



"2023. Septuagésimo aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



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



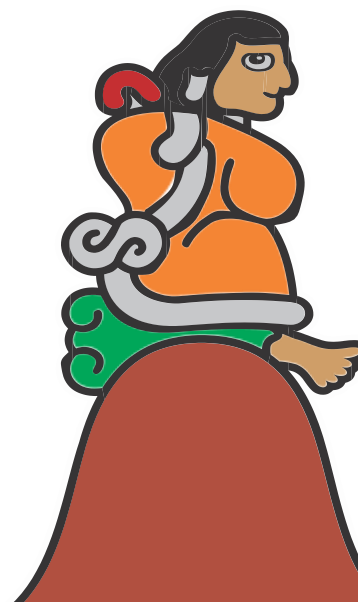
Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepotzotlán,  
Estado de México C.P. 54600  
26 de octubre de 2023  
[www.tepotzotlan.gob.mx](http://www.tepotzotlan.gob.mx)

## S U M A R I O

**Aprobación de los reglamentos propuestos para las siguientes áreas:**

- a) **Reglamento Específico para el cuidado del Medio Ambiente.**
- b) **Reglamento Específico de la Dirección de Educación y Bienestar Social.**
- c) **Reglamento Específico de la Dirección de Turismo y Cultura.**
- d) **Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres.**
- e) **Manual de Procedimientos de la Dirección de las Mujeres.**

**GACETA**  
Año II  
Número X  
Sección IV  
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 **SEXAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **26 DE OCTUBRE DE 2023**, 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 NUEVE.**

La **Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**, 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, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **SEXAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **26 DE OCTUBRE DE 2023** en el desahogo del Punto número **NUEVE** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 9. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de los reglamentos propuestos para las siguientes áreas:**
  - a) Reglamento Específico para el cuidado del Medio Ambiente.**
  - b) Reglamento Específico de la Dirección de Educación y Bienestar Social.**
  - c) Reglamento Específico de la Dirección de Turismo y Cultura.**
  - d) Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres.**
  - e) Manual de Procedimientos de la Dirección de las Mujeres.**

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 las y 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 Específico para el cuidado del Medio Ambiente, el Reglamento Específico de la Dirección de Educación y Bienestar Social, el Reglamento Específico de la Dirección de Turismo y Cultura, el Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres y el Manual de Procedimientos de la Dirección de las Mujeres, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.****TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.-** Este Reglamento es de observancia general y obligatoria en la circunscripción Territorial del Municipio de Tepotzotlán Estado de México, y se sustenta en lo previsto por los artículos 4; párrafo quinto, 25; párrafo séptimo, 115; fracciones II, III, incisos a), c) e i), y penúltimo párrafo, V incisos b), d), g), y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.3, 1.5, 1.6 y 1.7 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 2, 3, 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en todo el territorio de Tepotzotlán y tienen por objeto:

- I. Regular el ejercicio de las atribuciones que en materia ambiental corresponden a las Autoridades Municipales, en el ámbito de su respectiva competencia, bajo los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; el Código para la Biodiversidad del Estado de México y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- II. Regular las acciones en materia del equilibrio ecológico para el desarrollo sostenible de la comunidad, garantizando el derecho de toda persona, dentro del territorio de Tepotzotlán, a vivir en un ambiente sano y equilibrado, adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- III. Regular el aprovechamiento sustentable, la preservación y, en su caso, la restauración de los elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos con la preservación de los ecosistemas;
- IV. Asegurar el derecho y la obligación corresponsable para la participación de las personas dentro del territorio de Tepotzotlán, en forma individual o colectiva, en la preservación y restauración del equilibrio ecológico, el desarrollo sustentable y la protección al ambiente;
- V. Establecer los criterios ambientales para el manejo de recursos naturales, la prevención y control de la contaminación del agua, aire y suelo, ordenando ecológicamente el territorio municipal;
- VI. Definir los principios mediante los cuales se habrá de formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio de Tepotzotlán, así como los instrumentos y procedimientos para su aplicación;

- VII. Conservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como prevenir los daños al ambiente, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la conservación de los ecosistemas;
- VIII. Prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo en el Municipio en aquellos casos que no sean competencia de la Federación o del Estado;
- IX. Establecer las medidas de control, de seguridad y las sanciones administrativas que correspondan, para garantizar el cumplimiento y la aplicación de este Reglamento y de las disposiciones que del mismo se deriven;
- X. Regular la responsabilidad por daños al ambiente y establecer los mecanismos adecuados para garantizar la incorporación de los costos ambientales en los procesos productivos; y
- XI. Establecer el ámbito de participación de la sociedad en el desarrollo y la gestión ambiental.

Este Reglamento se aplicará en el territorio del Municipio de Tepotzotlán en los siguientes casos:

- I. En la prevención y control de la contaminación atmosférica proveniente de fuentes fijas o móviles que de conformidad con la misma estén sujetas a la jurisdicción municipal;
- II. En la prevención y control de la contaminación de las aguas de competencia local conforme a la ley federal en la materia;
- III. En la conservación y control de la contaminación del suelo;
- IV. En la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de jurisdicción municipal;
- V. En la protección y preservación de la flora y fauna en las áreas verdes, zonas de preservación ecológica y en el suelo de conservación competencia del Municipio;
- VI. En la evaluación y autorización del impacto ambiental, en aquellos casos de competencia municipal, o derivados de convenios firmados con la Federación o el Estado;
- VII. En la política de desarrollo sustentable y los instrumentos para su aplicación;
- VIII. En el establecimiento de las competencias de las autoridades ambientales;
- IX. En la prevención, control y acciones contra la contaminación ambiental; y
- X. En el establecimiento de medidas de control, seguridad y sanciones.

Se consideran de utilidad pública:

- I. El ordenamiento ecológico del territorio del Municipio;
- II. El establecimiento, protección, preservación, restauración y mejoramiento de las áreas verdes, zonas de preservación ecológica de competencia del Municipio, las zonas de restauración ecológica y en general del suelo de conservación, para la preservación de los ecosistemas y elementos naturales;

- III. El establecimiento de zonas intermedias de salvaguarda; las áreas de producción agropecuaria, y la zona federal de las barrancas, vasos de presas, cuerpos y corrientes de aguas;
- IV. La prevención y control de la contaminación ambiental del aire, agua y suelo, así como el cuidado, restauración y aprovechamiento de los elementos naturales y de los sitios necesarios para asegurar la conservación e incremento de la flora y fauna silvestres;
- V. La ejecución de programas destinados a fomentar la educación ambiental y a otorgar incentivos para la aplicación de tecnología ambiental y para la conservación en las zonas de preservación ecológica de competencia municipal, y el suelo de conservación;
- VI. La participación social encaminada al desarrollo sustentable del Municipio; y
- VII. La elaboración y aplicación de planes y programas que contengan políticas de desarrollo integral del municipio bajo criterios de sustentabilidad.

**Artículo 3.-** Para los fines del presente reglamento se deben entender por:

- I. **AGUAS RESIDUALES:** Líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, agropecuarios, industriales, comerciales, de servicios o de cualquier otro que ocasionen alteración en su calidad original;
- II. **AMBIENTE:** Conjunto de elementos naturales y artificiales o introducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo;
- III. **APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE:** La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por períodos indefinidos;
- IV. **ÁREAS NATURALES:** Zonas del territorio Municipal y aquellas sobre las que el Municipio ejerza su jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservados y restaurados, sujetos al régimen previsto en el presente Reglamento;
- V. **ÁREAS DE RESTAURACIÓN:** Superficies en donde se han alterado de manera significativa la vegetación y que requieren de acciones encaminadas a su rehabilitación;
- VI. **ÁREA VERDE:** Zonas del Municipio de uso común, públicas o privadas y susceptibles de ser forestadas o reforestadas con especies vegetales;
- VII. **AUTORIZACIÓN:** Documento intransferible que cumple con los requisitos administrativos establecidos en este Reglamento emitidos por el Titular de la Dirección;
- VIII. **BIODEGRADABLES:** Cualidad que tiene toda materia de tipo orgánica para ser metabolizada por medios biológicos;
- IX. **BIOMASA:** Masa o peso total de los seres vivos de un área geográfica, donde interactúan factores ecológicos benéficos para nuestro entorno;
- X. **COMPARTIMENTACIÓN:** Proceso que separa en una herida del árbol el tejido afectado del sano, aislándolo de la contaminación;

- XI. **COMPENSACIÓN:** Es el resarcimiento en especie o económico que tiene que realizar el o los promoventes para mitigar el impacto ambiental generado por obras e infraestructura que ejecuten, previa dictaminación y en su caso autorización;
- XII. **COMPOSTA:** Residuos sólidos de naturaleza orgánica no peligrosa, sometidos a un procesamiento adecuado para ser utilizados como enriquecedor de suelo;
- XIII. **CENTROS DE ACOPIO:** Sitios destinados a la recepción de subproductos previamente recuperados, limpios y separados, como son: plásticos, metal, papel, trapo, vidrio, etc., con el fin de garantizar su pureza, mediante captación previa a su integración al caudal urbano de desechos por recolección, para ser destinados a fuentes productivas y aprovechados como materia prima en un nuevo ciclo;
- XIV. **CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN ARBÓREA.** Documento emitido por la Dirección de Medio Ambiente, a solicitud de aquel ciudadano que pretenda desarrollar un proyecto de construcción en el territorio municipal el cual debe contener el inventario de árboles existentes en el predio estableciendo y cuáles de éstos en su caso serán afectados por el proyecto, así como los que deberán quedar in situ en su posición original o removidos;
- XV. **CONTAMINANTE:** Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o interactuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural;
- XVI. **CONTAMINACIÓN:** La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico y rebase los límites permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas;
- XVII. **CONTENEDOR:** Recipiente temporal destinado para el depósito de desechos;
- XVIII. **CONTINGENCIA AMBIENTAL:** Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas o representen un peligro para el ser humano;
- XIX. **CONTROL:** Inspección, supervisión, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Ordenamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente;
- XX. **CRITERIOS ECOLÓGICOS:** Los lineamientos obligatorios contenidos en el presente Reglamento para orientar las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente, que tendrán el carácter de instrumentos de la política ambiental;
- XXI. **DAÑO:** Es el deterioro, perjuicio, destrucción, trastorno, mal, golpe, herida, lesión, afectación, dolencia, laceración hacia un ser vivo;
- XXII. **DESECHO:** Todo desperdicio orgánico e inorgánico que resulte de las diversas actividades habitacional, comercial, industrial, recreativas o de tránsito;
- XXIII. **DESEQUILIBRIO ECOLÓGICO:** La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afectan negativamente la existencia y desarrollo del hombre y demás seres vivos;
- XXIV. **DONACIÓN (CONVENIO DE DONACIÓN):** Es un contrato a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia;
- XXV. **EJEMPLARES NATIVOS:** Aquellos pertenecientes a especies silvestres que se encuentran dentro de su ámbito de distribución natural;

- XXVI. **EJEMPLARES EXÓTICOS:** Aquellos que se encuentran fuera de su ámbito de distribución natural, lo que incluye a los híbridos y modificados;
- XXVII. **ECOSISTEMA:** La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de éstos en el ambiente, en un espacio y tiempo determinado;
- XXVIII. **ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACIÓN (EMA):** Es la primera entidad de gestión privada en nuestro país, que tiene como objetivo acreditar a los Organismos de la Evaluación de la Conformidad que son los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, unidades de verificación (organismos de inspección) y organismos de certificación, Proveedores de Ensayos de Aptitud y a los Organismos Verificadores/Validadores de Emisión de Gases Efecto Invernadero (OVV GEI) Productores de Materiales de Referencia y la autorización de Buenas Prácticas de Laboratorio de la OCDE;
- XXIX. **EQUILIBRIO ECOLÓGICO:** La relación de interdependencia entre los elementos que conforman al ambiente, que hacen posible la existencia y desarrollo del hombre y demás seres vivos;
- XXX. **EXPLOTACIÓN:** Uso de los recursos naturales renovables y no renovables que tiene por consecuencia un cambio importante en los equilibrios de los ecosistemas;
- XXXI. **FAUNA:** La vida animal permanente y migratoria;
- XXXII. **FLORA:** La vida vegetal que existe en el territorio, incluyendo hongos y musgos;
- XXXIII. **FUENTE FIJA:** Todo tipo de instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales o de servicios que realicen actividades generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera;
- XXXIV. **FUENTE MÓVIL:** Tractocamiones, autobuses, camiones, automóviles, motos, equipo, maquinaria y otros de naturaleza similar que con su operación generan emisiones contaminantes a la atmósfera;
- XXXV. **GENERADOR:** Persona física o moral que produce residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;
- XXXVI. **GRAN GENERADOR:** Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida;
- XXXVII. **IMPACTO AMBIENTAL URBANO:** Conjunto de fenómenos físicos e intangibles resultado de acciones de edificación y operación de giros comerciales industriales y de servicios que actúan en el territorio municipal y que suelen ser dañinos al medio ambiente;
- XXXVIII. **INFILTRACIÓN:** Penetración de líquido a través de los poros o intersticios de un suelo, cualquier material poroso natural o sintético;
- XXXIX. **INSPECCIÓN INTEGRAL:** Verificación de los aspectos ambientales del establecimiento;
- XL. **MEDIDAS DE PREVENCIÓN:** Conjunto de acciones que deberá ejecutar el promovente para evitar efectos previsibles de deterioro del ambiente;
- XLI. **MEDIDAS CORRECTIVAS DE URGENTE APLICACIÓN:** Conjunto de acciones tendientes a resarcir, mitigar o detener el daño ambiental causado en cualquier etapa del desarrollo de una obra, actividad o servicio;

