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
15. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
16. Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
17. Dirección de Turismo y Cultura.
18. Dirección de Obras Públicas.
19. Dirección de Servicios Públicos.
20. Dirección de Educación y Bienestar Social.
21. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
22. Dirección de Medio Ambiente.
23. Dirección de las Mujeres.
24. Organismos Auxiliares.
25. Organismos Descentralizados.
  - 25.1. Sistema Municipal para la el Desarrollo Integral de la Familia
  - 25.2 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
26. Organismos Desconcentrados.
  - 26.1 Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
  - 26.2 Sistema Municipal Anticorrupción.

## TÍTULO SEGUNDO DEL SECTOR CENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 20:** La Oficina de la Presidencia Municipal es la encargada de auxiliar a la Presidenta Municipal en las diferentes actividades propias de su encomienda, así como en la atención a la ciudadanía.

**ARTÍCULO 21:** La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por personal administrativo que requieran de acuerdo a las necesidades del servicio, apoyando a la Presidenta en las siguientes funciones:

- I. Turnar a las dependencias y entidades aquellos asuntos que, para la atención correspondiente, le señale la Presidenta Municipal;
- II. Dar seguimiento a los asuntos que le indique la Presidenta Municipal;

- III. Revisar la correspondencia dirigida a la Presidencia y turnar a las áreas respectivas para su atención y respuesta al peticionario; verificando que las áreas y dependencias den el debido cumplimiento; y
- IV. Recibir las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuesta de personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas de inmediato a la Mesa de Atención Ciudadana;
- V. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a la Mesa de Atención Ciudadana para su atención y verificar que exista respuesta, así como confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;
- VI. Ser el vínculo entre la Administración Pública Municipal y la ciudadanía; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

## CAPITULO II DE LA SECRETARIA TÉCNICA Y PARTICULAR

**ARTÍCULO 22:** La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Trabajar en coordinación con las dependencias, requiriéndoles informes que justifiquen el presupuesto de cada actividad a realizar;
- II. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar a la Presidenta Municipal sobre sus avances;
- III. Verificar la realización de los programas e instrucciones que le señale expresamente la Presidenta Municipal otorgando la asistencia técnica necesaria para su cumplimiento en tiempo y forma;
- IV. Solicitar periódicamente datos e información a las diversas Dependencias Municipales para conocer los avances en su operación;
- V. Acordar, asesorar y dar seguimiento a los acuerdos entre la Presidenta Municipal y los titulares de las dependencias y de los organismos desconcentrados y descentralizados, a efecto de dar precisión, solidez y proyección a las actividades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar y asistir a las reuniones de Gabinete convocadas por la Presidenta Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de dichas sesiones y realizar la evaluación de las distintas áreas del Ayuntamiento e informar a la Presidenta Municipal sobre sus resultados;
- VII. Impulsar la cultura de la Transparencia y Acceso a la Información;
- VIII. Convocar y organizar reuniones con las diferentes dependencias y entidades para realizar actividades ordinarias, extraordinarias o eventuales;
- IX. Conocer y recopilar información de actividades, programas y logros obtenidos en cada área de la administración, para la elaboración de los informes de actividades, con base en los ejes rectores del Plan de Desarrollo Municipal, así como participar en su evaluación;
- X. Solicitar a las áreas el informe de actividades y verificar su cumplimiento, y

- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

### **CAPITULO III DE LOS ASESORES**

**ARTÍCULO 23:** Los asesores, además de las que establezcan las disposiciones legales de la materia, tendrá las siguientes facultades:

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

### **CAPITULO IV DE LA SINDICATURA**

**ARTÍCULO 24:** La Sindicatura contará con las funciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 31 Fracciones X, XVII y XIX; Artículos 52, 53, 54, 69, 85 Bis, 90 Bis, 91, 95 y 104, además las que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTICULO 25:** Los Síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.

- II. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;
- III. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;
- IV. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.
- V. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
- VI. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- VII. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;
- VIII. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;
- IX. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;
- X. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- XI. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
- XII. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
- XIII. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
- XIV. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- XV. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XVII. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
- XVIII. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes;
- XIX. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 26:** La Secretaria del Ayuntamiento, además de las facultades que expresamente le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y otras disposiciones legales aplicables, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- V. Conducir por delegación expresa de la Presidenta Municipal los asuntos de orden político interno;
- VI. Conducir las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con los miembros del H. Ayuntamiento;
- VII. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el Municipio;
- VIII. Tener a su cargo a la Oficialía de Registro Civil, correspondiente al Municipio de Tepotzotlán, Estado de México;
- IX. Tramitar a través de la Junta Municipal de Reclutamiento, la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como los referidos en el Reglamento de la Ley de Servicio Militar;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Expedir copias certificadas; validando con su firma, los documentos que obran en el archivo municipal y documentos oficiales emanados del ayuntamiento, de sus integrantes y de los órganos de la administración pública municipal.
- XII. Garantizar la conservación del Patrimonio Municipal a través del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XIII. Tener a su cargo la Jefatura de Patrimonio Municipal;
- XIV. Expedir constancia de no afectación de bienes inmuebles patrimoniales, previa verificación con el síndico municipal;
- XV. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XVI. Recuperar administrativamente en el ámbito de su competencia, los bienes del dominio público cuando se haya cambiado el uso o destino al que hubieren sido afectados, se haya sustituido al usuario sin autorización prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus



- Municipios o cualquier disposición u ordenamiento legal aplicable lo anterior a través del procedimiento común establecido en el título segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVII. Determinar la operación y administración del Registro Administrativo de bienes de Dominio Público y Privado del municipio conjuntamente entre la Coordinación de Patrimonio Municipal;
  - XVIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
  - XIX. Ser un enlace coordinador con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
  - XX. Vigilar la actuación de las Autoridades Auxiliares (Delegados) y Consejos de Participación Ciudadana, de conformidad con el Reglamento vigente en el municipio;
  - XXI. Tener a su cargo el archivo general del municipio a través de la Jefatura de Archivo.
  - XXII. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;
  - XXIII. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
  - XXIV. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
  - XXV. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
  - XXVI. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;  
y
  - XXVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables, así como por las encomendadas en el marco de sus funciones por la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 27:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento, se integrará de la siguiente manera:

1. Secretaría del Ayuntamiento:
  - 1.1. Unidad de Constancias de Vecindad, Identidad, Ingresos y Pertenencia;
  - 1.2. Unidad de Certificaciones;
  - 1.3. Unidad de Actas de Cabildo;
  - 1.4. Unidad de informes Mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo;
  - 1.5. Unidad de Gacetas Municipales;
  - 1.6. Enlace con Autoridades Auxiliares y Consejo de Participación Ciudadana;



- 1.7 Unidad de Control y Gestión;
  - 1.8 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Registro Civil.
  3. Jefatura de Patrimonio Municipal.
  4. Jefatura de Archivo Municipal.
  5. Junta Municipal de Reclutamiento.
  6. Juzgados Cívicos

## CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 28:** La Contraloría Interna Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los Planes y Programas implementados por el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Supervisar y dirigir la Fiscalización del ingreso y egreso del ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, observando la recaudación conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control interno y evaluación;
- IV. Concretizar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones a las dependencias y entidades descentralizadas de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en razón de los contratos suscritos con el Ayuntamiento, de conformidad con las facultades conferidas en los ordenamientos correspondientes;
- VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de las funciones;
- VIII. Designar y comisionar a los auditores externos;
- IX. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, relacionadas con el desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- X. Iniciar, instruir, investigar, dar seguimiento y resolver en definitiva el procedimiento administrativo disciplinario con la delegación de atribuciones por el Ayuntamiento para aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, en contra de los servidores públicos por designación. Procedimiento Administrativo que deberá cumplir las formalidades y requisitos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y el Código de

- Procedimientos Administrativos del Estado de México, e informar a las Autoridades Judiciales, Fiscales y Financieras;
- XI. Vigilancia los buzones de denuncias y emitirlas a la Autoridad Investigadora para su debida integración, para su cumplimiento se apoyará de las autoridades de Substanciación y Resolutoria;
- XII. Planear, Ejecutar la realización de auditorías, evaluaciones, testificaciones e inspecciones a las diversas áreas de la administración municipal, así como de sus organismos descentralizados e informar del resultado al Presidente; apoyándose de las áreas que a su cargo que correspondan;
- XIII. Participar y vigilar las actas de entrega–recepción parcial y definitiva de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIV. Coordinar la participación de la dependencia, en las inspecciones físicas para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos, en caso de existir agravio a la hacienda pública y considerarse falta grave o no grave y al Presidente; apoyándose de las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutoria;
- XV. Participar conjuntamente con la Tesorería y la Dirección de Obras en la depuración de obras en proceso.
- XVI. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Planeación los indicadores para evaluar las áreas de la administración pública municipal, organismos descentralizados y fideicomisos;
- XVII. Verificar, coordinar y asesorar a los servidores públicos sujetos a presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVIII. Representar a la Contraloría Interna Municipal ante toda clase de autoridades;
- XIX. Proponer la designación y remoción del personal de la Contraloría Interna;
- XX. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto, expedito y cumplimiento de sus determinaciones en tiempo y forma;
- XXI. Darle seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y acuerdos que emita;
- XXII. Elaborar de acuerdo a su capacidad administrativa el programa anual de auditorías, inspecciones y evaluaciones.
- XXIII. Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área;
- XXIV. Emitir por medio de circulares o comunicados medidas preventivas para que se cumpla con las disposiciones legales, administrativas y de control interno aplicables al ejercicio de la función pública, así como del gasto;
- XXV. Emitir el pliego preventivo considerando el ejercicio de las funciones de las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutoria, de responsabilidades y en consecuencia instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

- XXVI. Designar al personal adscrito al área para el efecto de ejercitar facultades propias del mismo, en observancia de las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. El Contralor Interno contará con el número de asesores y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a su presupuesto;
- XXVIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la contraloría;
- XXIX. Ejecutar las instrucciones que reciba del Presidente Municipal;
- XXX. Atender las solicitudes de las autoridades, Investigadora, Substanciadora y Resolutoria en apoyo y coadyuvando en relación a las observaciones y recomendaciones notificadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de México, Contraloría del Estado de México y cualquier autoridad fiscalizadora auxiliar recibida de las acciones y actividades de los auditores internos, Financiero, Administrativos y de Obra, e informar de los resultados obtenidos a las autoridades correspondientes;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la previsión, atención y en su caso el pago de las responsabilidades económicas del municipio, los organismos descentralizados por los conflictos laborales y resarcimientos.
- XXXII. Asesorar, capacitar a los organismos auxiliares y descentralizados de la administración pública municipal;
- XXXIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos constituidos por los comités de Adquisiciones, Obras Públicas, Administración de riesgos, del Control Interno, Comité Coordinador Municipal, de Gobierno Digital, Mejora Regulatoria y Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- XXXIV. Las demás que le marquen las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 29:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos y funciones de su competencia, la Contraloría Interna Municipal se integra por las Unidades Administrativas que se enuncian a continuación:

- I. Contralor Interno;
- II. Notificador, Inspector, Visitador, Verificador y Ejecutor;
- III. Autoridad Investigadora;
- IV. Autoridad Substanciadora;
- V. Autoridad Resolutoria;
- VI. Auditor de Obra;
- VII. Auditor Financiero;
- VIII. Encargado de Participación Ciudadana.
- IX. Auxiliares Administrativos

## CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ARTÍCULO 30:** La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la entidad encargada a nivel municipal de gestionar los aspectos normativos, administrativos y de planificación relacionados con la prestación de servicios de seguridad pública.