- XLII. **MEDIDAS DE COMPENSACIÓN:** Acciones que deberá ejecutar el promovente para resarcir el deterioro ocasionado por la obra o actividad proyectada, en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento dañado;
- XLIII. **MITIGACIÓN:** Medidas tomadas con anticipación a la presencia de un problema y durante la emergencia para reducir su impacto lesivo en la población, bienes y entorno;
- XLIV. **NORMAS OFICIALES MEXICANAS:** Son las especificaciones que la autoridad competente emite en relación a la materia de que se trate;
- XLV. **ORDENAMIENTO ECOLÓGICO:** El instrumento de política ambiental cuyo objetivo es regular o inducir en el uso del suelo las actividades productivas de acuerdo a su vocación, con el fin de lograr la protección del ambiente y la preservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos;
- XLVI. **PARTICIPACIÓN:** Es la colaboración, implicación, invitación, aportación para la realización o desarrollo de algún programa municipal por parte de la Ciudadanía;
- XLVII. **PLANEACIÓN AMBIENTAL:** Es la formulación, instrumentación, evaluación y acciones gubernamentales y no gubernamentales, tendientes a lograr el ordenamiento ecológico;
- XLVIII. **PODA:** Actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas;
- XLIX. **PODA SEVERA:** Se entenderá por este término cuando se corte más del 50% del follaje original;
- L. **PREVENCIÓN:** Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente;
- LI. **PROTECCIÓN:** Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro;
- LII. **RECOLECCIÓN:** Acción de acopiar y seleccionar residuos sólidos que se utilizan como materia en el mismo ciclo que los generó;
- LIII. **RECICLAJE:** Proceso por el cual diversos componentes de los residuos pueden ser reincorporados al ciclo de producción y consumo;
- LIV. **RECURSOS NATURALES RENOVABLES:** Son aquellos cuya cantidad puede mantenerse o aumentar en el tiempo. Ejemplos de recursos naturales renovables son las plantas, los animales, el agua y el suelo;
- LV. **RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES:** Los recursos naturales no renovables existen en cantidades determinadas, no pueden aumentar con el paso del tiempo. Ejemplos de recursos naturales no renovables son el petróleo, los minerales, los metales y el gas natural. La cantidad disponible de los recursos naturales no renovables es un stock, que va disminuyendo con su uso;
- LVI. **RELLENO SANITARIO:** Instalación que cuenta con la infraestructura adecuada para el confinamiento definido de los residuos sólidos municipales, que no puedan ser transformados para su aprovechamiento;
- LVII. **REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTyS):** Es el portal municipal en donde se indica la cédula de información de trámites y servicios para



- poder consultar todo lo necesario acerca de los trámites o servicios, así como de los requisitos y condiciones para poder solicitarlos de una forma más fácil, rápida y precisa;
- LVIII. **REPORTE TÉCNICO:** Documento que acredita la atención inmediata de una denuncia en el cual se asientan hechos, actos u omisiones que no constituyen violaciones a la normatividad ambiental del orden municipal;
- LIX. **RESIDUO:** Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento, cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo genera;
- LX. **RESIDUO PELIGROSO:** Todos aquellos residuos en cualquier estado físico que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas, representan un peligro para el equilibrio ecológico y el ambiente;
- LXI. **RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES:** Todos aquellos residuos derivados de las actividades domésticas que no estén considerados como industriales, ni peligrosos;
- LXII. **RESTAURACIÓN:** Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones ecológicas originales que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales;
- LXIII. **RESTITUCIÓN AMBIENTAL:** Es el conjunto de acciones que deberá ejecutar el promovente para restablecer o compensar las condiciones ambientales existentes antes de la perturbación causada por la realización de un proyecto de cualquier naturaleza en cualquiera de sus etapas;
- LXIV. **RIESGO ECOLÓGICO:** Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que, al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno o varios ecosistemas;
- LXV. **SERVICIO AMBIENTAL:** Son los beneficios que obtiene la sociedad de los recursos naturales, tales como la provisión y calidad del agua, la captura de contaminantes, la mitigación del efecto de los fenómenos naturales adversos, al paisaje y la recreación entre otros;
- LXVI. **TABLA DE EQUIVALENCIAS:** Índice o catálogo de equivalencias respecto de la biomasa vegetal afectada, teniendo en cuenta de dicho individuo su altura y diámetro de tronco a efecto de determinar la cantidad de especies arbóreas, arbustivas o insumos directos e indirectos que habrán de entregarse a la Dirección de Medio Ambiente como restitución ambiental;
- LXVII. **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA):** Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;
- LXVIII. **VISITA TÉCNICA:** Es la visita de inspección programada de manera concertada con el gobernado que solicite el documento de visto bueno para el trámite de su licencia de funcionamiento.

## CAPÍTULO II. DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente, desarrollará acciones para la prevención, protección y restauración del equilibrio ecológico dentro del territorio del Municipio de Tepetzotlán.

**Artículo 5.-** Corresponde al Ejecutivo Municipal, a través de la Dirección de Medio Ambiente, cumplir y aplicar las diversas disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las disposiciones federales y estatales en materia ambiental de su competencia.

Son autoridades competentes para coadyuvar en la aplicación del presente Reglamento:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico Municipal;
- III. Regidores;
- IV. Dependencias municipales; y
- V. Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 6.-** La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y el Cabildo, cuando así proceda.

### CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

**Artículo 7.-** Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Medio Ambiente:

- I. Prevenir las afectaciones al equilibrio ecológico y proteger y restaurar el medio ambiente en zonas de jurisdicción municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento de las medidas de protección de áreas naturales al interior del Municipio;
- III. Regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, cuando por los efectos que puedan generar afecte a los ecosistemas del Municipio;
- IV. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera generada por fuentes emisoras fijas en establecimientos mercantiles o de servicios, y sean de competencia municipal;
- V. Observar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente relativa a emisiones máximas permisibles de contaminantes arrojadas a la atmósfera por fuentes fijas;
- VI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centros de abasto, panteones, rastros, tránsito y transportes locales;
- VII. Vigilar los procesos de manejo, traslado y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos;

- VIII. Vigilar y supervisar que el relleno sanitario municipal funcione conforme a lo establecido en la legislación ambiental vigente;
- IX. Promover la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política ambiental; así como en acciones de información, difusión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad;
- X. Promover la capacitación en materia de protección al ambiente a través de convenios con instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado;
- XI. Establecer zonas ecológicas de jurisdicción municipal;
- XII. Implementar, coordinar y ejecutar acciones para la forestación y reforestación con especies nativas de la región;
- XIII. Aplicar las sanciones previstas en este Reglamento;
- XIV. Admitir o desechar y en su caso resolver los recursos administrativos contemplados en la Ley Orgánica o el Bando municipal;
- XV. Promover el establecimiento de Centros de Reciclaje;
- XVI. Coordinar con las Autoridades Estatales y Federales correspondientes las acciones tendientes al buen manejo y disposición de los residuos peligrosos provenientes de las diferentes industrias, clínicas, hospitales y otros análogos;
- XVII. Autorizar la poda, derribo, trasplante o poda de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal, con base en la normatividad ambiental vigente y bajo un dictamen técnico;
- XVIII. Promover la regularización de los establecimientos comerciales o de servicios con el fin de establecer mecanismos de autorregulación que permitan adecuarse a los lineamientos ambientales;
- XIX. Emitir el documento de visto bueno, a los establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo ante la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, previamente a la emisión de las correspondientes Licencias de Funcionamiento, así como a los establecimientos que cumplan los requerimientos del Programa Voluntario de Empresa Sustentable;
- XX. Emitir la Constancia de No Afectación Arbórea, para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio, misma que deberá expedirse de manera condicionada a la obtención del Visto Bueno Ambiental que para el caso expida la Dirección de Medio Ambiente;
- XXI. Dar destino legal a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la Dirección de Medio Ambiente, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos;
- XXII. Aplicar las disposiciones jurídicas de competencia municipal relativas a la regulación de la contaminación ambiental originada por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios.
- XXIII. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas respecto a la contaminación ambiental, con verificación de la problemática y daños causados;

- XXIV. Fomentar la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente en coordinación con las autoridades Estatales y Federales;
- XXV. Realizar inventarios arbóreos;
- XXVI. Formular el ordenamiento ecológico municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso de suelo, establecidos en dichos programas;
- XXVII. Previo acuerdo con el presidente y conforme a las disposiciones legales de la materia, ser el responsable de ejecutar los planes, programas y proyectos en materia ambiental en el Municipio;
- XXVIII. Someter a la consideración del presidente, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección e informarle sobre el avance de los programas, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXIX. Emitir el registro de descarga de aguas residuales a empresas, industria o establecimientos que así lo requieran, en cumplimiento con la normatividad ambiental vigente, únicamente aquellos que se viertan a la red de drenaje municipal;
- XXX. Implementar y fomentar en la ciudadanía el interés como promotores del cuidado del medio ambiente a través de la adopción de árboles, arbustos y herbáceas, comprometiéndose a dar el cuidado y mantenimiento necesario;
- XXXI. Promover e impartir pláticas y talleres de educación ambiental en instituciones, asociaciones, ciudadanía en general, entre otros, dirigidos principalmente al cuidado del medio ambiente, el calentamiento global y sus problemáticas;
- XXXII. Todo trámite y servicio otorgado por la Dirección de Medio Ambiente, deberá estar apegado al Manual de Procedimientos y al Manual de Organización vigente, avalado por el Comité General Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXXIII. Los trámites y servicios otorgados por la Dirección de Medio Ambiente, deberán estar en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).
- XXXIV. La expedición del manifiesto de recolección y disposición final de residuos sólidos comerciales, a través de la emisión de la orden de pago; y
- XXXV. Las demás que en el ámbito de su competencia determine el ayuntamiento, el presidente, los reglamentos y demás ordenamientos legales en la materia

A efectos de dar cumplimiento a las disposiciones anteriores, la Dirección de Medio Ambiente brinda el apoyo a la ciudadanía a través de los siguientes trámites y servicios:

**Cuadro I.** Especificaciones de requerimientos por cada trámite y servicio que brinda la presente dirección.

Cédula	Requisitos	Original	Cantidad de copias	Tipo de persona	Tiempo de respuesta	Apartado del presente reglamento que especifica cada trámite y servicio.
SOLICITUD PARA LA ADOPCIÓN DE ÁRBOLES Y PLANTA ORNAMENTAL	a) Llenado del formato de solicitud para la donación de árboles y/o	Original	0	Persona física	10 días hábiles	Artículo 66, fracción I.

	plantas ornamentales.					
	b) Croquis señalando la ubicación para la plantación, (identificando el área o áreas a forestar).	Original	0	Persona física		Artículo 66, fracción II.
	c) Reporte fotográfico de las áreas a forestar.	Original	0	Persona física y personas jurídico colectiva		Artículo 66, fracción II.
	d) Identificación oficial vigente del solicitante.	Original	1	Persona física		Artículo 66, fracción IV.
	e) Escrito libre de solicitud (con sellos institucionales).	Original	0	Persona jurídico colectiva e institución pública		Artículo 66, fracción I
	f) Acreditación del representante legal o carta poder con copia de identificación de quien otorga el poder y de dos testigos	Original	1	Persona jurídico colectiva		Artículo 66, fracción IV
<b>SOLICITUD PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES</b>	a) Completar el formato de atención de quejas y denuncias debidamente requisitado.	Original	0	Persona física	Variable	Artículo 113, fracción I a V.

<p><b>EMISIÓN DEL MANIFIESTO PARA LA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES</b></p>	<p>a) Orden de pago y recibo de pago</p>	<p>NO</p>	<p>1</p>	<p>Persona física y persona jurídica colectiva</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>Artículo 45, fracción I y II</p>
<p><b>SOLICITUD DE UNA JORNADA DE REFORESTACIÓN Y FORESTACIÓN.</b></p>	<p>a) Escrito libre donde solicita la organización de una reforestación, con número de voluntarios y fecha probable del evento que esté dentro de la temporada de lluvias</p>	<p>Original</p>	<p>0</p>	<p>Persona física, institución pública o persona jurídica colectiva</p>	<p>15 días hábiles</p>	<p>Artículo 37, fracción V.</p>
<p><b>SOLICITUD DE PERMISO PARA PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ÁRBOLES</b></p>	<p>a) Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado por la persona que acredite la propiedad</p>	<p>Original</p>	<p>0</p>	<p>Persona física</p>	<p>15 días hábiles</p>	<p>Artículos 102, fracción I.</p>
	<p>b) Documento que acredite la propiedad</p>	<p>NO</p>	<p>1</p>	<p>Persona física</p>		<p>Artículos 102, fracción IV.</p>
	<p>c) Identificación oficial con fotografía</p>	<p>Original</p>	<p>1</p>	<p>Persona física</p>		<p>Artículos 102, fracción IV.</p>
	<p>d) Reporte fotográfico (3 fotografías)</p>	<p>Original</p>	<p>0</p>	<p>Persona física, institución pública o persona jurídica colectiva</p>		<p>Artículos 102, fracción IV.</p>
	<p>e) Licencia de construcción (en caso de que el motivo sea por construcción)</p>	<p>NO</p>	<p>1</p>	<p>Persona física, institución pública o persona jurídica colectiva</p>		<p>Artículos 102, fracción V.</p>



	f) Escrito libre de solicitud	Original	0	Persona jurídico colectiva e institución pública		Artículos 102, fracción I.
	g) Acreditación del representante legal o carta poder con copia de identificación de quien otorga el poder y de dos testigos	Original	1	Persona jurídico colectiva		Artículos 102, fracción IV.
<b>SOLICITUD DE PLÁTICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>	a) Escrito libre donde solicita la plática	Original	0	Persona física, institución pública o persona jurídico colectiva	10 días hábiles	Artículo 32 fracción I.
<b>SOLICITUD DEL REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES</b>	a) Solicitar el trámite mediante escrito libre ante la dirección de medio ambiente.	Original	0	Persona física y persona jurídico colectiva	5 días hábiles	Artículo 81, fracción II y III.
	b) Estudio vigente de las descargas de aguas residuales de un laboratorio certificado por la entidad mexicana de acreditación (EMA), en cumplimiento de la NOM-002-SEMARNAT-1996.	Original	1	Persona física y persona jurídico colectiva		Artículo 81, fracción II y III.
	c) Identificación del representante legal de la empresa o carta poder con copia de identificación de quien otorga el poder y dos testigos.	Original	1	Persona física y persona jurídico colectiva		Artículo 81, fracción II, III y IV.

d)	Copia del documento que acredite la titularidad del establecimiento o la posesión del inmueble (boleta predial, contrato de arrendamiento y/o comodato).	NO	1	Persona física y persona jurídica colectiva	Artículo 81, fracción II y III.
e)	Croquis de ubicación del establecimiento.	Original	0	Persona física y persona jurídica colectiva	Artículo 81, fracción II y III.
f)	Plano hidráulico del interior de la planta en donde se observen las descargas de aguas residuales.	Original	1	Persona física y persona jurídica colectiva	Artículo 81, fracción II y III.
g)	Diagrama de flujo del proceso (indicando los puntos en donde se utiliza y en donde se descarga el agua).	Original	1	Persona física y persona jurídica colectiva	Artículo 81, fracción II y III.
h)	Plano y diagrama de tratamiento de aguas (solo si aplica).	Original	1	Persona física y persona jurídica colectiva	Artículo 81, fracción II y III.
i)	Copia de la licencia de conexión al drenaje municipal.	NO	1	Persona física y persona jurídica colectiva	Artículo 81, fracción II y III.



<p><b>SOLICITUD DE TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL</b></p>	<p>a) Escrito libre donde se solicita la impartición del taller</p>	<p>Original</p>	<p>0</p>	<p>Persona física y persona jurídica colectiva e institución pública</p>	<p>10 días hábiles</p>	<p>Artículo 32, fracción I y II.</p>
<p><b>SOLICITUD DEL VISTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE PARA LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO.</b></p>	<p>a) Número de registro de descarga de aguas residuales (únicamente si descarga al sistema de drenaje municipal).</p>	<p>Original</p>	<p>1</p>	<p>Persona física y persona jurídica colectiva</p>	<p>10 días hábiles</p>	<p>Artículo 98, fracción II</p>
	<p>b) Licencia de funcionamiento de las fuentes fijas (si fuera el caso).</p>	<p>Original</p>	<p>1</p>	<p>Persona física y persona jurídica colectiva</p>		<p>Artículo 98, fracción II</p>
	<p>c) Número de registro como generador de residuos de manejo especial (únicamente si los genera derivado de su actividad comercial o industrial).</p>	<p>Original</p>	<p>1</p>	<p>Persona física y persona jurídica colectiva</p>		<p>Artículo 98, fracción II</p>
	<p>d) Categorización como generador de residuos peligrosos (sólo si los genera derivado de su actividad comercial o industrial).</p>	<p>Original</p>	<p>1</p>	<p>Persona física y persona jurídica colectiva</p>		<p>Artículo 98, fracción II</p>
	<p>e) Estudio de ruido perimetral según la NOM-081-SEMARNAT-1994 (sólo si los genera).</p>	<p>Original</p>	<p>1</p>	<p>Persona física y persona jurídica colectiva</p>		<p>Artículo 98, fracción II</p>

f)	Acreditación del representante legal o carta poder con copia de identificación de quien otorga el poder y de dos testigos	Original	1	Persona física y persona jurídica colectiva	Artículo 98, fracción II y III.
g)	PRE GESTIÓN: Documento comprobatorio del destino final de la descarga de aguas residuales	Original (enviar al correo: medioambien teindustria2022@gmail.com) en PDF y comprimido.	0	Persona física y persona jurídica colectiva	Artículo 98, fracción I
h)	PRE GESTIÓN: Documento indicativo de la disposición final de residuos no peligrosos	Original (enviar al correo: medioambien teindustria2022@gmail.com) en PDF y comprimido.	0	Persona física y persona jurídica colectiva	Artículo 98, fracción I

**Artículo 8.-** Para la adecuada atención de los asuntos de su competencia, el Director podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo, salvo aquellas funciones que el presente Reglamento y demás disposiciones normativas dispongan que deban ser ejercidas directamente por él.

**CAPÍTULO IV  
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

**Artículo 9.-** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente, promoverá la creación del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, a fin de que funja como órgano de apoyo. Así mismo, se constituirán Comités Vecinales, con objeto de promover la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades. Para los efectos del artículo la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a todos los sectores interesados en la materia ambiental, para que manifiesten su opinión y propuestas;

- II. Celebrar convenios con personas interesadas, ejidos y comunidades agrarias, organizaciones sociales e instituciones, para el establecimiento, administración y manejo de áreas naturales protegidas de jurisdicción del Municipio, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; las acciones de protección al ambiente; la realización de estudios e investigación en la materia; y la retribución por la conservación de servicios ambientales;
- III. Buscar medios de comunicación masiva para la difusión, divulgación, información y promoción de acciones de conservación del equilibrio ecológico, de protección al ambiente y de educación;
- IV. Promover el establecimiento de reconocimientos a los esfuerzos más destacados de la sociedad para conservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- V. Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la cultura ambiental, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la conservación y restauración del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de los residuos;
- VI. Fomentar, desarrollar y difundir las experiencias y prácticas de ciudadanos, para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y del ambiente;
- VI. y
- VII. Coordinar y promover acciones e inversiones con los sectores sociales y privados; con instituciones académicas, grupos, organizaciones sociales, y demás personas interesadas, para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

**Artículo 10.-** Todos los habitantes de Tepetzotlán y sus visitantes, están obligados a colaborar para mantener y conservar limpias las calles, aceras, plazas, jardines y espacios públicos en general.

**Artículo 11.-** Son obligaciones generales para los habitantes del Municipio de Tepetzotlán:

- I. Las personas físicas o morales deberán realizar la separación de residuos en el interior de sus domicilios;
- II. Se verificará que los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, asentados en el territorio municipal, cuenten con un lugar de almacenamiento temporal para sus residuos sólidos y evitar sea dispuesto en la vía pública;
- III. Barrer y recolectar la basura diariamente en el frente de su casa habitación local comercial o industrial, incluyendo aparadores o instalaciones visibles desde la vía pública;
- IV. Respecto de casas o terrenos habitados o deshabitados, la obligación consignada en el párrafo precedente corresponde a sus propietarios:
  - a) Deshierbar periódicamente frente a su predio;
  - b) Recolectar la basura que se encuentre en la banqueta y hasta 40 centímetros del arroyo vehicular frente a su propiedad depositándola en sus propios contenedores, para ser entregados posteriormente a los camiones recolectores de basura;

- c) Las obligaciones anteriores recaerán en el propietario, poseedor o administrador del predio, negocio o casa habitación.
- V. Prevenir y evitar daños al ambiente y, en su caso, reparar los daños que hubieran causado;
- VI. Minimizar los daños al ambiente que no puedan prevenir o evitar, en cuyo caso estarán obligados a reparar los daños causados;
- VII. Ayudar en la medida de lo posible a establecer las condiciones que permitan garantizar la subsistencia y regeneración del ambiente y los elementos naturales; y
- VIII. Realizar todas sus actividades cotidianas bajo los criterios de ahorro y reúso de agua, conservación del ambiente rural y urbano, prevención y control de la contaminación de aire, agua y suelo, y protección de la flora y fauna en el Municipio.

**Artículo 12.-** Los conductores y ocupantes de vehículos de uso público y privado, no deberán arrojar residuos sólidos o líquidos de cualquier naturaleza, forma o tamaño a la vía pública.

**Artículo 13.-** Cuando algún vehículo impida o entorpezca las acciones de limpieza de la vía pública, el propietario está obligado a cambiarlo de lugar a petición del conductor del camión recolector de basura.

**Artículo 14.-** Los propietarios o encargados de animales que ensucien, contaminen o dañen parques, jardines y vía pública municipal, estarán obligados a realizar la asepsia correspondiente y en su caso, la reparación del daño o perjuicio causado, además de cubrir la multa correspondiente.

## TÍTULO SEGUNDO. DE LOS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA AMBIENTAL.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 15.-** Para la formulación y conducción de la Política Ambiental la Administración Pública Municipal observará y aplicará los principios que al respecto prevé la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y el Código Administrativo del Estado de México.

**Artículo 16.-** Para la formulación de la Política Ambiental Municipal y el logro de los objetivos establecidos en el presente ordenamiento, se observará lo siguiente:

- I. Prevenir y controlar las contingencias ambientales;
- II. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico;
- III. La conservación y el manejo sustentable de los recursos naturales renovables del Municipio prevalecerán sobre cualquier otro tipo de uso y destino que se pretenda asignar;

- IV. Utilizar los recursos naturales no renovables en forma racional y responsable con la finalidad de evitar su agotamiento y la generación de efectos ecológicos adversos;
- V. Cualquier programa, proyecto o acción que se desarrolle en el Municipio deberá garantizar el mantenimiento y conservación de la biodiversidad, así como de la continuidad e integridad de los ecosistemas;
- VI. Propiciar la coordinación entre los distintos niveles de gobierno;
- VII. Convenir la concertación de acciones de prevención y protección al ambiente con personas físicas o morales;
- VIII. Establecer vínculos y sugerir acuerdos con instituciones de carácter público y privado para la elaboración de instrumentos de política pública ambiental municipal y la ejecución de estudios y proyectos específicos en materia ambiental;
- IX. Coordinar proyectos específicos que involucren la intervención de la Dirección y la sociedad; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia asigne el director.

## CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN AMBIENTAL.

**Artículo 17.-** En la planeación y realización de acciones y programas a cargo de las dependencias y autoridades auxiliares municipales se observarán los lineamientos de política ambiental establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 18.-** La Dirección formulará su Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado, el cual deberá ser congruente. El programa y acciones tendrán por objeto la preservación, protección y restauración del equilibrio ecológico.

La planeación ambiental se basará en la expedición de programas que favorezcan el conocimiento y la modificación de los ciclos y sistemas ambientales en beneficio de la salud y calidad de vida de la población, compatibilizando el desarrollo económico y la protección de sus recursos naturales fundamentales

**Artículo 18 BIS. -** En ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de negocios. La representación de las personas físicas o jurídicas colectivas ante las autoridades fiscales se hará mediante escritura pública, salvo los casos en que la autoridad fiscal lo determine mediante reglas de carácter general que para tal efecto se emitan.

Las autoridades fiscales, podrán tener por acreditada la representación de las personas físicas o jurídicas colectivas, si esta se efectuó previamente ante una autoridad homóloga en el ámbito federal o local, o si la misma se encuentra acreditada en la base de datos de la autoridad homóloga.

## CAPÍTULO III DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.

**Artículo 19.-** El Ordenamiento Ecológico es un instrumento de política ambiental que tiene por objeto definir y regular los usos del suelo, bajo un esquema de criterios ambientales aplicables, para hacer compatible la conservación de la biodiversidad con el desarrollo sustentable municipal. Este instrumento es de carácter obligatorio para los particulares y organismos públicos municipales, y servirá de base para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo, así como obras y actividades que se pretendan ejecutar. El programa de Ordenamiento Ecológico del territorio del Municipio de Tepotzotlán, incluirá la descripción, análisis, diagnóstico, pronóstico, estrategias e instrumentación de la zona urbana y rural. Su modificación y actualización deberá regirse bajo la guía metodológica que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento podrá participar en las consultivas y emitir las recomendaciones que estime pertinentes para la formulación del programa de ordenamiento ecológico municipal que será coordinada por el Director de Medio Ambiente, con la asesoría de la Dirección de Desarrollo Urbano, quienes en todo momento deberán procurar la congruencia entre éste y el plan de uso del suelo municipal considerado con los siguientes criterios:

- I. La naturaleza y características de los ecosistemas existentes en el territorio del Municipio;
- II. La vocación de cada zona, en función de sus elementos naturales, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes;
- III. La aptitud del suelo sobre la base de una regionalización ecológica;
- IV. Los desequilibrios existentes en los ecosistemas por efecto de los asentamientos humanos, de las actividades económicas o de otras actividades humanas o fenómenos naturales;
- V. El equilibrio que debe existir entre los asentamientos humanos y sus condiciones ambientales;
- VI. El impacto ambiental de nuevos asentamientos humanos, vías de comunicación y demás obras y actividades;
- VII. La evaluación de las actividades productivas predominantes en relación con su impacto ambiental, la distribución de la población humana y los recursos naturales en una zona o región;
- VIII. La obligatoriedad de la regulación ambiental derivada del ordenamiento ecológico tendrá prioridad sobre otros aprovechamientos que no sean compatibles con los principios del desarrollo sustentable, integrándose a los programas o planes de desarrollo urbano expedidos de conformidad con las leyes aplicables en la materia. Existirá congruencia entre los programas de ordenamiento ecológico general del territorio, estatal, regional y municipal, así como el plan de desarrollo urbano municipal;
- IX. Cuando el programa de ordenamiento ecológico municipal incluya un área natural protegida, competencia de la federación, o parte de ella, el programa será elaborado y aprobado en forma conjunta con la federación y el estado;

- X. Regularán los usos del suelo, incluyendo a ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, expresando los motivos que lo justifiquen;
- XI. En su elaboración, ejecución, vigilancia y evaluación, se garantizará la participación de los particulares, organizaciones sociales, empresariales y demás interesados, mediante mecanismos, procedimientos de difusión y consultas públicas; y
- XII. El programa de ordenamiento ecológico municipal es de vigencia indefinida, y podrá ser revisado en forma permanente, y en su caso actualizado o modificado en cualquier momento, de ser así necesario, y siempre que se cumplan con las formalidades previstas en este Reglamento.