Su función también incluye la coordinación entre el Ayuntamiento y las autoridades federales y estatales en asuntos de seguridad. Además, procurará la implementación de los acuerdos emanados de los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública, colaborando así en el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Sus atribuciones están contenidas en el artículo 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México y en las demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 31:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la encargada de coordinar las acciones gubernamentales en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y garantizar el cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 32:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XI. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 33:** Cuando algún Servidor Público Habilitado se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública lo hará del conocimiento de la Contraloría Interna Municipal para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

## **CAPITULO IX DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 34:** La Unidad Información, Planeación, Programación Y Evaluación de tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones aplicables;
- II. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- III. Impulsar la participación de la ciudadanía en la integración del Plan de Desarrollo Municipal, así como coordinar los mecanismos e instrumentos de participación social previstos en el Artículo 24 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- IV. Apoyar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la formulación de los programas que formen parte del Plan de Desarrollo Municipal o deriven del mismo, así como en la reconducción y/o actualización que en su caso estos requieran;
- V. Llevar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción, proyectos, convenios, indicadores y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, en cumplimiento de las disposiciones normativas;



- VI. Integrar el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de mantenerlo vigente y en concordancia, así como alinearlos con los planes nacional y estatal de desarrollo o cuando se justifiquen plenamente los cambios necesarios en la estrategia, acorde a la normatividad establecida;
- VII. Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE) de la Administración Pública Municipal en concordancia con los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales;
- VIII. Impulsar la capacitación periódica a los enlaces de Planeación y servidores públicos de las dependencias y entidades municipales en materia de Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) Gestión para Resultados, Metodología del Marco Lógico (MML), Agenda 2030, Guía Consultiva de Desempeño Municipal, Información Estadística y Geográfica y demás temas relacionados con estos;
- IX. Participar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la integración y seguimiento del presupuesto de egresos del Municipio, orientado al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas;
- X. Coordinar la integración de la información programática del presupuesto de egresos, asesorando a las dependencias y entidades municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- XI. Participar en los trabajos de Programación y Presupuestación, junto con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XII. Validar en materia programática los dictámenes de reconducción y actualización programática- presupuestal, solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando se cuente con la debida justificación;
- XIII. Integrar y dar seguimiento al Tablero de Control de los Indicadores Estratégicos de la Administración Pública Municipal e Informar periódicamente a la Presidenta Municipal;
- XIV. Establecer, organizar, operar, supervisar y mantener actualizado el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, integrando las bases de datos temáticas, en vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e instituciones competentes de los tres órdenes de gobierno;
- XV. Atender los requerimientos de información que tengan lugar con motivo de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, para efectos de fiscalización; y dar contestación de manera oportuna y con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a los pliegos de observaciones, recomendaciones y solicitudes que remita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), que correspondan a sus ámbitos de competencia;
- XVI. Coordinar los trabajos del Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en observancia de la metodología respectiva y con la aprobación previa del H. Ayuntamiento;



- XVII. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales, así como de otras fuentes alternas de recursos;
- XVIII. Vincular las actividades del Sistema Municipal de Planeación Democrática con el contenido de la Agenda 2030 y de sus objetivos de Desarrollo Sostenible;
- XIX. Vincular las actividades del Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica con el contenido de la Política Nacional y Estatal de Población vigentes;
- y
- XX. Otras que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## CAPITULO X DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**ARTÍCULO 35:** La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con todas y cada una de las funciones establecidas en los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- II. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria que autorice el Ayuntamiento;
- III. Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales y Municipales responsables de la Mejora Regulatoria, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- V. Integrar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Promover el uso de la firma electrónica, con reglas claras y dinámicas que favorezcan procesos eficientes de gestión orientados a simplificar y modernizar trámites y servicios para incentivar la productividad y abatir la corrupción;
- VII. Promover la eficacia y eficiencia de las regulaciones, así como en trámites y servicios que brindan de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal;
- VIII. Validar las propuestas de simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regularizaciones, trámite y servicios que propongan los sujetos obligados en el ámbito de su competencia;
- IX. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia, en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios;
- X. Emitir dictámenes derivado de los análisis de impacto regulatorio, que permitan la creación, modificación y actualización de regulaciones, que impulsen el desarrollo del municipio y beneficio para la ciudadanía, bajo los estándares establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y los demás que establezcan los ordenamientos jurídicos de la materia;
- XI. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;

- XII. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- XIII. Facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad de la regulación aplicable vigente que fundamenta los trámites y servicios, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro;
- XIV. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de trámites y servicios establecidos por parte de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados;
- XV. Emplear Tecnologías de la Información en coordinación con Gobierno Digital para generar canales de acercamiento entre la ciudadanía y la gestión de trámites y servicios;
- XVI. Contribuir al mejoramiento de los procesos de los trámites y servicios existentes, utilizando las Tecnologías de la Información disponibles en la Administración Pública Municipal;
- XVII. Asesorar a los Sujetos Obligados a través de sus Enlaces de Mejora Regulatoria en la elaboración de propuestas de normatividad conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su reglamento correspondiente, así como los demás ordenamientos aplicables a la materia;
- XVIII. Supervisar que los Sujetos Obligados den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria; en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como al Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias para establecer un proceso permanente de calidad regulatoria y de simplificación de trámites y servicios; y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

## **CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y CUERPO DE BOMBEROS**

**ARTÍCULO 36:** Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos será la responsable de coordinar las acciones encaminadas a la protección de la vida e integridad física de las personas, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por la presencia de fenómenos perturbadores, así como fomentar la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio entre la población y proteger la infraestructura urbana estratégica y básica

El titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación

General Municipal de Mejora Regulatoria, y las demás dependencias estatales y federales que así lo requieran.

**ARTÍCULO 37:** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y participar en la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos señalados por el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Identificar e integrar en un Atlas, los riesgos a los que está expuesto el municipio y proponer su aprobación y publicación al Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y proponer para su aprobación el Programa Municipal de Protección Civil y los Programas Especiales por factor de riesgo en los términos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil a los que sea convocado;
- V. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil;
- VI. Asesorar a las instancias del sector público municipal para que establezcan y operen sus Unidades Internas de Protección Civil;
- VII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de mitigación, prevención o auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- VIII. Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los Sectores Público, Privado y Social;
- IX. Solicitar el apoyo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente;
- X. Hacer uso de las facultades de delegación de funciones en términos de la reglamentación aplicable;
- XI. Será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; coordinando el apoyo e intervención de las diversas autoridades, en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar a la Presidenta Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México
- XII. Proporcionar información, asesoría y capacitación a las personas físicas y jurídico colectivas, así como a instituciones educativas dentro del territorio municipal, en materia de protección civil;
- XIII. Informar permanentemente a la población a través de las redes sociales y de los medios de comunicación, de manera conjunta con la Coordinación Municipal de Comunicación social sobre condiciones de riesgo y alertamiento temprano;

- XIV. Verificar que los establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios, ubicados dentro del territorio del municipio cuenten con las medidas mínimas de seguridad que establezcan las disposiciones legales;
- XV. Emitir los dictámenes de protección civil de bajo riesgo a los establecimientos que lo soliciten o requieran;
- XVI. Imponerlas sanciones correspondientes y las medidas de seguridad necesarias previa garantía de audiencia, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Proponer las acciones tendientes a Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente en concordancia con las Leyes y Reglamentos Federales y Estatales en la materia;
- XVIII. Aplicar las políticas forestales del Municipio dentro del ámbito de su competencia; y
- XIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y las que señale la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 38:** El titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, y Bomberos y para el cumplimiento de sus atribuciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar activamente en el Sistema Municipal de Protección Civil, así como de los acuerdos que se emanen como parte de éste y en su caso, asesorar a los integrantes del Sistema;
- II. Aplicar los criterios de las políticas públicas en materia de Gestión Integral del Riesgo y protección civil, describiendo los instrumentos de aplicación y evaluación;
- III. En coordinación con el Consejo Municipal de Protección Civil establecer las acciones para la identificación, previsión, prevención, mitigación en particular la vulnerabilidad de la población y sus bienes, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción ante la presencia y efectos de fenómenos perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo y astronómico, lo anterior para para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios básicos y sistemas estratégicos en los casos de emergencia o desastre;
- IV. Establecer los criterios para regular la coordinación entre particulares, organizaciones privadas y sociales, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que hace mención la fracción III de este artículo;
- V. Establecer las bases y mecanismos de coordinación y colaboración con Autoridades Estatales y con los Municipios colindantes para la formulación, ejecución y evaluación de programas, planes y acciones municipales de protección civil;
- VI. Promover la organización, capacidad operativa, logística, técnica y la profesionalización de las instituciones municipales y sus áreas, para hacer frente a fenómenos naturales y antropogénicos, que puedan originar situaciones de, emergencias o desastre;
- VII. Determinar los lineamientos para promover y garantizar la participación social en materia de protección civil y en la elaboración, ejecución y evaluación de programas

- para que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades establecidos en dichos programas;
- VIII. Promover y en su caso gestionar y suministrar los bienes y servicios vinculados a la protección civil;
  - IX. Prever instrumentos que incentiven la cultura, educación, investigación y desarrollo de sistemas y programas relacionados con la protección civil, que se traduzcan en autoprotección en los habitantes del Municipio;
  - X. Las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia, para ello se auxiliará del Honorable Cuerpo de Bomberos, quienes, en el ámbito de sus atribuciones, estarán facultados para ingresar a propiedades públicas o privadas cuando se trate de salvaguardar la vida e integridad física de las personas y sus bienes, aún y cuando esto signifique romper cerraduras y/o cualquier delimitación que impida el libre acceso; de igual manera, en los casos en los que exista urgente necesidad tendiente a evitar la consumación de un siniestro o desastre en fase inicial o en incremento;
  - XI. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
  - XII. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables

**ARTÍCULO 39:** Para el estudio planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos se integrará de la siguiente manera:

- I. Concertación para la Protección Civil y Atlas de Riesgos
- II. Prevención de riesgos y evaluación técnica
- III. Atención de emergencias y desastres
- IV. Capacitación integral y actualización para la Protección Civil

## **CAPÍTULO XII**

### **JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 40:** La Jefatura de Comunicación Social del Ayuntamiento del municipio de Tepotzotlán, tiene como objetivo instrumentar e implementar estrategias, políticas de comunicación y acciones integrales tendientes a hacer más eficiente la gestión gubernamental y la atención ciudadana la incorporación de tecnologías y procesamiento de datos, así como el adecuado manejo medios de comunicación.

**ARTÍCULO 41:** El titular de la Jefatura de Comunicación Social contará con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y coordinar el plan de comunicación digital de la administración municipal;
- II. Coordinar los procesos, acciones y estrategias de comunicación digital de las direcciones y áreas de la administración municipal;



- III. Coordinar la comunicación institucional;
- IV. Conducir la difusión de la normatividad Municipal, para fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal y la convivencia armónica de la sociedad;
- V. Coordinar el diseño y elaboración de materiales de divulgación sobre acciones específicas, especiales o permanentes, que por razones de transparencia o divulgación sea necesario presentar a la población de Tepetzotlán
- VI. Asistir tanto con fotografía como con videograbación las giras y eventos en los que la Presidenta Municipal sea parte;
- VII. Dirigir la elaboración de Boletines Informativos;
- VIII. Coordinar la difusión de las acciones y actos de gobierno en diversos medios;
- IX. Instruir la elaboración del seguimiento y mapeo de medios de comunicación por sectores de la población, para determinar una adecuada estrategia de difusión;
- X. Dirigir el diseño de procesos publicitarios de difusión en diversos medios, incluyendo medios digitales;
- XI. Coordinar a las diversas áreas del municipio, en el ámbito de su competencia para la difusión de actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para el municipio de Tepetzotlán;
- XII. Instruir la organización y sistematización de la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales;
- XIII. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Promover un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con los diferentes medios de comunicación;
- XVI. Coordinar la difusión de las actividades del Ayuntamiento en los medios de comunicación escritos o audiovisuales que se requieran;
- XVII. Canalizar dentro del ámbito de sus competencias, las quejas, reportes ciudadanos y propuestas de mejora a las áreas correspondientes, verificando y dando seguimiento a su cumplimiento por parte de las diversas áreas;
- XVIII. Proponer y analizar la implementación de las políticas, acciones y estrategias que permitan eficientar el uso de redes sociales para divulgar las acciones gubernamentales del municipio;
- XIX. Coordinar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal;
- XX. Eficientar la gestión gubernamental en los procesos internos relacionados con la incorporación y uso de tecnologías de la información y comunicación;
- XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 42:** Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura de Comunicación Social se integrará de la siguiente manera:

- I. Jefe de Comunicación Social.



## II. Auxiliares Administrativos

**CAPÍTULO XIII  
DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA**

**ARTÍCULO 43:** La Coordinación de Eventos y Logística, tiene por objeto regular la organización, planeación, funcionamiento, control, gestión de espacios y materiales para llevar a cabo las giras de trabajo y ceremonias cívicas tanto de las dependencias de la administración, como de la Presidenta Municipal.

**ARTICULO 44:** Al frente de la Unidad Administrativa existe una persona designada como Coordinador (a), quién se auxiliará con el personal adscrito a la Coordinación y tendrá a su cargo cumplir con los objetivos encomendados al área, siendo los siguientes:

- I. Verificar los eventos dentro y fuera del municipio en los cuales asiste la Presidenta Municipal para tener un control de intervención para dárselo a conocer con anticipación;
- II. Promover, generar las relaciones y acciones que se tengan pendientes con las áreas responsables para llevar a cabo los eventos;
- III. Definir y compartir a sus responsables el orden de los eventos y ceremonias que se llevarán a cabo, permitiendo que se planifique un orden de secuencia para ejecución de evento;
- IV. Plasmar el protocolo para el buen desarrollo del evento, previo conocimiento de la Presidenta Municipal;
- V. Solicitar el material necesario para llevar a cabo el escenario para cada evento
- VI. Cumplir de principio a fin con las encomiendas necesarias de cada evento, logrando su correcta ejecución; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

**CAPÍTULO XIV  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 45:** La Dirección Jurídica es el órgano responsable de defender los derechos, bienes e intereses del Municipio y representarlo jurídica y legalmente; además de ser el apoderado de la Presidenta Municipal; así como brindar asesoría y orientación al H. Ayuntamiento, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de dar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos derivados de éstos, tramitarla defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo; en las distintas esferas de competencia Federal o Local según corresponda, en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el H. Ayuntamiento sea parte, interponiendo en caso de procedencia el Juicio de Amparo correspondiente, así como conocer y dar seguimiento a

aquellos Juicios de Amparo en los que el H. Ayuntamiento o sus Dependencias hayan sido señalados como responsables; así como otorgar asistencia jurídica a la población de Tepotzotlán de escasos recursos, en aquellos asuntos de carácter familiar y de interés público en los que sea necesario.

**ARTÍCULO 46:** Las atribuciones de la Dirección Jurídica, serán ejercidas por su titular y para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Representar Jurídicamente al Municipio, a la Presidenta Municipal, a las y los integrantes del Ayuntamiento y demás servidores públicos en el ejercicio de su cargo;
- II. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio o de la Presidenta Municipal, cuando así lo soliciten las dependencias;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y colaboración con las unidades administrativas, durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;
- IV. Requerir en los plazos que la Dirección Jurídica disponga, a las Dependencias que corresponda, a efecto de que éstas remitan toda la información, datos, archivos y documentales que resulte necesarios para el ejercicio de la acción o el planteamiento de la defensa más adecuada;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral con los servidores públicos pudiendo realizar los convenios que en derecho procedan y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales;
- VI. Ejercer en calidad superior, los poderes vinculados a la relación jerárquica respecto de las unidades jurídicas de las dependencias, así como coordinarse con sus órganos, a fin de asesorar en los procedimientos o asuntos relacionados a sus áreas de adscripción y atender de manera conjunta aquellos identificados como relevantes, ya sea por su trascendencia política, económica o social;
- VII. Brindar apoyo al Síndico Municipal en la substanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad;
- VIII. Ejercer las acciones necesarias para proteger y en su caso, reivindicar la propiedad, bienes y derechos del Municipio;
- IX. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar acabo la defensa del H. Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias administrativas sean parte, en cualquier materia

- del derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos, inclusive del Juicio de Amparo, acordando con la Presidenta Municipal lo conducente, respecto de la atención de estos asuntos y recabando la información necesaria por parte de las dependencias y entidades, a fin de ejercer la defensa más adecuada, así como plantear las acciones legales más favorables para beneficio del H. Ayuntamiento;
- X. Proponer e implementar los programas de capacitación necesarios para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal, particularmente en materia de procedimientos legales;
  - XI. Revisar, emitir opinión y otorgar la validación jurídica, respecto de los contratos, convenios y acuerdos que celebre la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento o cualquier titular de las Dependencias conforme a sus atribuciones o acuerdo delegatorio a que haya lugar y que el Municipio sea parte;
  - XII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por la Presidenta Municipal;
  - XIII. Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruyan por parte de la Presidenta Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos, enajenaciones y concesiones;
  - XIV. Brindar a los ciudadanos que lo soliciten, asesoría jurídica gratuita exclusivamente en dentro de la jurisdicción territorial del municipio Tepotzotlán.
  - XV. Asistir como defensor de oficio a los presuntos responsables que carezcan de uno, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XVI. Aceptar y ejercer los poderes que le otorgue la Presidenta Municipal y aquellos otros que le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes; y
  - XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 47:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección Jurídica
- II. Auxiliares Jurídicos
- III. Auxiliares administrativos
- IV. Notificadores, inspectores, verificadores, visitadores y ejecutores

## **CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA**

**ARTÍCULO 48:** La Dirección de Administración y Finanzas con funciones de Tesorería es la dependencia encargada de la actividad financiera y la administración de la hacienda pública

a través de la recaudación, concentración, administración y custodia de los fondos y valores, así como la realización de pagos con cargo al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 49:** La Dirección de Administración y Finanzas con funciones de Tesorería, por conducto de su titular, a quien se le denominará Tesorero Municipal, le corresponde, además de las facultades que expresamente se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y con apego a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Bando Municipal de Tepotzotlán y demás disposiciones legales aplicables, se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto y tendrá las siguientes facultades

- I. Proponer a la Presidenta Municipal la política financiera, tributaria, de gasto público y crediticia del municipio y llevar a cabo su aplicación;
- II. Emitir políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización de la fase de presupuestación y ejercicio del gasto público, a partir de los objetivos, metas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él derivan;
- III. Coordinar la integración de los anteproyectos, proyectos y presupuestos de ingresos y egresos municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, para su presentación y aprobación por parte del Ayuntamiento, así como para su promulgación y publicación por parte de la Presidenta Municipal;
- IV. Fijar las bases para el cumplimiento de los calendarios de gasto, autorizar y verificar las reducciones, diferimientos, cancelaciones o reasignaciones de recursos presupuestarios, así como autorizar las solicitudes de traspasos internos y externos de las dependencias ejecutoras del gasto, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- V. Coordinar las acciones que garanticen la actualización de los registros contables y presupuestales asentados en los estados financieros, conforme a las normas generales, federales y estatales aplicables;
- VI. Establecer las políticas en materia de ingresos, verificando la correcta determinación, liquidación y pago de las contribuciones;
- VII. Someter a consideración del Ayuntamiento la autorización para la aplicación de políticas tributarias y recaudatorias que permitan tener una eficiencia recaudatoria;
- VIII. Dirigir y controlar las acciones de recaudación, fiscalización y cobranza de las contribuciones que tiene derecho a percibir el Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios, así como imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IX. Emitir y firmar los nombramientos de los servidores públicos quienes se desempeñan como notificador, ejecutor, verificadores e interventores del personal adscrito a la Tesorería Municipal;

- X. Controlar, coordinar y supervisar las funciones del catastro municipal;
- XI. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de información estadística y catastral, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública, para coadyuvar a la toma de decisiones en la actividad financiera y la administración de la hacienda pública;
- XII. Coordinar la consolidación de la información contable y presupuestal para la integración y presentación de los informes correspondientes, para envío y análisis al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y los lineamientos que se emitan al respecto;
- XIII. Remitir al Síndico, según sea el caso, el informe que corresponda a fin de que se revise y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XIV. Coordinar la atención de auditorías iniciadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otro órgano de control derivado del ejercicio y aplicación de los recursos financieros;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Emitir, distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la hacienda pública e intervenir, a través de quien sea designado, en la destrucción de las referidas formas, cuando así proceda;
- XVII. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para fortalecer las finanzas públicas;
- XVIII. Participar en la preparación y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebren las dependencias con capacidad jurídica para tal efecto cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIX. Otorgar la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, en términos de lo establecido en la ley en la materia;
- XX. Recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, así como las aportaciones y participaciones Federales y Estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio;
- XXI. Conducir el diseño, implementación y administración del portal de gobierno en las áreas y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Coordinar la ejecución de acciones y procesos que permitan la entrega de servicios digitales a la población, impulsando el desarrollo económico y social del municipio;
- XXIII. Conducir la alineación estratégica de los proyectos en materia de gobierno digital que se realicen en el municipio, a efecto de promover un gobierno digital eficiente que impulse soluciones innovadoras que fomenten la confianza digital a la población;