**Artículo 21.-** Para la autorización de las licencias de uso del suelo y sus modificaciones se deberá tomar en cuenta el Ordenamiento Ecológico Municipal.

**Artículo 22.-** La Dirección de Medio Ambiente, realizará y conducirá la política del Ordenamiento Ecológico dentro del municipio, para lo cual deberá:

- I. Fomentar la articulación y modificaciones al Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Tepotzotlán;
- II. Coordinar las acciones entre las autoridades competentes a efecto de articular el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal de manera compatible con la ordenación y regulación de los asentamientos humanos incorporando planes o programas de Desarrollo Urbano que resulten aplicables;
- III. Impulsar y dar seguimiento al proceso de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- IV. Verificar que los resultados del proceso de Ordenamiento Ecológico se inscriban en la Bitácora Ambiental, cuando cumplan con los requerimientos que se establecen en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- V. Sugerir la modificación de los planes, los programas y las acciones sectoriales en el área de estudio y la suscripción de los convenios necesarios;
- VI. Emitir opiniones y asesoría técnica respecto del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- VII. Una vez que haya sido integrado el proyecto, la Dirección publicará, por una vez, el aviso de que se inicia la consulta pública, de acuerdo con las siguientes bases:
  - a. En las publicaciones se indicará los plazos y mecanismos para garantizar la participación ciudadana, así como los lugares y las fechas de las audiencias públicas que se llevarán a cabo en ese periodo;
  - b. En la audiencia o audiencias los interesados pueden presentar por escrito los planteamientos que consideren respecto del proyecto del programa o de sus modificaciones;
  - c. Los planteamientos que hayan sido formulados por escrito deberán dictaminarse fundada y motivadamente por escrito; y
  - d. El dictamen a que se refiere el inciso anterior estará disponible para la consulta de los interesados en las oficinas de la Dirección.

- I. Una vez que termine el plazo de consulta pública la Dirección incorporará al proyecto las observaciones que considere procedentes;
- II. La Dirección, una vez concluida la etapa anterior, remitirá el proyecto al Presidente Municipal;
- III. El Presidente Municipal, incorporará, en su caso, las observaciones que considere pertinentes y remitirá el proyecto con carácter de iniciativa al Ayuntamiento para su análisis y dictamen;
- IV. Una vez que el Ayuntamiento apruebe el programa se deberá cumplir con su promulgación y publicación correspondiente periódico oficial.

#### **CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL.**

**Artículo 23.-** La evaluación de impacto ambiental es el procedimiento a través del cual la autoridad evalúa los efectos que sobre el ambiente y los recursos naturales pueden generar la realización de programas, obras y actividades de desarrollo dentro del territorio del Municipio, a fin de evitar o reducir al mínimo efectos negativos sobre el ambiente, prevenir futuros daños al ambiente y propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Aquellas actividades de ámbito federal o estatal que pretendan realizarse en el territorio municipal de conformidad con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y con el Código para la Biodiversidad del Estado de México deberán presentar la Manifestación de Impacto Ambiental correspondiente, a fin de que la autoridad municipal manifieste lo que a su derecho convenga.

**Artículo 24.-** La autoridad municipal podrá desempeñarse como coadyuvante de la Secretaría de Medio Ambiente, en la evaluación de los estudios de impacto ambiental a través de la Dirección de Medio Ambiente, teniendo las siguientes facultades:

- I. Participar en la evaluación del impacto ambiental en los casos siguientes:
  - a. Obras o actividades derivadas de los planes y programas regionales y estatales en materia de desarrollo urbano, turístico, de vivienda, agropecuarios, de industria, así como aquellos que en general prevean el aprovechamiento masivo de los recursos naturales del estado;
  - b. Obras o actividades dentro de áreas naturales protegidas de competencia estatal;
  - c. Actividades consideradas riesgosas en los términos de la ley que se ubiquen dentro de su jurisdicción.
- II. Evaluar el impacto ambiental y emitir la resolución correspondiente en los siguientes casos:
  - a. Obras o actividades que en su favor haya descentralizado la federación o el estado;
  - b. Obras o actividades contempladas en el presente ordenamiento;



- c. Obras o actividades que pretendan realizarse dentro de zonas de preservación ecológica de su competencia;
- d. Obras de mantenimiento y reparación en vías municipales de comunicación y la creación de caminos rurales;
- e. Fraccionamientos habitacionales que pretendan ubicarse dentro del centro de población;
- f. Mercados y centrales de abastos;
- g. Aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación que constituyan depósitos de naturaleza semejantes a los componentes de los terrenos para la fabricación de materiales para la construcción u ornato, en los casos de tierra agrícola;
- h. Microindustrial de los giros establecidos en el reglamento cuando por sus características y objeto impliquen riesgo al ambiente.

**Artículo 25.-** Para el otorgamiento de las Licencias de Uso de Suelo y Construcción que expida la autoridad municipal referida a obras o actividades que produzcan o puedan producir impacto y riesgo ambiental significativos, se deberán presentar previamente los estudios aprobados por la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno de Estado, notificando el hecho a la Dirección de Medio Ambiente Municipal, para su ratificación. En todos los casos de autorizaciones de impacto ambiental, la Dirección deberá establecer un sistema de seguimiento del cumplimiento de las disposiciones y medidas de prevención, mitigación y compensación de impactos ambientales que hubiere establecido en las resoluciones correspondientes y emitir una opinión técnica sobre si existen o no objeciones para autorizar la obra o proyecto de que se trate. La opinión técnica deberá contener:

- I. La mención de si la obra o actividad de que se trata se encuentra dentro de los supuestos señalados en el artículo anterior;
- II. La congruencia de la obra u actividad con el ordenamiento ecológico municipal o el plan de desarrollo urbano correspondiente, en su caso;
- III. En su caso las razones por las cuales se recomienda no autorizar la obra o actividad.

## CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

**Artículo 26.-** Para el establecimiento de las áreas naturales protegidas municipales, el Ayuntamiento participará en los estudios previos a la expedición de la declaratoria respectiva. En dichos estudios se precisarán las normas y lineamientos para el manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas naturales protegidas de competencia municipal. El establecimiento de zonas de conservación ecológica municipal tiene como propósito:

- I. Conservar la biodiversidad y conservar las especies endémicas amenazadas y en peligro de extinción y los sistemas representativos del territorio municipal;
- II. Asegurar el aprovechamiento racional y sostenido de los elementos naturales;

- III. Promover la educación ambiental y el desarrollo de investigaciones técnicas y científicas, la recreación y el esparcimiento;
- IV. Proteger el entorno natural de zonas arqueológicas, sitios históricos y artísticos que den identidad al municipio.

**Artículo 27.-** Las zonas de preservación ecológica de los centros de población se integran por parques, corredores, andadores, camellones y en general, cualquier área de uso público en zonas industriales o circunvecinas de los asentamientos humanos, en las que existan ecosistemas, que se destinen a preservar los elementos naturales indispensables para el equilibrio ecológico y el bienestar de la población y deberán contener lo siguiente:

- I. Las características físicas, biológicas, culturales, sociales y económicas del área;
- II. Los objetivos del área;
- III. Las limitaciones y regulación sobre el manejo de recursos naturales y la realización de actividades en el área y en sus distintas zonas, de acuerdo con sus condiciones ecológicas, las actividades compatibles con las mismas y con los objetivos del área;
- IV. Las acciones a realizar en el corto, mediano y largo plazo para la conservación, restauración e incremento de los recursos naturales, para la investigación y educación ambiental y, en su caso, para el aprovechamiento racional del área y sus recursos;
- V. Las bases para la administración, mantenimiento y vigilancia del área;
- VI. El señalamiento de las disposiciones jurídicas ambientales aplicables; y
- VII. Los mecanismos de financiamiento del área, incluido el programa de inversión para la conservación.

**Artículo 28.-** Las zonas de preservación ecológica de los centros de población se establecerán en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

**Artículo 29.-** Las autoridades municipales formularán dentro del plazo de un año contando a partir del establecimiento de la zona de preservación ecológica, el programa de manejo correspondiente, tomando en consideración la opinión de las dependencias competentes, organizaciones sociales, públicas o privadas y demás personas interesadas. Los programas de manejo se elaborarán de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia.

**Artículo 30.-** Los ingresos que el Municipio recaude por concepto de otorgamiento de concesiones, permisos, licencias y en general cualquier autorización en materia de Medio Ambiente, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, se destinará a la realización de acciones de conservación de la biodiversidad dentro de las áreas en las que se generan dichos ingresos.

**Artículo 31.-** El Ayuntamiento propondrá al Gobierno del Estado, la creación o modificación de áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de sus límites territoriales.

## CAPÍTULO VI DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

**Artículo 32.-** La Dirección de Medio Ambiente instruirá programas de educación de contenido ambiental, cursos teórico-prácticos, campañas, talleres, exposiciones, conferencias, encuentros, mesas redondas, concursos, pláticas, entre otras actividades, con la finalidad de fortalecer la conciencia ecológica en todos los sectores de la población.

- I. Toda persona física, persona jurídica colectiva o institución pública interesada en recibir una plática o taller de educación ambiental deberá solicitarlo mediante escrito libre, mencionando el tema de su interés, comunidad y cantidad de participantes. Considerando un tiempo de respuesta de 10 días hábiles.
- II. Toda plática ambiental que sea impartida deberá contar con una minuta de trabajo, lista de asistencia y evidencia fotográfica.
- III. Las pláticas y talleres impartidos por la Dirección de Medio Ambiente no tienen ningún costo.

**Artículo 33.-** Para efectos de lo dispuesto por el artículo anterior, la Dirección establecerá un conjunto de recomendaciones y directrices tendientes a que las autoridades e instituciones educativas y culturales, públicas y privadas locales, introduzcan en los procesos educativos formales y no formales así como en los sistemas de capacitación de la administración pública y empresariales y en los medios de comunicación contenidos y metodologías para el desarrollo en la población de conocimientos, hábitos de conducta y actitudes orientadas a favorecer las transformaciones necesarias para alcanzar el desarrollo sustentable, así como la conservación y restauración de los recursos naturales.

**Artículo 34.-** Diseñar y difundir materiales didácticos (folletos, trípticos, carteles y cuadernillos) de contenidos referentes al medio ambiente, enfatizando el cuidado a los árboles.

**Artículo 35.-** Corresponde al Área de Educación Ambiental, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- II. Emitir las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo del Área;
- III. Colaborar en los requerimientos que le haga el director;
- IV. Coordinar las acciones del área en los rubros de administración, operación, capacitación, becarios y servicio social;
- V. Apoyar al Director en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades que realiza la Dirección;
- VI. Desarrollar propuestas innovadoras para la sensibilización y capacitación en Medio Ambiente, con enfoque dirigido a los ciudadanos en su diversidad cultural y grupos de edad;
- VII. Coadyuvar con la Dirección en la gestión de recursos financieros provenientes de organizaciones privadas nacionales e internacionales para el financiamiento de programas sustentables dirigido a los habitantes del municipio;

- VIII. Concertar y concretar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la capacitación del personal en los temas de medio ambiente;
- IX. Asesorar, capacitar y coadyuvar en el trabajo referente a la mejora ambiental a otras áreas del ayuntamiento;
- X. Crear las estrategias de capacitación para replicadores en los temas que abordan la problemática ambiental;
- XI. Innovar material educativo para la capacitación e investigación ambiental formal y no formal;
- XII. Atender a representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales quienes trabajan en la formación en materia de medio ambiente;
- XIII. Vigilar el uso racional y consciente de los insumos y recursos materiales de las unidades administrativas que integran el ayuntamiento;
- XIV. Verificar junto con la Dirección el estado de los resultados obtenidos por el área con base a las metas establecidas mensual, trimestral y anualmente;
- XV. Facilitar a las y los jóvenes las condiciones propicias para la realización del servicio social en el área de medio ambiente o afines, interesados en la difusión de la educación y participación ambiental; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director.

## CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS DE RESTAURACIÓN

**Artículo 36.-** En aquellas áreas que presenten proceso de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, la autoridad municipal formulará, ejecutará y evaluará programas de restauración ecológica con el propósito de que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales que en ellas se desarrollaban, para lo cual se considerarán los siguientes criterios:

- I. En los programas y actividades de restauración, reforestación o forestación, en su caso, así como de aprovechamiento de la vida silvestre, se protegerán especialmente las especies nativas y aquellas que se encuentren en riesgo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Para evitar el deterioro de la biodiversidad, no se permitirá el uso de especies que no sean nativas del lugar;
- III. En la restauración o rehabilitación de las zonas de preservación ecológica, o en la protección de barrancas, no podrán ser alteradas en forma definitiva los cauces naturales y escurrimientos temporales o permanentes;
- IV. Durante el desarrollo de obras o actividades de cualquier tipo, se evitará la pérdida o erosión del suelo y el deterioro de la calidad del agua;
- V. En los sitios a proteger, se procurará el rescate del conocimiento tradicional, con relación al uso y manejo de los recursos naturales, y

- VI. Se promoverá la participación de vecinos, comunidades, pueblos indígenas y población en general, en los programas y acciones para el establecimiento, cuidado y vigilancia de las zonas de preservación ecológica.