- XXIV. Proponer la elaboración de mejoras en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de favorecer la innovación de proyectos estratégicos de gobierno digital;
- XXV. Proponer y analizar las soluciones que favorezcan la optimización de procesos tecnológicos, el diseño de arquitecturas tecnológicas para el despliegue de contenidos accesibles en materia de transparencia, la inclusión digital, la participación ciudadana en línea y demás que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Coordinar y participar en la elaboración de regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones aplicables;
- XXVII. Formular, aprobar, implementar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y en aquellas disposiciones aplicables;
- XXVIII. Asesorar y coadyuvar en la ejecución en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición de bienes y la prestación de servicios tecnológicos que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Asesorar en el ámbito de su competencia la suscripción de contratos de adquisiciones de bienes y servicios tecnológicos;
- XXX. Emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia en materia de tecnologías de la información y comunicación a otras áreas del ayuntamiento, para la adquisición de sistemas y recursos tecnológicos, así como en su implementación y operación;
- XXXI. Desarrollar sistemas y tecnologías que permitan hacer eficiente la administración gubernamental del municipio y fomentar la participación ciudadana;
- XXXII. Desarrollar sistemas y recursos tecnológicos que permitan mejorarla eficiencia en la atención ciudadana;
- XXXIII. Coordinar los programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio en materia de tecnologías de la información;
- XXXIV. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar al personal que requieran para sus funciones las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
- XXXVI. Acordar con la Presidenta Municipal la creación de plazas de personal para atender a las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos para la fijación de salario y prestaciones personales;
- XXXVII. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
- XXXVIII. Elaborar y registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, recabando la firma de autorización de la Presidenta Municipal;



- XXXIX. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos municipales;
- XL. Registrar y controlar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades médicas, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los Servidores Públicos Municipales;
- XLI. Crear y mantener actualizados los perfiles laborales de las categorías, así como establecer los criterios de selección y contratación para quienes aspiren a ingresar a la Administración Pública Municipal;
- XLII. Emitir constancias de no adeudo relativo al uso del parque vehicular, para los servidores públicos municipales que así lo requieran;
- XLIII. Realizar los movimientos del personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XLIV. Registrar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales para efecto de la Declaración de Bienes en el Sistema de Manifestación de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México;
- XLV. Consultar a la Contraloría Interna Municipal los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que sean seleccionadas para prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada, en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XLVI. En coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y con base en el presupuesto autorizado, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios;
- XLVII. Tramitar y Registrar todos los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal;
- XLVIII. Mantener actualizado el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XLIX. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios a través de los procedimientos de adjudicación establecidos en las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- L. El Director de Administración y Finanzas y la Jefa de Adquisiciones tienen la responsabilidad de validar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios, así como la calidad y cantidad de los bienes y servicios recibidos antes de autorizar el pago de las correspondientes facturas, conforme a lo establecido en la normatividad interna y las disposiciones legales aplicables, toda vez que la firma de la presidenta municipal será únicamente para complementar y dar el Vo. Bo. del pago.
- La Presidenta Municipal quedará exenta de responsabilidad en el pago de facturas por adquisiciones de bienes y servicios en caso de que se detecten irregularidades en los procesos de adquisición o en la entrega de bienes y servicios, que sean previamente autorizados por el Director de Administración y Finanzas y la Jefa de Adquisiciones.
- LI. Integrar y resguardar el archivo del personal de la Administración Pública Municipal;

- LII. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento la adquisición de bienes de activo fijo;
- LIII. Organizar, controlar y supervisar los almacenes y espacios donde se resguarden los bienes adquiridos, debiendo procurar su buen estado;
- LIV. Coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- LV. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- LVI. Conformar y proveer los servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- LVII. Registrar, controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, incluyendo unidades en comodato y/o arrendamiento que dicha obligación así derive del correspondiente contrato que se suscriba; revisando periódicamente que el personal responsable del resguardo los mantenga en óptimas condiciones;
- LVIII. Proponer y gestionar los convenios de prestaciones que mejoren las condiciones de vida de los servidores públicos municipales;
- LIX. Formar parte del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento;
- LX. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.) y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
- LXI. Dirigir, evaluar y autorizar los programas, procesos y procedimientos para la elaboración, pago de nómina y su timbrado para efectos fiscales;
- LXII. Mantener las relaciones laborales entre el Sindicato y el Ayuntamiento, conforme al convenio que se suscriba acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales;
- LXIII. Coordinar y ejecutar con los diversos medios la capacitación de los servidores públicos, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio;
- LXIV. Implementar estrategias y políticas en los programas de apoyo para la profesionalización de los servidores públicos municipales;
- LXV. Realizar los programas anuales preventivos y correctivos de las unidades vehiculares y maquinaria del Ayuntamiento;
- LXVI. Atender los requerimientos de la Administración Pública Municipal en materia de sistemas de información y comunicación;
- LXVII. Emitir circulares inherentes a las funciones de la Dirección de Administración; y
- LXVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le atribuya la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 50:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración y Finanzas con funciones de Tesorería Municipal, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección
- II. Jefatura de Adquisiciones

- III. Jefatura de Recursos Humanos
- IV. Jefatura de Control General de Almacén
- V. Jefatura de Parque Vehicular
- VI. Jefatura de Ingresos Municipales
- VII. Jefatura de Catastro Municipal
- VIII. Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

## **CAPITULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

**ARTICULO 51:** La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado tiene a su cargo lo siguiente:

- I. Suministrar agua en su ámbito de competencia; considerando la siguiente prioridad de uso:
  - 1. Doméstico y público urbano
  - 2. De servicios
  - 3. Industrial
- II. Establecer lineamientos de regulación, control de información o de simplificación administrativa, aplicables a los trámites, requisitos y procedimientos relativos a las solicitudes de:
  - 1. Licencias de conexión a drenaje
  - 2. Toma de agua potable
  - 3. Factibilidad de servicios
  - 4. Derivación de toma de agua potable
  - 5. Reparación de fugas de agua
  - 6. Instalación de medidores
  - 7. Servicio de desagüe y desazolve
  - 8. Servicio de agua en camión cisterna.
  - 9. Constancia de no servicio
- III. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura hidráulica de su competencia.
- IV. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura sanitaria de su competencia.
- V. Realizar programas de cultura del agua que permitan el uso correcto del vital líquido y concientizar a la población sobre su uso correcto.
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que el/la Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VII. Comparecer ante el H. Ayuntamiento cuando se le requiera, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Estado de México, para informar del estado que guardan los asuntos, acciones y programas de la Dirección a su cargo o bien cuando se discutan disposiciones normativas o reglamentarias de los asuntos relacionados con sus asuntos y funciones;
- VIII. Expedir normas administrativas, técnicas y operativas, para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia;

- IX. Acordar con el/la Presidente Municipal los nombramientos y emolumentos de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- X. Acordar con el/la Presidente Municipal el proyecto anual de Presupuesto de ingresos y Egresos de la Dirección, en coordinación con las áreas de Tesorería, Planeación y Administración Municipal;

**ARTICULO 52:** La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Tepetzotlán, Estado de México, contara con los recursos materiales, humanos y financieros que le asigne el Presupuesto de Egresos municipales autorizados, para su correcto funcionamiento, mismo que se ejercerán conforme a sus programas autorizados.

**ARTICULO 53:** La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, ara el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección
- II. Subdirección
- III. Sección jurídica
- IV. Notificadores, Inspectores, Visitadores, Verificadores y Ejecutores
- V. Lecturistas
- VI. Área administrativa
- VII. Área operativa
- VIII. Supervisores
- IX. Valvuleros
- X. Pocero
- XI. Fontanero
- XII. Choferes
- XIII. Ayudantes generales

## CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 54:** A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente la Ley de Seguridad del Estado de México;
- II. Los que le atribuya el Bando Municipal del Ayuntamiento de Tepetzotlán;
- III. Atender el desarrollo interno de la propia Dirección, así como a la disciplina y honorabilidad de sus elementos;
- IV. Organizar y supervisar todas las operaciones de seguridad pública y tránsito;
- V. Procurar la constante capacitación de los servidores públicos a su cargo;
- VI. Desarrollar de manera permanente programas de vigilancia especial en puntos estratégicos del municipio;
- VII. Asistir y orientar a la población en sus actividades cívicas y públicas;

- VIII. Poner de inmediato a disposición de las autoridades competentes, a los menores infractores, en los términos de la legislación respectiva;
- IX. Procurar el mantenimiento adecuado de sus instalaciones, equipo y enseres indispensables para la prestación eficaz del servicio de seguridad pública y tránsito, y
- X. Las demás que le encomienden la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**ARTÍCULO 55:** La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección;
- II. Subdirección
- III. Jurídico;
- IV. Seguridad Pública;
- V. Tránsito;
- VI. Prevención del delito
- VII. Área administrativa

### **CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO**

**ARTÍCULO 56:** La Dirección Desarrollo Urbano y Metropolitano tendrá a su cargo planear, formular, ejecutar, conducir y vigilar las políticas públicas municipales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano e imagen urbana, que permitan aprovechar las potencialidades del municipio y promuevan la inclusión, la competitividad, la sostenibilidad, la resiliencia urbana y el desarrollo social y regional.

En el ámbito de su competencia, tendrá a su cargo vigilar el cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, planes, programas y demás disposiciones administrativas aplicables en la materia, así como expedir las autorizaciones, permisos, licencias, constancias, dictámenes y demás trámites relacionados, en materia de utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, de las construcciones privadas que se realicen en el territorio municipal, garantizando que estas, satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, funcionalidad, calidad, higiene, sustentabilidad y de integración armónica al contexto urbano y natural, así como de las obras en la vía pública, y los anuncios que para su instalación requiera de alguna estructura, equipo o elementos de fijación..

**ARTÍCULO 57:** Corresponde al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la planeación ordenada y sustentable del crecimiento urbano, colaborando en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso, las propuestas de imagen urbana que



- presenten las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias;
- II. Participar en la elaboración, modificación, actualización, ejecución, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes y programas parciales que de éste se deriven;
  - III. Promover en coordinación con el Estado el establecimiento de polígonos de actuación; polígonos sujetos a densificación y polígonos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población;
  - IV. Participar en la elaboración, modificación y actualización del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad del territorio del municipio;
  - V. Gestionar ante la dependencia estatal que corresponda, la solicitud del dictamen de congruencia del proyecto de plan municipal de desarrollo urbano;
  - VI. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad;
  - VII. Difundir entre la población, los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, los planes parciales y los programas que de éstos deriven, así como difundir información sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y dictámenes que sean competencia de la Dirección;
  - VIII. Proponer, establecer e implementar los lineamientos, políticas, programas y estrategias, y objetivos alineados a los planes de desarrollo estatal y municipal, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, que permitan una planeación urbana inclusiva, así como el aprovechamiento eficiente del suelo y la infraestructura;
  - IX. Participar en la planeación y control del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;
  - X. Fomentar proyectos de desarrollo urbano sustentables que estén alineados con las políticas, estrategias y objetivos de los planes y programas municipales y estatales de desarrollo urbano, con el propósito de atraer inversiones, generar beneficios sociales y económicos y promoverla competitividad y el desarrollo regional;
  - XI. Formular, dictaminar, autorizar e implementar proyectos orientados a mejorar la movilidad en las vías públicas locales en el territorio municipal;
  - XII. Regular y autorizar la construcción e instalación de infraestructura, mobiliario y señalamiento vial, así como de los servicios conexos, conforme a la normatividad de carácter técnico, para favorecer que el tránsito peatonal y vehicular sea rápido, seguro, inclusivo, continuo, eficiente y eficaz;
  - XIII. Emitir dictámenes técnicos sobre movilidad aplicables a los proyectos de urbanización y equipamiento urbano;

- XIV. Proponer programas, proyectos y acciones de mejoramiento urbano;
- XV. Promover la aprobación para la apertura, ampliación, modificación o incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y las programadas en los planes estatales y municipales, ante las dependencias que correspondan, y coadyuvar en la utilización de las mismas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Vigilar que la construcción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con los planes de Desarrollo Urbano y sus programas;
- XVII. Coordinar la participación del municipio en conjunto con otros de carácter metropolitano para que en el ámbito de su competencia se realicen estudios, gestiones y análisis sobre la planeación y la aplicación de programas, proyectos y acciones de impacto regional; para ello, podrá contar con la participación y pronunciamiento de las demás dependencias de la administración pública municipal y estatal que, en su caso, intervengan;
- XVIII. Promover la precisión de los límites territoriales municipales ante las instancias competentes;
- XIX. Determinar las obras, acciones y previsiones necesarias, para la incorporación ordenada de las áreas de crecimiento a la estructura urbana de los centros de población;
- XX. Observar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de obras de impacto urbano, en materia de vialidad, medio ambiente, agua, drenaje, saneamiento y protección civil;
- XXI. Liberar la vía pública en el ámbito de su competencia de cualquier elemento que dificulte u obstruya el tránsito peatonal, ciclista y vehicular, sobre todo en puntos de intersección vial, en zonas escolares y de equipamiento urbano;
- XXII. Vigilar que las construcciones cumplan condiciones de habitabilidad, funcionalidad, seguridad, higiene, sostenibilidad y de integración armónica al contexto urbano y natural a través de la expedición de opiniones, autorizaciones, licencias, permisos, dictámenes, y demás trámites relacionados en materia de las construcciones;
- XXIII. Promover programas, proyectos obras y acciones que protejan y mejoren la imagen urbana en el territorio municipal;
- XXIV. Evaluar la función urbana y proponer de proyectos para su conservación y mejoramiento;
- XXV. Evaluar habitabilidad del espacio público, y proponer de proyectos para su conservación y mejoramiento;
- XXVI. Emitir dictámenes, opiniones, autorizaciones y recomendaciones en materia de imagen urbana;
- XXVII. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal para la protección de los servicios ambientales, la restitución del equilibrio ecológico, el aprovechamiento eficiente de los recursos naturales y la mitigación de los efectos negativos del cambio climático;

- XXVIII. Participar en la creación de proyectos, planes y programas para la protección y salvaguarda del patrimonio cultural y natural del municipio;
- XXIX. Promover proyectos urbanísticos tendientes a garantizar el acceso universal a las áreas verdes y a los espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y los niños, las personas adultas mayores y las personas con discapacidad;
- XXX. Fomentar, participar y establecer lineamientos y acciones para alcanzar la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra;
- XXXI. Prevenir y erradicar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;
- XXXII. Coadyuvar con las dependencias y las entidades estatales y municipales, en la identificación, registro y clasificación de los asentamientos humanos irregulares, particularmente de aquellos que sean susceptibles de integrarse a los programas de regularización de la tenencia de la tierra, y en los casos que no sea procedente ejercer las atribuciones que la normatividad le confiere;
- XXXIII. Elaborar un padrón de zonas susceptibles de regulación de la tenencia de la tierra en el territorio municipal y remitirlo a la dependencia municipal que corresponda, para que dentro del ámbito de su competencia ejecute las acciones necesarias para promover el desarrollo urbano ordenado;
- XXXIV. Concurrir a los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda, y atender los asuntos que se deriven de dicha participación;
- XXXV. Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones, predios comprendidos en las áreas urbanizables señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, cuando éstos vayan a ser objeto de enajenación a título oneroso;
- XXXVI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXXVII. Atender, vigilar y cumplir los lineamientos y normas relativas a polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables;
- XXXVIII. Expedir las autorizaciones, permisos y dictámenes para la ejecución de obras e instalaciones en la infraestructura vial local;
- XXXIX. Emitir la constancia de alineamiento y número oficial, constancia de suspensión voluntaria y de terminación de obra parcial o total, cédula informativa de zonificación, licencia de uso de suelo y licencia de construcción, de conformidad con lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas, los planes y programas de desarrollo urbano, y demás normatividad aplicable;
- XL. Emitir la autorización del cambio de uso de suelo, de densidad y altura de edificaciones, de conformidad con lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México, los planes y programas de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable, previa autorización del órgano colegiado competente;

- XLI. Otorgar autorizaciones para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública;
- XLII. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas en las materias de su competencia, incluyendo las relacionadas a la emisión de dictámenes de giro;
- XLIII. Fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones de conformidad a la normatividad federal, estatal y municipal correspondiente;
- XLIV. Iniciar a instancia de parte o de oficio los procedimientos administrativos comunes; así como determinar la aplicación de sanciones en su caso, cuando se infrinjan las leyes, los códigos, los reglamentos, los planes, programas o las disposiciones administrativas, de carácter estatal o municipal, o el Bando Municipal en las materias que sean de su competencia;
- XLV. Realizar visitas de inspección y verificación, a través de los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores a su cargo, comprobando que se cumplan las disposiciones normativas de su competencia;
- XLVI. Ordenar la aplicación de las medidas de seguridad y de carácter preventivo, de su competencia en términos de la legislación aplicable;
- XLVII. Remitir a la Tesorería Municipal aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones económicas a los particulares por infracciones a las disposiciones legales de materias de su competencia, y que dentro de los plazos señalados por la Ley no sean cubiertas, enteradas o garantizadas, a la Dirección, a efecto de que la Tesorería de inicio al procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación del crédito fiscal que corresponda;
- XLVIII. Crear y administrar el sistema municipal de información del desarrollo urbano;
- XLIX. Remitir al sistema estatal de información del desarrollo urbano copia certificada de las autorizaciones de cambio de uso del suelo, de densidad, de los coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de altura de edificaciones que se hayan expedido y que en términos de ley deba remitir;
- L. Expedir la constancia de existencia de documentos y planos originales o certificados existentes en el archivo de la Dirección;
- LI. Elaborar el dictamen de cuantificación por concepto de daños ocasionados a la infraestructura pública municipal, cuando así sea requerida por autoridad competente;
- LII. Determinar la procedencia del cobro y en su caso de los accesorios que correspondan, a través de la elaboración de las órdenes de pago por concepto de los servicios prestados por la Dirección todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- LIII. Regular, en el territorio municipal, la construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, retiro, desmantelamiento, demolición y distribución de toda clase de anuncios y sus estructuras colocados en los sitios o lugares que sean visibles desde la vía pública local o lugares de uso común. Así como, dictaminar y autorizar la colocación en vía pública, bienes municipales, puentes peatonales, vehiculares, pasos a desnivel, mobiliario urbano de cualquier estructura, carteleras, vallas o elemento que tenga como finalidad la exposición de publicidad ya sea fija o

- electrónica y todos los demás que tengan conferidos en los ordenamientos de carácter estatal y municipal;
- LIV. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de diversas autoridades o de los particulares, previo pago de los derechos correspondientes, y que obren en el archivo de la Dirección;
- LV. Proponer y establecer los criterios necesarios para la mejora regulatoria, así como la instrumentación de trámites en línea en el ejercicio de su respectiva competencia;
- LVI. Participar en la formulación y en su caso suscribir, previo acuerdo de la Presidenta o del Cabildo, acuerdos, convenios, incluyendo los urbanísticos y contratos con dependencias, municipios, entidades y particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitir los proyectos a la Secretaría del Ayuntamiento, para su revisión, en su caso visto bueno y la validación correspondiente de conformidad con el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- LVII. Participar en la formulación de los reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general que fueren necesarias para la ejecución y cumplimiento de la normatividad en materia de construcciones, imagen urbana y de diseño urbano; y
- LVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos sobre la materia.

**ARTÍCULO 58:** La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para sus funciones se compone de las dependencias que se enuncian a continuación:

- I. Jefatura Imagen Urbana;
- II. Jefatura Movilidad;
- III. Jefatura Tenencia de la Tierra;
- IV. Jefatura de Límites Territoriales;
- V. Área administrativa.

## CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

**ARTÍCULO 59:** La Dirección de Turismo y Cultura tiene por objeto orientar las acciones hacia el desarrollo turístico y cultural del municipio, así como el organizar y regular el funcionamiento en el Municipio de Tepetzotlán Estado de México.

**ARTÍCULO 60:** La Dirección de Turismo y Cultura, ejecutará las atribuciones que se le confieran conforme y dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 96 Decies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipio, los acuerdos de coordinación que suscriba con la Federación, el Estado y con otros Municipios coadyuvando en materia turística, local y regional según sea el caso.



**ARTÍCULO 61:** La Dirección de Turismo y Cultura para su estudio y desarrollo se integrará por las siguientes áreas:

- I. Dirección de Turismo y Cultura;
- II. Subdirección de Turismo;
- III. Jefatura de Cultura;
- IV. Coordinación de Casa de Cultura;
- V. Coordinación Municipal de la Juventud;
- VI. Unidades Administrativas.

## **CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 62:** La Dirección de Obras Públicas será la encargada de planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, y llevar el control de obra pública que realice en apego a la normatividad vigente en la materia, así mismo, entregarlas a las unidades administrativas encargadas de conservarlas y mantenerlas.

Asimismo, ejecutará la obra pública previa autorización que impulsen el mejoramiento de vida de los ciudadanos; y garanticen la habitabilidad, la seguridad, la funcionalidad e imagen del espacio público, el equipamiento urbano, y la infraestructura vial, en el ámbito de su competencia dentro del territorio municipal.