El uso o aprovechamiento de los elementos naturales se sujetarán a los criterios de sustentabilidad que permitan garantizar la subsistencia de las especies sin ponerlas en riesgo de extinción y permitiendo su regeneración en la cantidad y calidad necesarias para no alterar el equilibrio ecológico.

**Artículo 37.-** Para la preservación, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración de los recursos naturales, la Dirección tendrá las siguientes facultades:

- I. El cuidado, administración y vigilancia de las zonas de preservación ecológica, parques y áreas verdes de su competencia;
- II. El desarrollo de programas de inspección y vigilancia;
- III. El ejercicio de las acciones administrativas que correspondan en los casos de invasión, daño o destrucción de áreas verdes, áreas de valor ambiental y zonas de preservación ecológica de su competencia y, en general, de suelo de conservación;
- IV. Elaborar los programas de reforestación y restauración con especies nativas apropiadas a cada ecosistema, privilegiando la actividad durante la temporada de lluvias. El personal asignado a la Dirección de Medio Ambiente indicará las especies propicias para cada zona, así como la separación entre ejemplares;
- V. Los ciudadanos, grupos colectivos, empresas o instituciones públicas interesadas en organizar o participar en una jornada de reforestación o forestación, deberán solicitarlo mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente para considerarlo en el programa de plantación anual. Considerando un tiempo de respuesta de 15 días hábiles;
- VI. Las actividades de reforestación y forestación implementadas por la Dirección de Medio Ambiente, no tienen costo monetario ni en especie;
- VII. Los árboles a forestar o reforestar serán plantados utilizando la siguiente técnica:
  1. Cavar una cepa con profundidad del tamaño del cepellón del árbol;
  2. Retirar la bolsa del árbol sin dañar el cepellón;
  3. Liberar las puntas de la raíz con las manos y sin romperlas;
  4. Cubrir el total del cepellón con tierra;
  5. Compactar ligeramente la tierra con las manos o pies;
  6. Hacer un riego o esperar a que llueva en días cercanos;
  7. No exponer la raíz por mucho tiempo a la luz solar.
- VIII. Personal de la Dirección de Medio Ambiente coordinará los trabajos de reforestación y forestación en conjunto con los representantes de los grupos participantes y al final de la jornada se llenará una minuta de trabajo;
- IX. El número de jornadas de reforestación estará sujeto a la disponibilidad de árboles forestales en existencia, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta esta Dirección; y

- X. La formulación e instrumentación de un Programa de Retribución por la Conservación de Servicios Ambientales en Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica.

## TÍTULO TERCERO PROTECCIÓN AL AMBIENTE

### CAPÍTULO I DEL SUELO Y SUS RECURSOS

**Artículo 38.-** En el control de la contaminación del suelo corresponde al ayuntamiento y a los habitantes del municipio la prevención, y se considerarán los criterios siguientes:

- I. Controlar y confinar los residuos sólidos en el relleno sanitario que la autoridad designe. La acumulación o depósito de residuos constituye una fuente de contaminación que altera los procesos biológicos del suelo;
- II. El servicio municipal o concesionado de recolección domiciliaria de residuos sólidos promoverá la separación de los mismos realizando recolección en días alternos, para residuos de diversos tipos;
- III. La necesidad de prevenir o reducir su erosión, deterioro de las propiedades físicas, químicas o biológicas del suelo y la pérdida de la vegetación natural;
- IV. Deben evitarse las prácticas que causen alteraciones en el suelo y perjudiquen su aprovechamiento, uso o explotación, o que provoquen riesgos o problemas de salud; y
- V. Se promoverá la no utilización de los plaguicidas, fertilizantes y demás sustancias tóxicas que puedan causar contaminación al suelo.

**Artículo 39.-** Quienes realicen actividades de prevención, protección, restauración y aprovechamiento del suelo y sus elementos deberán cumplir lo siguiente:

- I. El uso del suelo debe ser compatible con su vocación natural y no debe alterar el equilibrio de los ecosistemas;
- II. El uso del suelo debe hacerse de manera que estos mantengan su integridad física y su capacidad productiva;
- III. Los usos productivos de suelo deben evitar prácticas que propicien la erosión y degradación de las características topográficas con efectos ecológicos adversos;
- IV. En las zonas afectadas por procesos de degradación, salinización y desertificación deberá llevarse a cabo la regeneración y rehabilitación necesaria;
- V. La realización de obra pública o privada que puedan provocar deterioro severo de los suelos, deberá incluir acciones equivalentes de regeneración.

**Artículo 40.-** Quienes lleven a cabo actividades agrícolas y pecuarias deberán cumplir con las precauciones señaladas en el artículo anterior, además de promover la progresiva incorporación de cultivos compatibles con la conservación del equilibrio ecológico y la restauración de los ecosistemas; para evitar la degradación del suelo y desequilibrio ecológico y en su caso realizar actividades de rehabilitación.

**Artículo 41.-** Para la prevención y control de la contaminación del suelo, se consideran los criterios de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y las disposiciones contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas y demás preceptos relativos.

**Artículo 42.-** Quienes dispongan de residuos sólidos municipales y/o residuos industriales no peligrosos de competencia municipal, para su acumulación y depósito en los suelos deberán realizar acciones para prevenir o evitar:

- I. Las alteraciones nocivas de los procesos biológicos del suelo;
- II. Las alteraciones en el suelo que perjudiquen su aprovechamiento, uso o explotación;
- III. La contaminación a los mantos freáticos; y
- IV. Riesgos y problemas de salud.

**Artículo 43.-** Corresponde a las personas físicas y morales, la responsabilidad del manejo de los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos generados por su actividad.

**Artículo 44.-** Son facultades de la autoridad municipal el manejo de los residuos sólidos municipales, así como el establecimiento de concesiones, acuerdos y convenios con los particulares para los mismos fines.

**Artículo 45.-** La Dirección de Medio Ambiente Municipal emitirá la orden de pago que se deberá de liquidar en la Tesorería Municipal, siendo obligación del contribuyente entregar una copia de su recibo de pago a esta misma unidad administrativa.

- I. El cobro del valor por tambo de 0.25 m<sup>3</sup> será calculado de acuerdo a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente;
- II. La entrega del manifiesto o permiso de confinamiento de residuos sólidos no peligrosos será en un máximo de 5 días hábiles.

Orden de pago por concepto de derecho por la prestación de los servicios siguientes:

- I. Limpieza de lotes baldíos;
- II. Recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos municipales y residuos sólidos industriales no peligrosos;
- III. El personal del servicio de limpia y recolección municipal solo está obligado a llevarse los m<sup>3</sup> de residuos señalados en el manifiesto, mismo que debe ser pagado en tiempo y forma, conforme a la vigencia marcada en el manifiesto;
- IV. El solicitante deberá mostrar el manifiesto al encargado de la recolección de residuos, a fin de que compruebe el pago y vigencia de dicho servicio.

**Artículo 46.-** Los residuos sólidos municipales generados deberán ser entregados o depositados en los recolectores públicos o privados, quedando bajo custodia de quien los reciba hasta el momento de la entrega al sitio de disposición final.

**Artículo 47.-** Toda persona generadora de residuos sólidos, tendrá la obligación de entregarlos directamente al personal encargado de la recolección. Se prohíbe depositarlos temporal o permanentemente en la vía pública o lotes baldíos.

**Artículo 48.-** Todos los propietarios o responsables de instituciones públicas o privadas, prestadores de servicios, casa habitación, edificios o comercios deberán contar con el número suficiente de contenedores, los cuales deberán estar previstos con tapa para almacenar en forma adecuada sus residuos.

**Artículo 49.-** Los contenedores de residuos sólidos, propiedad de personas físicas o morales, deberán mantenerse permanentemente dentro de sus inmuebles.

**Artículo 50.-** Será obligación del propietario o responsable de la casa habitación, edificio, establecimiento mercantil, prestador de servicio e industrias generadoras de residuos sólidos municipales la asepsia de cualquier contenedor que utilice y mantenerlo en buen estado.

**Artículo 51.-** Para efectos de recolección, el producto de poda y residuos de jardinería y demás, deberán almacenarse en depósitos o ser acomodados en tal forma que se facilite su manejo. Las ramas deberán cortarse en tramos que tengan como máximo un metro y amarrarse en atados. Las cajas de cartón que sean desechadas deben desarmarse formando atados que no excedan de 25 Kg. De peso, al igual que los atados de ramas.

Asimismo, los cadáveres de animales domésticos de especies pequeñas, deberán colocarse en bolsas de hule transparente para su disposición final.

**Artículo 52.-** En ningún caso se podrán utilizar los contenedores públicos para depositar otra clase de residuos que no sean generados por los transeúntes.

**Artículo 53.-** Las brigadas de recolección de residuos, sólo recibirán para transporte, residuos generados dentro del municipio.

**Artículo 54.-** Los propietarios o responsables de establecimientos mercantiles, industriales o de servicios, generadores de residuos, deberán destinarlos a centros de composteo y acopio autorizados y en su caso, al sitio de disposición final.

**Artículo 55.-** Los organizadores de actividades eventuales como circos, ferias, tianguis y demás similares, serán los responsables de los residuos sólidos que generen y deberán, al final de cada jornada, así como de dejar limpio el lugar donde se hubieren establecido para lo que deberán contratar un prestador de servicios autorizado y deberán de informar a la Dirección de Medio Ambiente acerca de su funcionamiento.



**Artículo 56.-** Los prestadores de servicio de recolección y transporte de residuos sólidos municipales deberán registrar sus vehículos en la Dirección de Medio Ambiente.

**Artículo 57.-** Los prestadores de servicios autorizados para el manejo de los residuos sólidos tienen la obligación de utilizar en sus vehículos los colores que los identifiquen previa autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 58.-** En las plantas de composta se procesarán todos aquellos residuos de origen orgánico que no sean peligrosos. En el centro de acopio, se recibirán aquellos residuos inorgánicos no peligrosos limpios y separados susceptibles de ser reciclados o reutilizados.

**Artículo 59.-** Los residuos sólidos municipales que no puedan ser sometidos a procesos de reciclaje y reutilización, serán confinados al sitio de disposición final Municipal.

**Artículo 60.-** Es facultad de la autoridad municipal prestar, autorizar, licenciar o concesionar de conformidad con las normas oficiales mexicanas y los criterios de las normas técnicas ambientales correspondientes los siguientes servicios:

- I. Establecimiento, transporte, almacenamiento y operación de los sistemas de disposición final de residuos sólidos municipales;
- II. La instalación y operación de un centro de acopio de residuos sólidos municipales orgánicos e inorgánicos, para su rehúso, tratamiento y reciclaje.

**Artículo 61.-** Los terrenos ejidales que se urbanicen tienen como obligación dejar en reserva el 30% para equipamiento o área verde protegida. Las viviendas y empresas deberán contar con el 12% de área verde o jardín, espacio que debe permanecer para que se mantengan las recargas de los mantos acuíferos.

## CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS FORESTALES

**Artículo 62.-** Le corresponde al Ayuntamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente, la promoción y realización de acciones para la conservación, repoblamiento y aprovechamiento racional y sustentable de la flora del municipio.

**Artículo 63.-** La Dirección de Medio Ambiente, realizará y conducirá la política municipal sobre la conservación, repoblamiento y aprovechamiento de la flora que se encuentre dentro del municipio, para lo cual deberá:

- I. Establecer y aplicar las disposiciones en materia de protección de la flora municipal;
- II. Promover la forestación y reforestación en áreas comunes del municipio, con especies nativas del lugar;

- III. Implementar esquemas de capacitación para el personal del área;
- IV. Producir planta para reforestación y forestación en el Vivero Municipal, así como elaborar una bitácora de control de los ingresos y egresos de planta del mismo;
- V. Crear un padrón de prestadores de servicios certificados para ejecutar podas, derribos y trasplantes de cualquier especie arbórea o arbustiva.

**Artículo 64.-** Contribuir con la preservación de los bosques en coordinación con dependencias Federales y Estatales.

**Artículo 65.-** Cuando los árboles existentes en las áreas de uso común o vía pública, y con el objeto de lograr su conservación y permanencia, la Dirección de Medio Ambiente solicitará a la Dirección de Desarrollo Urbano, el apercibimiento dirigido a la persona que ostente la custodia de dicho árbol, para que en un tiempo determinado este último, proporcione la ampliación del espacio vital para el adecuado desarrollo del árbol a través de un cajete, o rejilla, buscando siempre una calidad de vida óptima para el árbol.

**Artículo 66.-** Las plantaciones de árboles deberán procurar adecuar las especies que puedan adaptarse a los espacios físicos existentes y armonizar con el entorno visual del lugar, así como evitar el impedir la libre circulación de personas con capacidades diferentes.