**ARTÍCULO 63:** Corresponde al titular de la Dirección de Obras Públicas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer ante los comités, comisiones y ante el Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra previa autorización de acuerdo con la normatividad aplicable, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, el plan de desarrollo urbano municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio, así como vigilar su ejecución, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, alumbrado público, parques y jardines;
- II. Proponer el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección;
- III. Cumplir, controlar, verificar y supervisar, por conducto de los servidores públicos de su adscripción, las disposiciones normativas previstas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y en su caso la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, y sus respectivos Reglamentos, vinculado a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, control de obra, de las obra pública municipales, así como los servicios relacionados con las mismas, realizadas por administración directa o por contrato, respectivamente, promoviendo su terminación total.
- IV. Ejecutar obras públicas por administración directa, cuando se cuente con la autorización de suficiencia presupuesta considerando recursos humanos, herramienta, maquinaria y los materiales necesarios para ello;

- V. Elaborar la justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública cuando no se disponga cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo;
- VI. Designar, al servidor público de la Dirección como residente de obra y en su caso al supervisor de obra para que de cumplimiento a la normatividad vigente aplicable. A ves que cuente con los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos asignados, acreditándolo mediante la certificación en la materia expedida por alguna institución con reconocimiento de validez oficial. En caso de contratar la supervisión a terceros deberá cumplir con los mismos requisitos;
- VII. Impulsar a través de proyectos nuevos de ingeniería y arquitectura, creación de la infraestructura que requiere los ciudadanos;
- VIII. Elaborar proyecto de ingeniería y arquitectura que cumplan con las condiciones de funcionalidad de los espacios públicos, como elementos fundamentales para el derecho a una vida sana, la convivencia, recreación y seguridad ciudadana;
- IX. Consolidar la infraestructura de redes de movilidad, energía y comunicaciones, así como, equipamientos y servicios públicos de calidad;
- X. Construir obra pública previa autorización, con objeto de impulsar la urbanización, infraestructura y equipamiento urbano y mejoramiento;
- XI. Rehabilitar las áreas urbanas dentro del territorio municipal;
- XII. Supervisar, inventariar y administrar, con objeto de solicitar a la autoridad competente el mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su encargo;
- XIII. Integrar, resguardar y conservarlos de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, los estudios, proyectos y expedientes únicos de obra contratada y ejecutadas por administración directa, así como los servicios relacionados con la mismas
- XIV. Revisar y autorizar, en su caso, el cambio de metas, volúmenes excedentes precios extraordinarios, así como la modificación en monto y/o plazo a través de los convenios correspondientes de los contratos de Obra Pública, previa justificado, fundado y motivado, elaborando el dictamen que emita el Residente de Obra;
- XV. Gestionar ante las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los recursos financieros para efectuar obra pública: construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano en beneficio de la comunidad;
- XVI. Supervisar, por conducto del residente dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, la ejecución del trabajo de obra pública ejecutados por la contratista, así como los servicios relacionados con la misma;
- XVII. Participar en la formulación y en su caso suscribir, previo acuerdo de la Presidenta o de Cabildo, acuerdos, convenios y contratos con dependencias, municipios, entidades y particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias. Debiendo remitir los proyectos de acuerdo a las dependencias

- competentes, para revisión y autorización correspondiente, de conformidad con el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XVIII. Cumplir previa autorización de Presidencia la ejecución total de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas aprobados en el Programa Anual de Obra autorizado por el Cabildo, en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Solicitar a la Dirección Jurídica y Consultiva su participación en el proceso, de la determinación y resolución del procedimiento, en los casos en que proceda la rescisión administrativa o la terminación anticipada del contrato de obra pública; colaborar en la tramitación con la instancia de la autoridad substanciadora, del procedimiento instaurado en los aspectos técnicos que se requieran;
- XX. Colaborar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XXI. Determinar los conceptos y cuantificación de volúmenes de materiales necesarios, con objeto de establecer un presupuesto base. Integrando el programa de obra pública;
- XXII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción, para obras realizadas por administración directa;
- XXIII. Ejercer, administrar en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de obra, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas autorizados, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- XXIV. Elaborar la convocatoria y bases de concurso de los procedimientos de adjudicación de la obra pública municipales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, vigilando su correcta ejecución;
- XXV. Establecer los lineamientos para la realización y contratación de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXVI. Ejecutar previa autorización de Cabildo, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas integradas en el Programa de Obras Anual;
- XXVII. Elaborar el dictamen de procedencia, para iniciar los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas en la modalidad de adjudicación directa o invitación restringida, con objeto de presentar para su autorización del Comité Interno de Obra Pública;
- XXVIII. Participar como ponente ante el Comité Interno de Obra Pública y designar a su suplente ante este órgano;
- XXIX. Designar por oficio al servidor público para presidir los actos del proceso de adjudicación (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa) de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas;
- XXX. Solicitar al área administrativa correspondiente el acuerdo y/o oficio de autorización para la ejecución de obras con cargo total o parcial a recursos estatales y federales, según sea el caso, a la dependencia estatal o federal que le corresponda, así como, dar aviso de su publicación, inicio, avance y conclusión;

XXXI. Es responsabilidad del Director de Obras Públicas, del Residente y/o del Supervisor de la obra validar de forma previa tanto el avance como la calidad de las obras públicas realizadas en el municipio, para lo cual deberán llevar a cabo inspecciones periódicas, verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la adecuada ejecución de los trabajos y la utilización de los materiales previamente aprobados;

La autorización de los pagos de estimaciones correspondientes a la ejecución las obras públicas será responsabilidad directa del Director de Obras Públicas, del Residente y/o del Supervisor de la obra;

La Presidenta Municipal queda deslindada de cualquier responsabilidad en el pago de estimaciones de obras públicas cuando existan inconsistencias en la validación previa realizada por el Director de Obras Públicas, el Residente y/o el Supervisor de la obra, toda vez que la firma de la presidenta municipal será únicamente para complementar y dar el Vo. Bo. del pago.

XXXII. Elaborar, revisar, validar y cerrar la bitácora de obra de la obra pública contrata, así como los servicios relacionados con las mismas. Debiendo de cumplir con la normatividad vigente aplicable

XXXIII. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de obra pública contratada y servicios relacionados con las mismas;

XXXIV. Supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra pública por contrato y administración ejecutadas con recursos con cargo a la hacienda pública municipal;

XXXV. Integrar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXXVI. Supervisar y coordinar, por conducto del residente de obra, la ejecución de los trabajos realizados por los contratistas, así como, los servicios relacionados con la misma,

XXXVII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de diversas autoridades o de los particulares, previo pago de los derechos correspondientes y que obren en el archivo de la Dirección;

XXXVIII. Elaborar los dictámenes e informes o cuantificaciones que se le requieran, a aquellas obras que afecten o alteren la Infraestructura Pública Municipal, así como los relativos a los daños que pudiera sufrir la misma;

XXXIX. Planear, coordinar, supervisar, el desarrollo de los procedimientos de adjudicación, contratación, pagos y finiquitos de obra pública y de los servicios relacionados con obra pública;

XL. Coordinar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;

XLI. Llevar el registro y control de listado de Contratistas Municipal, éste sea acorde a la normatividad aplicable;

- XLII. Elaborar contratos, convenios de ampliación en plazo y monto, actas terminación anticipada de obra pública, así como, los servicios relacionados con la misma, acorde a la normatividad vigente aplicable;
- XLIII. Supervisar y autorizar a través del residente obra, los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de la obra pública; dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia;
- XLIV. Llevar el control del presupuesto asignado por cada obra, los recursos autorizados y aprobados por Cabildo;
- XLV. Resguardar el archivo de expedientes de la obra pública realizadas por contrato y/o administración y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad vigente que le aplica, así como los servicios relacionados con la obra pública;
- XLVI. Elaborar los informes requeridos por dependencias Federales, Estatales, Municipales y Órganos Fiscalizadores, derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma y los que le señale la normatividad vigente que le aplique;
- XLVII. Proporcionar y verificar que sus subordinados cuenten con los insumos y materiales suficientes; así como, con el equipo técnico en buen funcionamiento, para desempeñar su trabajo;
- XLVIII. Atender las peticiones de la ciudadanía previa autorización de presidencia respecto de colocación o retiro de topes (reductores de velocidad); colocación o retiro de señalización; adecuaciones geométricas en vialidades de competencia municipal; colocación de dispositivos viales y equipamiento urbano; a efecto de realizar los análisis y propuestas correspondientes logrando dar respuesta a las mismas;
- XLIX. Elaborar estudios de factibilidad para realizar proyectos o adecuaciones viales encausados al mejoramiento de la movilidad dentro del territorio municipal;
- L. Aplicar el 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;
- LI. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de la movilidad universal, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad.
- LII. Las demás que establezcan Leyes, Reglamentos, Lineamientos vigentes que le sean aplicables sobre la materia.

**ARTÍCULO 64:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Obras Públicas, contará con las unidades administrativas que se enuncian a continuación:

- I. Dirección de Obras Públicas
- II. Subdirección de Obras Públicas



### III. Jefaturas de Área

#### III.a Jefatura Administrativa

- a. Personal Administrativo

#### III.b Jefatura de Planeación y Proyectos

- a. Diseñadores
- b. Analistas de Precios

#### III.c Jefatura de Contratos y Concursos

- a. Personal Administrativo

#### III.d Jefatura de Control y Supervisión de Obra

- a. Residentes de obra
- b. Personal de Campo

#### III.e Jefatura de Maquinaria

- a. Coordinador de Maquinaria
- b. Coordinador de Materiales y Herramienta
- c. Personal de Campo

## CAPÍTULO XXI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 65:** La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Tepetzotlán, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 66:** Las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos, serán ejercidas por su titular y para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Diseñar, implementar y vigilar la aplicación de programas municipales para eficientar la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio;

- III. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que forman parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de vialidades que conforman la red vial primaria y las rápidas;
- V. Participar en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, en las acciones de conservación de alumbrado público, parques, jardines y áreas verdes, así como la de todos aquellos elementos que determinan su funcionamiento,
- VI. Desarrollar las actividades de minimización, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- VII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo este a cargo de otras unidades administrativas;
- VIII. Implementar las acciones necesarias para el embellecimiento de la imagen urbana del municipio;
- IX. Planear, organizar, controlar y mantener en óptimas condiciones la operación del Servicio de Panteones Municipales;
- X. Coordinarse con dependencias estatales y municipales, cuando así se requiera en beneficio a la prestación del Servicio Municipal de Panteones;
- XI. Dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento para preservar en óptimas condiciones las instalaciones y poder brindar un buen servicio a las comunidades.
- XII. Establecer y regular los centros de control y bienestar animal de su competencia;
- XIII. Conducirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad y disciplina presupuestal para la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;
- XIV. Instruir que se haga del conocimiento de los servidores públicos adscritos a la dependencia, el Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán, Estado de México para su debido cumplimiento;
- XV. Atender y despachar los asuntos de su competencia de forma oportuna; y;
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 67:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Públicos, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Servicios Públicos
- II. Jefatura de Alumbrado Público.
- III. Jefatura de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- IV. Jefatura de Parques y Jardines.
- V. Jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial.
- VI. Jefatura de Panteones.
- VII. Jefatura de Control y Bienestar Animal.
- VIII. Jefatura de Limpia y Recolección.