- I. Para el trámite de adopción de árboles para plantaciones, el solicitante deberá completar un formato específico para dicho trámite, el cual se descarga del portal oficial municipal ([tepotzotlan.gob.mx/tramite-medioambiente](http://tepotzotlan.gob.mx/tramite-medioambiente)) o se adquiere en las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente. En el formato deberá indicar la cantidad y especie de arbolado que solicita, así como la superficie a plantar. Las instituciones públicas y personas jurídicas colectivas deberán solicitarlo a través de un escrito libre de solicitud, con sellos de la institución;
- II. El solicitante entregará un croquis y tres fotografías señalando la ubicación para la plantación;
- III. El programa de adopción de árboles no tiene costo para la ciudadanía;
- IV. El solicitante entregará copia de su credencial de elector o alguna identificación oficial vigente. El nombre registrado en el formato de solicitud deberá coincidir con la copia de la identificación entregada. Las personas jurídico colectivas deberán presentar la acreditación del representante legal (original y copia) o carta poder (original) con copia de identificación oficial de quien otorga el poder y de dos testigos;
- V. Se enviará un reporte fotográfico del antes y el después de la plantación arbórea al correo electrónico, número de WhatsApp o cualquier medio de comunicación indicado por la Dirección de Medio Ambiente. El solicitante se compromete a enviar la evidencia fotográfica de los ejemplares ya plantados en los primeros siete días naturales posteriores a su entrega;
- VI. El solicitante se compromete a plantar y dar los cuidados necesarios (riego y poda principalmente) a los ejemplares arbóreos para asegurar su supervivencia;
- VII. El solicitante podrá solicitar al mismo tiempo la donación de árboles frutales, plantas ornamentales, aromáticas y/o medicinales, lo anterior se somete a la existencia en el

- inventario del vivero municipal, así como la aprobación del titular de la Dirección de Medio Ambiente. La cantidad a solicitar deberá ser justificada de acuerdo a la superficie y separación entre árboles;
- VIII. Las especies arbóreas solicitadas para adopción y la cantidad, serán recomendadas por el personal designado por la Dirección de Medio Ambiente, considerando las condiciones biológicas y sociales de la zona donde se va a realizar la plantación y privilegiando la elección de especies endémicas;
  - IX. No se donarán especies arbóreas susceptibles de plagas y enfermedades de importancia nacional y que por la estructura arbórea propia de cada especie represente un alto riesgo en materia de manejo forestal fitosanitario;
  - X. Para el trámite, se entregará al solicitante un vale foliado por el concepto de donación de árboles, en el que se indicarán las especies y la cantidad a donar, dando respuesta en un máximo de 10 días hábiles. Del mismo modo, incluirá la dirección donde se realizará la plantación, especificando la separación entre árboles, el tipo de distribución e indicando la delimitación del predio. Los ejemplares vegetales se entregarán en el vivero municipal al presentar el vale de donación, en un plazo no mayor a 30 días;
  - XI. Al recibir el vale de donación, el solicitante adquiere el compromiso de cuidarlos y brindarles las condiciones necesarias para su supervivencia, de no ser así, se sujetará a la reparación del daño por cada árbol que se encuentre en mal estado, con dos especies de talla y condiciones de salud óptimas, permitiendo la verificación con personal designado por la Dirección de Medio Ambiente;
  - XII. Los ciudadanos interesados en la adopción podrán solicitar las veces necesarias arbolado y plantas, siempre y cuando justifiquen la plantación, cumplan con los requisitos y no tengan adeudos de verificación de plantaciones anteriores, siendo atribución de la Dirección de Medio Ambiente el determinar la cantidad de especímenes que se otorgará en cada ocasión;
  - XIII. Las visitas de verificación serán realizadas únicamente por personal autorizado y debidamente identificado de la Dirección de Medio Ambiente.

### CAPÍTULO III DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

**Artículo 67.-** Se consideran fuentes fijas de competencia municipal:

- I. Los hornos o procesos de incineración de residuos derivados de los servicios de recolección de residuos sólidos municipales, así como los depósitos para el confinamiento de dichos residuos;
- II. Los hornos o procesos de incineración de residuos producidos en mercados públicos, tiendas de autoservicios y los residuos producidos por otros establecimientos mercantiles y de servicios;
- III. Los trabajos de pavimentación de calles y construcción de obras públicas;
- IV. Los baños públicos, balnearios, instalaciones o clubes deportivos, públicos o privados;
- V. Los hoteles y establecimientos que presten servicios similares o conexos;

- VI. Los restaurantes, panaderías tortillerías, molinos de nixtamal, y en general, toda clase de establecimientos fijos o móviles que expendan, procesen, produzcan o comercialicen de cualquier manera, al mayoreo o al menudeo, alimento o bebidas al público, directa o indirectamente;
- VII. Los hornos de producción de ladrillos, tabiques o similares y aquellos en los que se produzcan cerámica de cualquier tipo;
- VIII. Los criaderos de todo tipo de aves o de ganado;
- IX. Los talleres mecánicos automotrices, de hojalatería y pintura, vulcanizadoras y demás similares o conexos;
- X. Los fuegos artificiales en fiestas y celebraciones públicas;
- XI. Las instalaciones y establecimientos en ferias populares;
- XII. Las demás fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios al público donde se emitan olores, gases o partículas a la atmósfera.

**ARTÍCULO 68.-** En materia de la contaminación de la atmósfera se observará lo siguiente:

- I. Aplicar las acciones de protección y control de la contaminación del aire en bienes y zonas del Municipio;
- II. Requerir la instalación de equipo de control de emisiones a las personas físicas o morales que realicen actividades que contaminen;
- III. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas y móviles que causen contaminación a la atmósfera, de competencia municipal;
- IV. Elaboración del dictamen ambiental y visita a establecimientos industriales, comerciales y de servicios de nueva creación, como instrumento de política pública ambiental;
- V. Integrar y mantener actualizado el inventario de emisiones atmosféricas, descargas de aguas residuales y residuos sólidos;
- VI. Integrar el Sistema de Información y Monitoreo Ambiental Municipal y constituir el registro de información ambiental;
- VII. Supervisar directa o indirectamente la calidad de los trabajos de transferencia, separación, compostaje y disposición final de residuos sólidos que ingresen al relleno sanitario Municipal;
- VIII. Establecer los lineamientos a efecto de regular la disposición de residuos peligrosos provenientes de micro generadores;
- IX. Coordinar y difundir con las diferentes autoridades el programa de contingencias ambientales;
- X. Promover el programa de autorregulación en cámaras y asociaciones de los giros industrial, comercial y de servicios;
- XI. Promover en cámaras y asociaciones de los giros industrial, comercial y de servicios, la certificación de sus agremiados en ISO-14000;
- XII. Coordinar con la autoridad estatal y federal correspondiente, los sistemas de monitoreo de la calidad del aire, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica en el municipio y su operación conjunta; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia asigne el director.

**Artículo 69.-** Se deberán aplicar los criterios generales para la protección de la atmósfera en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, definiendo las zonas en que sea permitida la instalación de industrias contaminantes.

**Artículo 70.-** Se demandará a los responsables de la operación de fuentes fijas, el cumplimiento de los parámetros permisibles de emisión de contaminantes a la atmósfera de conformidad con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, criterios y normas estatales y federales.

**Artículo 71.-** Queda prohibida la quema de cualquier tipo de material o residuo sólido o líquido a cielo abierto, salvo en los siguientes casos y previo aviso a la Dirección:

- I. Para acciones de adiestramiento y capacitación de personal encargado del combate de incendios;
- II. Cuando con esta medida se evite un riesgo mayor a la comunidad o los elementos naturales, y mediante la recomendación de alguna autoridad de atención a emergencias; y
- III. En caso de quemas agrícolas, cuando medie autorización de alguna autoridad forestal o agropecuaria.

La Dirección establecerá las condicionantes y medidas de seguridad que deberán de observarse.

#### **CAPÍTULO IV DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN POR RUIDO, VIBRACIONES, ENERGÍA TÉRMICA Y LUMÍNICA, OLORES, GASES Y CONTAMINACIÓN VISUAL**

**Artículo 72.-** Quedan prohibidas las emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, olores, gases y la generación de contaminación visual, en cuanto rebasen los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y en los criterios y normas estatales. Los propietarios de fuentes que generen cualquiera de estos contaminantes, están obligados a instalar mecanismos para recuperación y disminución de vapores, olores, ruido, energía y gases o a retirar los elementos que generan contaminación visual.

**Artículo 73.-** Para efectos del artículo anterior, la Dirección al evaluar el impacto ambiental de las obras o actividades de su competencia, o bien, las que hayan sido transferidas por la federación o el estado, deberá tomar en consideración los niveles de emisión de la energía térmica o lumínica, olores, ruido o vibraciones que dichas obras puedan generar, pudiendo imponer las medidas de mitigación correspondientes

**Artículo 74.-** Para la prevención y control de la contaminación atmosférica por ruido, se consideran los siguientes criterios:

- I. Corresponde al ayuntamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente y a sus habitantes la prevención de la contaminación de la atmósfera por emisiones de ruido de fuentes de jurisdicción municipal;
- II. Las personas físicas y morales cuyas actividades ocasionen la emisión de ruido deberán mantenerse dentro de los límites máximos de 68 decibeles de las 06:00 a las 22:00 horas y de 65 decibeles máximo de las 22:00 a las 06:00 horas, según lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;
- III. Las personas físicas y morales cuyas actividades ocasionen la emisión de ruido están obligadas a implementar y mantener aislamientos y sistemas de control que impidan que se excedan los niveles de ruido permitidos, cuando se dispersen fuera de sus instalaciones.

**Artículo 75.-** Corresponde al Ayuntamiento establecer las disposiciones que regulen obras, actividades y anuncios publicitarios, a fin de crear una imagen urbana agradable de los centros de población y evitar la contaminación visual de los mismos.

## CAPÍTULO V DE LA FLORA Y FAUNA SILVESTRE

**Artículo 76.-** El Ayuntamiento en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, previo los estudios correspondientes, podrá promover:

- I. El establecimiento de vedas o modificación de vedas;
- II. La declaración de especies amenazadas, raras, en peligro de extinción, endémicas o sujetas a protección especial;
- III. La creación de áreas de refugio y áreas naturales para protección de las especies de flora y fauna; y
- IV. La modificación o revocación de concesiones, permisos y, en general, de toda clase de autorizaciones para el aprovechamiento, posesión, administración, conservación, repoblación, propagación y desarrollo de la flora y fauna silvestres.

**Artículo 77.-** En el territorio municipal no se permitirá el tráfico de especies y subespecies silvestres de flora y fauna, terrestres o acuáticas, de conformidad con lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables.

Quien comercialice productos y subproductos de flora y fauna silvestre deberá acreditar su legal procedencia.

## CAPÍTULO VI DE LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA Y LOS ECOSISTEMAS ACUÁTICOS

**Artículo 78.-** Para la protección, uso y aprovechamiento racional de las aguas de competencia municipal se observarán los criterios y consideraciones de las leyes federales, estatales, el presente reglamento, normas oficiales mexicanas y normas técnicas formuladas en la materia.

**Artículo 79.-** Para el aprovechamiento sustentable de las aguas de competencia del Municipio, así como el uso adecuado del agua que se utiliza en los centros de población, se considerarán los criterios siguientes:

- I. Corresponde al Gobierno Municipal y a la sociedad la protección de los elementos hidrológicos, ecosistemas acuáticos y del equilibrio de los recursos naturales que intervienen en su ciclo;
- II. El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que comprenden los ecosistemas acuáticos debe realizarse de manera que no se afecte su equilibrio ecológico;
- III. Para mantener la integridad y el equilibrio de los elementos naturales que intervienen en el ciclo hidrológico, se deberá considerar la protección de suelos y áreas boscosas, así como el mantenimiento de caudales básicos y fuentes naturales de las corrientes de agua, para mantener la capacidad de recarga de los acuíferos;
- IV. La conservación y el aprovechamiento sustentable del agua, es responsabilidad de la autoridad y de los usuarios, así como de quienes realicen obras o actividades que afecten dicho elemento;
- V. El agua debe ser aprovechada y distribuida con equidad, calidad y eficiencia, dando preferencia a la satisfacción de las necesidades humanas y la protección a la salud;
- VI. El agua tratada constituye una forma de prevenir la afectación del ambiente y sus ecosistemas;
- VII. El reúso del agua y el aprovechamiento del agua tratada es una forma eficiente de utilizar y conservar el recurso; y
- VIII. El aprovechamiento del agua de lluvia constituye una alternativa para incrementar la recarga de los acuíferos, así como para la utilización de ésta en actividades que no requieran de agua potable, así como también para el consumo humano, en cuyo caso, deberá dársele tratamiento de potabilización, de acuerdo con los criterios técnicos correspondientes.

**Artículo 80.-** La Autoridad Municipal será responsable entre otras actividades:

- I. Del otorgamiento de permisos y autorizaciones para el aprovechamiento del agua de competencia municipal.
- II. De la autorización para el establecimiento de plantas de tratamiento, reciclaje y reúso de aguas residuales.
- III. De la operación y administración de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- IV. De la regulación de las descargas de aguas residuales de carácter municipal, de origen industrial o de actividades agropecuarias o de servicios.

- V. De la prevención de la contaminación de ríos, canales y demás depósitos de corrientes de agua, incluyendo las aguas del subsuelo;
- VI. De la protección del suelo en las áreas de recarga, así como el mantenimiento de caudales básicos de las corrientes de agua que intervienen en el ciclo hidrológico;
- VII. Del aprovechamiento de aguas en las actividades productivas y susceptibles de contaminación, conllevará la responsabilidad obligatoria de tratamiento de las descargas, para reintegrarlas en condiciones adecuadas para su reutilización en otras actividades;

**Artículo 81.-** Las descargas de aguas residuales provenientes de la industria, de actividades agropecuarias, mercantiles o de servicios deberán cumplir con la normatividad correspondiente para ser vertida al drenaje municipal, redes recolectoras, ríos, vasos, zanjas, cuencas y demás depósitos o corrientes de agua que se infiltre en el subsuelo.