IX. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

## CAPÍTULO XXII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

**ARTÍCULO 68:** La Dirección de Educación y Bienestar Social es la dependencia encargada de coadyuvar en la atención y mejoramiento a escuelas, con el fin de favorecer el desarrollo del sistema educativo, determinando acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos y becas para los educandos en todos sus niveles; así como ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales; estableciendo como prioridad unir esfuerzos con la federación, el estado y las diferentes dependencias de gobierno municipal e iniciativa privada para dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos, programas y actividades que surjan en el área de educación.

**ARTÍCULO 69:** Corresponde a la Dirección de Educación y Bienestar Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones para difundir entre la población vulnerable del municipio, los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de bienestar y combate a la pobreza;
- II. Diseñar y ejecutar mecanismos e instrumentos a nivel municipal para garantizar el bienestar de las comunidades vulnerables;
- III. Promover y establecer mecanismos de participación social, para el fortalecimiento y desarrollo comunitario del municipio;
- IV. Gestionar acuerdos, sujetos a los lineamientos interinstitucionales, que promuevan proyectos productivos orientados al bienestar de los sectores vulnerables;
- V. Solicitar y promover la participación de instancias federales, estatales y sector privado, en atención a solicitudes básicas de las comunidades vulnerables del municipio;
- VI. Programar proyectos de abastecimiento de productos de consumo básico en apoyo a las comunidades vulnerables;
- VII. Planear, diseñar y ejecutar programas y proyectos en materia de educación, que correspondan con la jurisdicción municipal de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- VIII. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- IX. Contribuir a la educación básica de calidad, mediante estímulos y mantenimiento a los centros educativos en coordinación con los directivos de los planteles;
- X. Impulsar y coordinar actividades de fomento y respeto a los derechos humanos, a la educación cívica y social, a valores históricos, que promuevan el sentido de pertenencia en los alumnos;

- XI. Coordinar con autoridades federales, estatales y municipales la celebración de convenios, la incorporación de niños, niñas y adolescentes en situación vulnerable, a los centros de educación básica y educación media superior;
- XII. Promover la ejecución de programas federales y estatales, en apoyo a la alfabetización de los adultos mayores, para disminuir el índice de analfabetización en las comunidades vulnerables;
- XIII. Implementar y ejecutar el programa municipal de becas educativas, conforme a los lineamientos correspondientes a la convocatoria vigente;
- XIV. Coordinar acciones para difundir entre la población vulnerable del Municipio, los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de bienestar en el ámbito educativos;
- XV. Procurar el funcionamiento y operación de bibliotecas, para garantizar las condiciones óptimas del desarrollo de actividades, en beneficio de los Tepotzotlenses;
- XVI. Coordinar acciones para promover con diferentes dependencias privadas, municipales y estatales, temas educativos para la salud sexual y reproductiva, prevención de adicciones y violencia de género en atención al sector juvenil;
- XVII. Programar ejecutar y gestionar apoyos para los jóvenes sobresalientes, en el desarrollo científico y profesional;
- XVIII. Las demás que señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 70:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Educación y Bienestar Social se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Educación;
- II. Jefatura de Becas.
- III. Jefatura de Programas Sociales.
- IV. Jefatura de Vivienda.
- V. Jefatura de Educación.
- VI. Coordinación de Bibliotecas.
- VII. Área administrativa.

### **CAPÍTULO XXIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 71:** La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial, agropecuario y de servicios en el Municipio, incluyendo programas y acciones de fomento al empleo dentro del territorio municipal, desde una perspectiva sostenible.

**ARTÍCULO 72:** Las atribuciones de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, serán ejercidas por su Titular y para el cumplimiento de las mismas, tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia las cuales podrá en su caso, delegar a sus subalternos para el cumplimiento de las mismas:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal estrategias, políticas y programas para el desarrollo de los rubros comercial, industrial, agropecuario y de servicio;
- II. Coordinar con todos los órdenes de gobierno el fomento al desarrollo económico del municipio;
- III. Ejecutar programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. Participar activamente en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V. Representar a la Presidenta Municipal previa autorización de ella ante los municipales, así como en los comités, los grupos de trabajo, las comisiones y las subcomisiones públicas, privadas y mixtas, concernientes al desarrollo económico y en eventos de talla internacional;
- VI. Promover de manera eficiente y eficaz la creación de fuentes de empleo, fomentando el asentamiento de nuevas empresas dentro del territorio municipal, así como el desarrollo e integración de cadenas productivas y centros comerciales;
- VII. Mantener contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo realizando la investigación de los requisitos y sus plazas vacantes para su correcta difusión entre la población del municipio a través del servicio municipal de empleo;
- VIII. Funcionar como un órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- IX. Coordinar los programas federales y estatales de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y el fomento de su difusión;
- X. Promover, gestionar y evaluar, en coordinación con las autoridades estatales y federales, el financiamiento de proyectos productivos para los sectores agrarios y pecuarios dentro del Municipio;
- XI. Coadyuvar en la promoción, coordinación y en su caso impartición de programas de capacitación dirigidos a la población interesada, que les permita ampliar sus conocimientos en temas relacionados a su empleo y/o especialización;
- XII. Apoyar mediante capacitaciones a las empresas para elevar la calidad de sus productos o servicios, para impulsar la economía en el municipio;
- XIII. Analizar las condiciones macroeconómicas para la correcta planeación del desarrollo económico del municipio, así como sus actividades económicas intermunicipales, los procesos de desregulación económica y las oportunidades de simplificación administrativa;
- XIV. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con los sectores industriales, comerciantes y prestadores de servicios y sus organizaciones representativas en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad



- económica, su promoción, fomento y desarrollo dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;
- XV. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
- XVI. Identificar y galardonar a todos aquellos ciudadanos, empresas y organizaciones que por sus obras y acciones que causen beneficio directo a la comunidad que destaquen como ejemplo de responsabilidad social y compromiso a seguir, fomentando en el resto de la población el espíritu de cooperación a favor de la comunidad;
- XVII. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, agropecuarias, tecnológicas y de empleo del municipio;
- XVIII. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, la Coordinación Municipal de Protección Civil, Bomberos y la Dirección de Medio Ambiente, todo tipo de acciones en que exista concurrencia;
- XIX. Fungir como Secretario Técnico del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, así como coordinar los tramites respectivos;
- XX. Recepcionar el trámite y la gestión de los documentos necesarios para la obtención de las autorizaciones municipales de funcionamiento que requieren las unidades económicas, se realizarán por conducto del Centro de Atención Empresarial (CAE);
- XXI. Supervisar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas adscritas a su Dirección;
- XXII. Fomentar la capacitación a emprendedores, artesanos y productores del campo para fortalecer sus habilidades empresariales e impulsar sus actividades productivas, al tiempo que se generen espacios físicos y virtuales para la difusión, promoción y venta de sus productos;
- XXIII. Promover el emprendimiento y la creación de nuevos proyectos, negocios y empresas que generen autoempleo y/o empleo dentro del municipio a través de modelos de negocio sostenibles a largo plazo promovidos, entre otros por la economía social y solidaria;
- XXIV. Autorizar las tarifas y sus modificaciones que propongan los titulares de las unidades económicas dedicadas a estacionamientos públicos;
- XXV. Autorizar de manera extraordinaria el Funcionamiento de Unidades Económicas durante la ejecución de programas de Desarrollo Económico que se lleven a cabo por contingencias de cualquier naturaleza, incluyendo casos fortuitos o de fuerza mayor;
- XXVI. Promover la inversión productiva en el municipio, a través de programas de incentivos, apoyos, orientación y difusión;
- XXVII. Recepcionar, tramitar y gestionar los documentos necesarios para la obtención de la evaluación técnica de factibilidad en materia comercial automotriz que es el requisito para la emisión del Dictamen de Giro de las unidades económicas que así lo requieran, por conducto del Centro de Atención Empresarial (CAE); y

XXVIII. Todas las demás facultades y atribuciones que señalen cualquier otro ordenamiento jurídico, acuerdos administrativos o por instrucciones de la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 73:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección.
- II. Jefatura de Centro de Atención Empresarial (CAE);
- III. Jefatura de Comercio Establecido y Mercados;
- IV. Jefatura de Comercio Ambulante;
- V. Jefatura del Servicio Municipal de Empleo;
- VI. Jefatura de Fomento Agropecuario;
- VII. Unidad de Jurídico;
- VIII. Oficina enlace PROFECO
- IX. Auxiliares administrativos.

#### **CAPÍTULO XXIV DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 74:** El o la titular de la Dirección de Medio Ambiente para el cumplimiento de sus atribuciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la formulada por la Federación y el Estado;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación de la materia.
- III. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- IV. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana, Organizaciones Sociales Intermedias, instituciones educativas, autoridades gubernamentales, unidades económicas y ciudadanía en general sobre las acciones tendientes a la protección del ambiente promover la cultura ecológica;
- V. Promover la participación de autoridades municipales en conjunto con particulares, iniciativa privada, instituciones educativas y organizaciones sociales para el desarrollo actividades de protección y restauración ambiental, procurando que quienes dañen al ambiente o hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, sean sancionados conforme a derecho;
- VI. Participar coordinadamente con las diferentes dependencias de entidades federales, estatales y municipales en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que converjan en la circunscripción territorial del Municipio;

- VII. Proponer al H. Ayuntamiento el establecimiento de las medidas de protección de áreas naturales al interior del Municipio, así como la formulación del programa de manejo correspondiente mismo que deberá elaborarse con la participación de los habitantes del municipio, propietarios y poseedores de los predios en ella incluidos, las dependencias competentes, así como organizaciones sociales, públicas o privadas, instituciones académicas y especialistas en el tema;
- VIII. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección y verificación en materia ambiental que considere pertinentes, a todas aquellas fuentes fijas de contaminación; así como supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia y de ser necesario aplicar las sanciones que la legislación establece para el caso de incumplimiento;
- IX. Coadyuvar con las instancias municipales, con el objeto de verificar que los proyectos que impliquen obra pública municipal, cuenten con el estudio de impacto ambiental respectivo que las disposiciones legales exigen, a efecto de obtener la autorización de la procedencia ambiental por parte de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México;
- X. Emitir opinión en la construcción y operación de estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento; así como sitios de disposición final de residuos de manejo especial;
- XI. Promover la creación del Consejo Municipal para la protección de la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible;
- XII. Participar en los programas que implemente el Gobierno del Estado de México y cuyo objetivo sea impedir el deterioro del medio ambiente en el ámbito municipal y que afecte o deteriore el medio ambiente en el ámbito territorial del Municipio;
- XIII. Imponer debidamente fundada y motivada, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Establecer programas y acciones en materia de protección al medio ambiente conjuntamente con las dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- XV. Administrar el vivero municipal, así como fomentar el desarrollo de viveros y los programas y planes de la reforestación, restauración de suelo y conservación de los bienes y servicios forestales dentro del ámbito de su competencia;
- XVI. Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas;
- XVII. Expedir los permisos de poda, derribo o trasplante de árboles situados en áreas urbanas; así como generar acciones de protección y ampliación de las zonas forestales en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- XVIII. Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la población;
- XIX. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan;
- XX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXI. Participar en el ámbito de su competencia en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre

- imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias;
- XXII. Proteger a los animales, garantizar su bienestar, brindarles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velar por su desarrollo natural, salud y evitarles el maltrato, la crueldad, el sufrimiento y la zoofilia;
- XXIII. Promover, en todas las instancias públicas y privadas, la cultura y la protección, atención y buen trato de los animales;
- XXIV. Generar los programas y acciones en materia de manejo de residuos sólidos urbanos y de combate al cambio climático de acuerdo con la legislación aplicable;
- XXV. Participar en las instancias de carácter social y vecinal, que cuiden, asistan y protejan a los animales; y
- XXVI. Las demás que le sean asignadas por el o la titular del Ejecutivo Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 75:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Medio Ambiente se integrará de la siguiente manera:

1. Dirección de Medio Ambiente
2. Subdirección de Medio Ambiente
  - 2.1 Enlace de Mejora Regulatoria Municipal y secretaria técnica del comité interno de mejora regulatoria de la Dirección de Medio Ambiente.
3. Área jurídica
4. Normatividad y Vigilancia
  - 4.1 Permisos, quejas y denuncias
  - 4.2 Inspecciones y Dictámenes
  - 4.3 Arbolado urbano y forestal
5. Promoción y Conservación de los Recursos Naturales
  - 5.1 Áreas Naturales Protegidas y no protegidas
6. Jefatura del Vivero municipal
  - 6.1 Forestaciones y reforestaciones
7. Inspección y Verificación Ambiental
  - 7.1 Industria
  - 7.2 Manejo Integral de Residuos en comercio.
  - 7.3 Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (PMPGIRSU) y Micro generadores.
8. Educación Ambiental
  - 8.1 Diseño de programas y proyectos ambientales.
  - 8.2 Pláticas y talleres a grupos y ciudadanía del municipio.
9. Coordinación Administrativa
  - 9.1 Enlace

## CAPÍTULO XXV DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

**ARTÍCULO 76:** La Dirección de las Mujeres es la encargada de impulsar la institucionalización dentro del Municipio, de la perspectiva de género, mediante acciones y la aplicación de políticas públicas que mejoren de manera integral la calidad de vida en el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres, a través de la planeación, coordinación, interlocución, vinculación y gestión con todos los sectores de la sociedad, en los ámbitos económico, social, cultural y político.

**ARTÍCULO 77:** La titular de la Dirección de las Mujeres para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal programas y acciones de igualdad de género en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;
- III. Realizar programas enfocados a la igualdad de oportunidades de trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la erradicación, atención y prevención de cualquier tipo de discriminación y violencia hacia la mujer;
- IV. Implementar programas de prevención para crear conciencia y sensibilizar la condición del género femenino encaminado a una igualdad de oportunidades;
- V. Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica para promover y difundir los derechos de las mujeres;
- VI. Establecer, desarrollar y mantener las relaciones de coordinación con instituciones de salud, en los tres órdenes de gobierno, tanto privadas y de asistencia, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del municipio, que permitan la implementación de los programas de salud;
- VII. Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y elevar su nivel de vida;
- VIII. Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promoverlos programas y servicios que ofrece esta Dirección;
- IX. Coadyuvar en la transversalización e institucionalización de la Perspectiva de género al interior de Instituciones Públicas y Privadas; y
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 78:** Para el estudio y despacho de los asuntos de competencia la Dirección de las Mujeres se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de las Mujeres
- II. Subdirección de las Mujeres
- III. Área jurídica
- IV. Área psicológica



- V. Área de trabajo social
- VI. Auxiliares administrativo

## CAPÍTULO XXVI DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

**ARTÍCULO 79:** Son autoridades auxiliares municipales, las personas titulares de las delegaciones, subdelegaciones, jefaturas de sector, de sección y de manzana que designe el Ayuntamiento. Para la elección y designación de autoridades auxiliares, se deberá observar en todo momento los principios de igualdad, equidad y garantizar la paridad de género.

**ARTÍCULO 80.-** Las autoridades auxiliares municipales ejercerán, en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de las personas vecinas, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal y este Reglamento:

- I. Corresponde a las personas titulares de las delegaciones:
  - a) Vigilar el cumplimiento del bando municipal, de las disposiciones reglamentarias que expida el ayuntamiento y reportar a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a las mismas;
  - b) Coadyuvar con el ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
  - c) Auxiliar al secretario del ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
  - d) Informar anualmente a sus representados y al ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
  - e) Elaborar los programas de trabajo para las delegaciones y subdelegaciones, con la asesoría del ayuntamiento.
  - f) vigilar el estado de los canales, vasos colectores, barrancas, canales alcantarillados y demás desagües e informar al ayuntamiento para la realización de acciones correctivas.
  - g) Emitir opinión motivada no vinculante, respecto a la autorización de la instalación de nuevos establecimientos comerciales, licencias de construcción y cambios de uso de suelo en sus comunidades.
- II. Corresponde a las personas titulares de las jefaturas de sector, de sección y de manzana:
  - a) Colaborar para mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad pública, a las personas jueces cívicos las conductas que requieran de su intervención;
  - b) Elaborar y mantener actualizado el censo de vecinos de la demarcación correspondiente;

- c) Informar al delegado las deficiencias que presenten los servicios públicos municipales; d). Participar en la preservación y restauración del medio ambiente, así como en la protección civil de los vecinos.

**ARTÍCULO 81.-** Las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones municipales no pueden:

- I. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;
- II. Autorizar ningún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;
- III. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;
- IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito del fuero común o federal;
- V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
- VI. Hacer lo que no esté previsto en esta Ley y en otros ordenamientos municipales

### TÍTULO III CAPÍTULO I DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 82:** El sector paramunicipal, estará conformado por Organismos Públicos Descentralizados Municipales, que acuerde su creación el H. Ayuntamiento para la prestación de algún servicio público para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**ARTÍCULO 83:** Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables; asimismo, sus atribuciones serán de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que los rigen y las que directa o expresamente les confiera el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 84:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, es un órgano con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 85:** El SMDIF tiene como objetivos el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas

Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán; el PDM; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 86:** Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria y sin distinción de orden:

- I. Las niñas, niños y adolescentes;
- II. Las mujeres en situación de vulnerabilidad;
- III. Los hombres en situación de vulnerabilidad;
- IV. Los adultos mayores;
- V. Las personas con discapacidad;
- VI. Las personas con diversidad sexual;
- VII. Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- VIII. Las personas afectadas por desastres naturales;
- IX. Las personas víctimas de violencia;
- X. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad;

**ARTÍCULO 87:** En la prestación de servicios y en la realización de acciones de asistencia social, el SMDIF actuará en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

**ARTÍCULO 88:** Los servidores públicos que integren las unidades administrativas y demás personal que brinde servicios de asistencia social en el SMDIF, tendrán la obligación de desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del mismo.

**ARTÍCULO 89:** El Instituto Municipal de Cultura física y Deporte, es un organismo, descentralizado, el cual tiene por objeto establecer, conducir y ejecutar la política municipal en materia de cultura física y deporte en los términos de las disposiciones aplicables.

El patrimonio que el Ayuntamiento destinará a programas y proyectos, así como infraestructura en materia deportiva se integrará por:

- I. Los recursos que se le asignen en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- II. Los bienes muebles, inmuebles y de más recursos que adquiera con base en cualquier título legal; y
- III. Los subsidios, donaciones y legados que reciba de personas físicas o jurídica colectivas, nacionales o extranjeras, los cuales de ninguna manera podrán implicar condiciones contrarias a su objeto.

La canalización de fondos por parte del Instituto para proyectos, estudios, programas e investigaciones relacionadas con su objeto estará sujeta a la celebración de un contrato o convenio, que asegure su debido cumplimiento.

El Instituto a través del Director General, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Cultura física y Deporte del Estado de México, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y las demás disposiciones aplicables.

## TÍTULO IV CAPÍTULO I DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

**ARTÍCULO 90:** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es un órgano con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en cumplimiento de sus atribuciones deberá coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su respectiva Visitaduría General, tiene por objeto: Promover, difundir, divulgar, estudiar y defender los Derechos Humanos en el Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

A través de su estructura y organización, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos ofrece en su conjunto servicios basados en principios jurídicos, éticos y humanistas, que son el camino para que la ciudadanía Tepotzotlense y sus visitantes, transiten en una convivencia humana, justa y pacífica, brindando asesorías y capacitación a sus habitantes; a sus servidores públicos; así como recopilando quejas por actos u omisiones administrativas, cometidos por autoridades o servidores públicos que violenten sus derechos fundamentales en el ámbito no jurisdiccional.

**ARTÍCULO 91:** Para el estudio y despacho de los asuntos de competencia la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, se integrará de la siguiente manera:

- I. Defensor Municipal de Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 92:** El Sistema Municipal Anticorrupción es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

**ARTÍCULO 93:** El Sistema Municipal Anticorrupción se integrará por:

- I. Un Comité Coordinador Municipal.
- II. Un Comité de Participación Ciudadana.

**ARTÍCULO 94:** El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

- I. El titular de la contraloría municipal.
- II. El titular de la unidad de transparencia y acceso a la información del municipio.
- III. Un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

**ARTÍCULO 95:** El Comité de Participación Ciudadana Municipal se integrará por tres ciudadanos que se hayan destacado por su contribución al combate a la corrupción, de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** -El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

**TERCERO.** - Publíquese en la Gaceta Municipal.

*Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*  
*Presidenta Municipal Constitucional*

**Mtra. María Antonieta Minerva Núñez**  
**Pastén**  
Secretaria del Ayuntamiento

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

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Publíquense los presentes acuerdos por los medios idóneos, para su debido cumplimiento.



**Directorio del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, México**

*Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*  
*Presidenta Municipal Constitucional*

**MTRO. LEOBARDO FIGUEROA VALENTÍN**  
Síndico Municipal

**C. OLGA LIDIA GRANADOS ESPINO**  
Primera Regidora

**C. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MÁRQUEZ**  
Segundo Regidor

**C. LUCIA GONZÁLEZ SOLÍS**  
Tercera Regidora

**LIC. DIEGO ANTONIO ROJAS SÁNCHEZ**  
Cuarto Regidor

**MTRA. CLAUDIA MARLENE BALLESTEROS GÓMEZ**  
Quinta Regidora

**C. JESÚS OMAR TORRES VEGA**  
Sexto Regidor

**C. JAIME CATARINO ALEMÁN ORTEGA**  
Séptimo Regidor

**MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA  
NÚÑEZ PASTEN**  
Secretaria del Ayuntamiento

Estos acuerdos entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.