- I. Toda persona física o persona jurídico colectiva que descargue aguas residuales al sistema de drenaje municipal, deberá tramitar el registro de descarga de aguas residuales ante la Dirección de Medio Ambiente;
- II. Los interesados en tramitar el registro de descarga de aguas residuales (por primera vez), deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Solicitar el trámite mediante escrito libre ante la Dirección de Medio Ambiente;
  - b) Estudio vigente de las descargas de aguas residuales de un laboratorio certificado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), en cumplimiento de la NOM-002-SEMARNAT-1996;
  - c) Identificación del representante legal de la empresa (original para cotejo y copia simple);
  - d) Copia del documento que acredite la titularidad del establecimiento o la posesión del inmueble (boleta predial, contrato de arrendamiento y/o comodato);
  - e) Croquis de ubicación del establecimiento;
  - f) Plano hidráulico del interior de la planta en donde se observen las descargas de aguas residuales;
  - g) Diagrama de flujo del proceso (indicando los puntos en donde se utiliza y en donde se descarga el agua;
  - h) Plano y diagrama de tratamiento de aguas (solo sí aplica);
  - i) Copia de la licencia de conexión al drenaje municipal.
- III. Toda persona física o moral interesada en renovar o actualizar su registro de descarga de aguas residuales, entregará únicamente los requisitos marcados en la fracción II del presente artículo en los incisos a, b y c.;
- IV. El trámite lo deberá realizar quien acredite la personalidad jurídica con respecto al asunto a tratar. En caso de que no comparezca el propietario, se deberá entregar una carta poder con copia de identificación oficial de quien otorga el poder y dos testigos;
- V. En un plazo máximo de 5 días a partir del cumplimiento de los requisitos, se entregará un documento con el número de registro de descarga de aguas residuales, el cual tendrá una vigencia de un año fiscal. Solo se entregará este documento a industrias o empresas que sí cumplen con los requisitos de inspección;



VI. Se realizarán visitas de inspección y verificación sin previo aviso, por personal autorizado y debidamente identificado en la Dirección de Medio Ambiente.

**Artículo 82.-** La autoridad municipal por conducto de la Dirección de Medio Ambiente realizará visitas de inspección a cualquier tipo de establecimientos para comprobar el cumplimiento de la normatividad en materia de aguas residuales.

I. La Autoridad Municipal se reserva el derecho de realizar los análisis de la calidad de las aguas residuales por medio de laboratorios de prueba debidamente certificados.

**Artículo 83.-** El Ejecutivo Municipal se reserva la facultad para acudir a las diferentes dependencias gubernamentales para que estas actúen conforme a la reglamentación vigente, en contra de personas físicas o morales que contaminen o descarguen aguas residuales en cuerpos acuíferos municipales, estatales o federales, ubicados dentro del territorio municipal.

**Artículo 84.-** Para la prevención y control de la contaminación del agua se observará lo siguiente:

- I. Promover el reúso en la industria o en la agricultura de aguas residuales tratadas, así como las que provengan de los sistemas de drenaje y alcantarillado, siempre y cuando cumplan con las condiciones de descarga;
- II. La prevención y control de la contaminación del agua, es fundamental para evitar que se reduzca su disponibilidad y para proteger los ecosistemas del municipio;
- III. Corresponde al gobierno y a la sociedad prevenir la contaminación de los cuerpos de agua, incluyendo las aguas del subsuelo;
- IV. El aprovechamiento del agua conlleva la responsabilidad del tratamiento de las descargas, en condiciones adecuadas para su reutilización;
- V. Las aguas residuales deben recibir tratamiento previo a su descarga en ríos, cuencas, vasos, y demás depósitos o corrientes de agua, incluyendo las aguas del subsuelo;
- VI. Sancionar a quienes generen descargas a dichos sistemas y que no satisfagan las Normas Oficiales Mexicanas, además de solicitar la instalación a estos, sistemas de tratamiento.

**Artículo 85.-** No podrán descargar o verter residuos sólidos biodegradables o no biodegradables, a cuerpos y corrientes de agua, sistemas de drenaje y alcantarillado, así como en la vía pública.

**Artículo 86.-** Se emitirán aquellas disposiciones de acuerdo a lo establecido en la legislación ambiental vigente, y normas técnicas locales a los propietarios de fosas sépticas, para evitar en lo sucesivo la fuga de sus aguas residuales. No se autorizarán los pozos de absorción y campos de oxidación para el tratamiento de aguas residuales.

**Artículo 87.-** Cuando las aguas residuales afecten fuentes de abastecimiento de agua potable, se solicitará ante la autoridad correspondiente, la negativa de la autorización de abastecimiento y por consecuencia la suspensión del suministro.

**Artículo 88.-** Las atribuciones de la Dirección en materia de manejo y disposición de aguas residuales son las siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado un inventario de descargas de aguas residuales domésticas e industriales;
- II. Vigilar que las descargas cumplan con la normatividad vigente en cantidad y calidad, esto en coordinación con la Dirección de Agua Potable y Saneamiento;
- III. Determinar y promover el uso de plantas de tratamiento, fuentes de energía, sistemas y equipos para prevenir y reducir al mínimo las emisiones contaminantes en el Municipio, así como fomentar el cambio a tecnologías compatibles con el ambiente; y
- IV. Establecer y aplicar las medidas necesarias para prevenir y reducir al mínimo las emisiones de descargas contaminantes, así como las que corresponden para prevenir y controlar la contaminación del agua superficial y cuerpos receptores.

**Artículo 89.-** Son obligaciones de los habitantes del municipio:

- I. Usar racionalmente el agua;
- II. Reparar las fugas de agua dentro de sus predios;
- III. Denunciar las fugas de agua en otros predios particulares o en la vía pública; y
- IV. La observancia de la normatividad para el uso, reúso y reciclaje del agua y el aprovechamiento del agua pluvial.

## CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES Y PRESERVACIÓN DE LAS AGUAS MUNICIPALES Y NACIONALES

**Artículo 90.-** Los asentamientos urbanos en lugares u orillas de canales, arroyos, ríos, bordos o presas tienen por obligación, como requisito primordial, la construcción de su fosa séptica, para evitar que las aguas negras o residuales vayan a los cauces naturales ya que son fuente de recarga a los mantos.

Se deberán atender a las restricciones federales que se apliquen según sea la fuente natural donde se vayan asentando las viviendas.

**Artículo 91.-** Para la práctica de pesca en la Presa de la Concepción se deberá de contar con la autorización por parte de la autoridad competente.

**Artículo 92.-** Para los asentamientos industriales a orillas de cauces naturales.

- I. Deberá de contar con una fosa séptica para el personal que labore en dicha empresa.

- II. Las aguas que desemboquen en el drenaje municipal deberán cumplir con las normas oficiales de descarga o en su caso deberá de contar con una planta de tratamiento.
- III. En caso de desechos tóxicos deberán de ser confinados con las empresas encargadas y deberán de contar con una bitácora de confinamiento y mostrarla cuando se requiera.

**TÍTULO CUARTO**  
**DEL CONTROL ADMINISTRATIVO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN**

**Artículo 93.-** La Autoridad Municipal, por conducto de la Dirección de Medio Ambiente, podrá ordenar la realización de visitas de inspección y verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales, convenios y las demás disposiciones administrativas aplicables en materia ambiental.

**Artículo 94.-** La inspección y verificación en materia ambiental será atribución de la Dirección de Medio Ambiente Municipal, a menos que por razones del caso concreto amerite la intervención de otra dependencia estatal o federal

**Artículo 95.-**Corresponde al área de Inspección y Verificación Ambiental coordinar los programas de inspección para vigilar que las empresas, negocios y comercios cumplan con la normatividad establecida en la materia; además del despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que las actividades que se realicen del municipio cumplan con las normas ambientales establecidas;
- II. Establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales;
- III. Coordinar con las distintas dependencias las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica;
- IV. Vigilar a cualquier persona, establecimiento industrial, comercial, de servicios o espectáculo público en términos de la legislación ambiental aplicable;
- V. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia de ecología;
- VI. Expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;
- VII. Vigilar, realizar operativos y recorridos a los sitios de disposición final o tiraderos de residuos que puedan ocasionar daños al medio ambiente; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director.

**Artículo 96.-** Se practicarán visitas de inspección y verificación en cualquier momento y cuantas veces sea necesario a criterio de la autoridad municipal. En caso de que, derivado de las visitas técnicas, se adviertan irregularidades que vulneren la normatividad ambiental municipal, la Dirección de Medio Ambiente lo hará del conocimiento del visitado, emitiendo

las recomendaciones pertinentes, a efecto de que éste manifieste cuáles serán las medidas que realizará al respecto y el plazo que requerirá para ello, el cual no deberá rebasar de 90 días naturales.

Una vez concluido dicho plazo el solicitante deberá informar dentro de los siguientes tres días hábiles, respecto de su cumplimiento.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que pudieran hacerse acreedores en caso de no mantenerse dentro de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 97.-** Los establecimientos industriales, comerciales o de servicios deberán observar los siguientes lineamientos, según la actividad comercial o de servicio que realicen:

- I. Presentar de manera anual un inventario respecto de los árboles, áreas verdes o arbustivas que se encuentran al interior de su establecimiento, debiendo presentar un informe del mantenimiento de los mismos;
- II. Disponer de un lugar de almacenamiento temporal para la disposición de sus residuos sólidos, tratándose de pequeños generadores;
- III. Contar con un sistema de tratamiento de aguas residuales;
- IV. Contar con un sistema de mitigación de emisiones a la atmósfera;
- V. Implementar medidas de mitigación de ruido, en caso de que los niveles producidos sobrepasen los límites máximos permitidos por la normatividad ambiental de la materia;
- VI. Implementar sistemas de ahorro de agua y energía; y
- VII. Los demás lineamientos que exijan las normas oficiales aplicables en la materia.

**Artículo 98.-** Aquellos establecimientos que cumplan con los lineamientos ambientales del presente reglamento, podrán solicitar ante la Dirección de Medio Ambiente el Visto Bueno, el cual será expedido al solicitante siempre y cuando el establecimiento cumpla con los requisitos.

- I. El solicitante deberá entregar el formato de solicitud debidamente requisitado en la ventanilla única del Centro de Atención Empresarial (CAE), y realizará una pre gestión vía digital al correo: medioambienteindustria2022@gmail.com, con el envío de los siguientes documentos (formato PDF y comprimidos):
  - a) Documento comprobatorio del destino final de la descarga de aguas residuales;
  - b) El documento de la disposición final de residuos no peligrosos.
- II. Los establecimientos entregarán copia de los siguientes documentos:
  - a) Acreditación del representante legal (original y copia) o carta poder (original) con copia de identificación oficial de quien otorga el poder y de dos testigos;
  - b) Número de registro de descarga de aguas residuales (únicamente si descarga al sistema de drenaje municipal);
  - c) Licencia de funcionamiento de las fuentes fijas (si fuera el caso);

- d) Número de registro como generador de residuos de manejo especial (únicamente si los genera derivado de su actividad comercial o industrial);
  - e) Categorización como generador de residuos peligrosos (sólo si los genera derivado de su actividad comercial o industrial);
  - f) Estudio de ruido perimetral según la NOM-081-SEMARNAT-1994 (sólo si los genera).
- III. El trámite lo deberá realizar quien acredite la personalidad jurídica con respecto al asunto a tratar. En caso de que no comparezca el propietario, se deberá entregar una carta poder con copia de identificación oficial de quien otorga el poder y dos testigos;
  - IV. En un plazo máximo de 10 días hábiles y en cumplimiento con los requisitos, se entregará un documento con el Visto Bueno de Medio Ambiente con vigencia de un año fiscal; únicamente se entregará este documento a los establecimientos que cumplan con los requisitos de inspección; de otra forma, se les entregará un requerimiento. La resolución describirá si se cumplió o no con los límites establecidos en cuanto a las materias de residuos sólidos de manejo especial o peligrosos, emisión de gases contaminantes a la atmósfera, descarga de aguas residuales y ruido perimetral;
  - V. Se realizarán visitas de inspección y verificación sin previo aviso, por personal autorizado y debidamente identificado en la Dirección de Medio Ambiente. El inspector levantará un acta de visita de verificación;
  - VI. El trámite de Visto Bueno de Medio Ambiente para la industria y el comercio es gratuito.

**Artículo 99.-** La Dirección de Medio Ambiente, podrá revocar el Visto Bueno, en caso de violaciones al presente reglamento o demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II DE LA NORMATIVIDAD Y VIGILANCIA

**Artículo 100.-** La aplicación de la normatividad y vigilancia en materia ambiental será atribución de la Dirección de Medio Ambiente Municipal, a menos que por razones del caso concreto amerite la intervención de otra dependencia estatal o federal.

**Artículo 101.-** Corresponde al área de normatividad y vigilancia, coordinar y supervisar las actividades de vigilancia dentro del contexto ambiental para constatar el cumplimiento de las leyes de protección al medio ambiente y en caso de cometerse acciones degradantes a éste, aplicar las sanciones correspondientes. Además del despacho de las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar las actividades del área a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- II. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia de ecología;
- III. Expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;

- IV. Supervisar la ejecución de proyectos dictados por la Dirección;
- V. Orientar al personal para que se cumpla adecuadamente con los objetivos establecidos por la Dirección;
- VI. Apoyar al Director en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades que realiza la Dirección;
- VII. Coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos que acuerde el Director;
- VIII. Coordinar las acciones de promoción ambiental; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director.

**Artículo 102.-** Cualquier persona física o moral que tenga la necesidad de ejecutar podas, derribos o trasplante de cualquier especie arbórea que se encuentre dentro de la jurisdicción del Municipio, requerirá autorización por escrito de la Dirección de Medio Ambiente, previa inspección y dictamen técnico de ésta, independientemente del permiso que pudiera otorgar otra dependencia estatal o federal.

- I. Toda persona física del municipio que esté interesado en tramitar un permiso para la poda, derribo o trasplante de arbolado, deberá solicitarlo a la Dirección de Medio Ambiente por medio del llenado del formato correspondiente; siempre y cuando el arbolado esté dentro de su propiedad. Las instituciones públicas y personas jurídico colectivas deberán solicitarlo a través de un escrito libre de solicitud, con sellos de la institución;
- II. Se podrá solicitar la poda o derribo de arbolado que se encuentre en vía pública y que esté afectando algún bien particular, a través de las autoridades auxiliares electas en cada localidad o por iniciativa particular;
- III. Las autoridades auxiliares podrán realizar la solicitud de poda y derribo de arbolado que se encuentre en vía pública y se justifique la afectación, a través de un oficio en hoja membretada y con sello, dirigido a la Presidenta Municipal con copia a la Dirección de Medio Ambiente o directamente a dicha dirección;
- IV. El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos al momento de realizar su solicitud: formato de solicitud debidamente llenado, copia de acreditación de la propiedad, posesión o estancia legal del inmueble en donde se ubique el arbolado, copia de credencial de elector vigente del solicitante, tres fotografías impresas de los árboles en donde se observen las afectaciones, croquis de la ubicación del arbolado. Específicamente para las personas jurídico colectivas, estas deberán presentar la acreditación del representante legal (original y copia) o carta poder (original) con copia de identificación oficial de quien otorga el poder y de dos testigos;
- V. En caso de que la solicitud de poda o derribo sea por motivo de construcción, se deberá entregar copia de la licencia de construcción vigente, emitida por la Dirección de Desarrollo Económico;
- VI. La Dirección de Medio Ambiente entregará un permiso u observaciones para la poda, derribo o trasplante de árboles, en acuerdo con el dictamen previo, en un plazo máximo de 15 días hábiles;

- VII. Todo árbol solicitado para realizar poda o derribo, será dictaminado previamente por personal acreditado de la Dirección de Medio Ambiente, para lo cual se solicitará al ciudadano correspondiente un croquis de la ubicación del arbolado;
- VIII. La ejecución de podas, derribos y trasplantes correrá a cuenta del solicitante.
- IX. Para el caso de las podas topiarias u ornamentales que se realicen en especies arbustivas no se requerirá autorización;
- X. La ejecución de trabajos de poda y derribo, deberán realizarse por personal acreditado o certificado como podador, debiendo respetar los lineamientos de la NORMA NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017, a fin de asegurar cortes adecuados, una buena compartimentación de los árboles podados y evitar riesgos al momento de hacer los trabajos necesarios;
- XI. El personal verificador realizará visitas de inspección a fin de supervisar la adecuada ejecución de las podas y derribos. Todo daño ocasionado al árbol a causa de una poda inadecuada, será sujeto a una sanción;
- XII. En su caso, el solicitante deberá compensar el daño. Se estimarán las medidas de compensación de acuerdo al puntaje de valoración por cada árbol derribado de acuerdo a la norma vigente;
- XIII. A efecto de restituir el servicio ambiental que presta a la comunidad la especie arbórea o arbustiva afectada por derribo a causa de muerte intencional, provocada o natural, el solicitante, deberá entregar a la Dirección de Medio Ambiente, la compensación proporcional a la masa vegetal afectada de individuos, considerando la especie y su correspondiente valor ambiental, tanto del individuo afectado como de las especies elegidas para restituir. De igual forma el servicio ambiental podrá ser restituido en épocas de estiaje, invierno, primavera o cuando así lo demande el interés público, siempre y cuando se den los cuidados y mantenimiento necesario para su supervivencia. La compensación podrá ser equivalente como una medida de mitigación por elementos distintos al arbolado, como son, abonos, sustrato vegetal, materia prima forestal, pasto en rollo o semilla y /o cualquiera otro elemento directo que coadyuve a la operación y manejo del vivero municipal y de las áreas verdes municipales.

**Artículo 103.-** Las personas físicas o morales que instalen, operen o mantengan líneas aéreas de conducción en vía pública, deberán coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o Servicios Públicos para poder realizar las podas y derribos que sean autorizados.

**Artículo 104.-** La Dirección de Medio Ambiente, ordenará que se retiren aquellos árboles que por su crecimiento y desarrollo obstruyan el libre tránsito de peatones, estén causando un daño evidente a las construcciones o bien representen un riesgo para la comunidad.

**Artículo 105.-** Cuando exista la necesidad de retirar algún árbol por razones de construcción de obra pública, se deberá garantizar la reparación del daño mediante la plantación y cuidado efectivo de nuevos ejemplares, de acuerdo a las medidas de compensación arbórea.

**Artículo 106.-** Previo dictamen técnico emitido por la Dirección de Medio Ambiente, el propietario de un bien inmueble, puede solicitar autorización para que se retiren los árboles plantados cerca de su predio, siempre y cuando sea evidente el daño que estos le causan.

**Artículo 107.-** Las personas que realicen el derribo de árboles deberán llevar a cabo la restitución correspondiente mediante la compensación de acuerdo a la norma vigente. En todo caso se deberá tener como primera alternativa la restitución física a efecto de conservar la cubierta vegetal necesaria para un equilibrio ecológico en el Municipio, y sólo en los supuestos que ello no sea posible se considerará la compensación económica equivalente como medida de mitigación. Para efectos de que se cumpla lo anterior, en la autorización respectiva se citarán las medidas compensatorias procedentes. Así mismo, la Dirección expedirá las directrices en las que se establezcan los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las personas para la compensación física correspondiente.

**Artículo 108.-** Quien realice podas autorizadas por la Dirección de Medio Ambiente, deberá tomar las medidas necesarias para prevenir infecciones, enfermedades o muerte de los árboles.

**Artículo 109.-** Contribuir con la preservación de los bosques en coordinación con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

**Artículo 110.-** Para obtener cualquiera de las autorizaciones, los interesados deberán solicitarlo ante la Dirección de Medio Ambiente.

**Artículo 111.-** La Dirección de Medio Ambiente podrá revocar toda autorización cuando:

- I. Se haya emitido con base en informes o documentos falsos, erróneos o con dolo;
- II. Se haya expedido en contravención al texto expreso de alguna disposición del presente reglamento; y
- III. Se haya expedido por autoridad incompetente. La revocación será pronunciada por la autoridad de la que haya emanado el acto o resolución de que se trate o en su caso, por el superior jerárquico de dicha autoridad.

**Artículo 112.-**Toda persona podrá denunciar ante el ayuntamiento todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda causar daños al ambiente o contravenga las disposiciones del presente reglamento, bastando que se presente por escrito o por ECOTEL.

**Artículo 113.-** La denuncia popular deberá contener:

- I. Nombre, domicilio y en su caso el número telefónico del denunciante;
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- III. Domicilio completo de la fuente contaminante, incluyendo: Calle, número, colonia, barrio, poblado, así como alguna otra referencia para identificar la fuente contaminante y en su caso el nombre del presunto infractor;



- IV. Las denuncias son anónimas y gratuitas;
- V. Las pruebas que pueda ofrecer el denunciante. Así mismo, la denuncia podrá formularse por la vía telefónica, en cuyo supuesto el servidor público que la reciba levantará acta circunstanciada y el denunciante deberá ratificar por escrito cumpliendo con los requisitos establecidos en este artículo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la formulación de la denuncia, para que la Dirección de Medio Ambiente investigue de oficio los hechos constitutivos de la denuncia. Se desecharán las denuncias notoriamente improcedentes o infundadas, aquellas en las que se advierta mala fe, carencia de fundamento o inexistencia de petición, lo cual se notificará al denunciante. Si el denunciante solicita a la instancia competente guardar secreto respecto de su identidad, por razones de seguridad e interés particular, ésta llevará a cabo el seguimiento de la denuncia conforme a las atribuciones que el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables le otorgan.

**Artículo 114.-** La Dirección de Medio Ambiente, una vez recibida la denuncia acusará recibo de su recepción, asignará un número de expediente y la registrará. Una vez registrada la denuncia, la Dirección dentro de los diez días naturales siguientes a su presentación notificará al denunciante el trámite que se le ha dado a la misma.

**Artículo 115.-** La Dirección de Medio Ambiente efectuará las diligencias necesarias con la finalidad de determinar la existencia de actos, hechos u omisiones constitutivos de la denuncia.

- I. Las verificaciones y el seguimiento de las denuncias las realizará únicamente personal autorizado y debidamente identificado de la Dirección de Medio Ambiente. Para dar un seguimiento correcto se levantará un informe de verificación en donde se asentarán las observaciones pertinentes;
- II. En caso de ser necesario se entregará un resolutivo con vigencia de 30 días hábiles.

**Artículo 116.-** En caso de que no se compruebe que los actos, hechos u omisiones denunciados produzcan o puedan causar daños al ambiente, la Dirección de Medio Ambiente lo hará del conocimiento del denunciante, a efecto de que este emita las observaciones que juzguen pertinentes, siempre y cuando éste haya proporcionado su nombre y dirección a efecto de ser notificado de dicho requerimiento, en caso contrario, se considerará debidamente atendida y se procederá a su archivo.

**Artículo 117.-** Los expedientes de denuncia popular que hubiesen sido abiertos, podrán ser concluidos por las siguientes causas:

- I. Por incompetencia legal de la Dirección de Medio Ambiente para conocer de la denuncia popular planteada;
- II. Por haberse iniciado el procedimiento administrativo correspondiente;
- III. Cuando no existan contravenciones a la normatividad ambiental;
- IV. Por falta de interés del denunciante en los términos de este capítulo;

- V. Por haberse solucionado mediante conciliación entre las partes;
- VI. Por la imposibilidad material de llevar a cabo la visita de inspección; y
- VII. Por desistimiento del denunciante.

### **CAPÍTULO III DEL ÁREA JURÍDICA**

**Artículo 118.-** Corresponde al área jurídica desempeñar las actividades relacionadas a la normatividad ambiental que regula situaciones que puedan causar desequilibrio ecológico en el municipio. Dará seguimiento a las denuncias de la ciudadanía de hechos u omisiones que pudieran perjudicar al ambiente.

**Artículo 119.-**Corresponde a la Unidad Jurídica el despacho de las siguientes funciones:

- I. Coordinar sus actividades con el Titular de la Dirección del Jurídico del Ayuntamiento;
- II. Proponer al Director, y en su caso, iniciar procedimientos administrativos comunes, de ser procedente aplicar las sanciones correspondientes, expedir los acuerdos de trámite de los procedimientos, las resoluciones administrativas y en general aquellos acuerdos necesarios para tramitar los procedimientos; así como la imposición de medidas de seguridad e integrar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos;
- III. Proponer y asesorar al Director acerca de los documentos, oficios, remisión de expedientes, contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias y querellas, seguimiento de trámites, procedimientos, procesos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección;
- IV. Proponer al Director el Manual de Organización de la Dirección, así como el de Procedimientos y de Servicios al Público;
- V. Proponer acuerdos y resoluciones gubernativas, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general; así como sus modificaciones, a efecto de que sean sometidos a consideración del presidente por el director;
- VI. Proponer al Director los convenios, acuerdos e instrumentos de entendimiento que serán sometidos a consideración del presidente;
- VII. Apoyar al Director en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades que realiza la Dirección;
- VIII. Proponer al Director los formatos con los que se deberán realizar las órdenes de visita, actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y licencias; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director.

### **CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 120.-** Cuando la Autoridad Municipal observe que exista un riesgo inminente de desequilibrio ecológico o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de

contaminación con repercusiones negativas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, podrá ordenar alguna o algunas de las medidas de seguridad siguientes:

- I. La clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes, así como de las instalaciones en que se manejen o almacenen productos o subproductos de sustancias contaminantes o residuos peligrosos o se desarrollen las actividades que den lugar a los supuestos a que se refiere este artículo;
- II. El aseguramiento precautorio de materiales que se empleen en la realización de actividades que pongan en riesgo y alteren el equilibrio ecológico, así como de especímenes, bienes, vehículos, utensilios e instrumentos directamente relacionados con la conducta que dé lugar a la imposición de la medida de seguridad;
- III. La suspensión de obras o actividades.

**Artículo 121.-** La Autoridad Municipal podrá promover ante la autoridad competente la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos.

## CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 122.-** Queda estrictamente prohibido dentro del territorio municipal, el establecimiento de depósitos temporales o el confinamiento de residuos peligrosos.

**Artículo 123.-** Queda estrictamente prohibido que personas físicas, morales o trabajadores del ayuntamiento, no autorizadas efectúen cualquier tipo de pepena durante la recolección, transporte o destino final de los residuos sólidos generados en el municipio.

**Artículo 124.-** Queda prohibido mezclar residuos de materiales de construcción con residuos sólidos de cualquier otra naturaleza.

**Artículo 125.-** Queda prohibido lanzar desde transportes aéreos, toda clase de propaganda, salvo autorización expresa del ayuntamiento y previo pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 126.-** Toda persona o grupo de personas que distribuyan, peguen cualquier tipo de propaganda en la vía pública y en bienes municipales deberán retirarlos inmediatamente después de haber cumplido su finalidad.

**Artículo 127.-** Queda prohibido depositar basura, residuos sólidos o líquidos contaminantes en lotes baldíos, drenajes, predios, barrancas, cañadas, cuerpos de agua, vía pública o áreas de uso público que ocasionen contaminación del ambiente y la proliferación de fauna nociva.

**Artículo 128-** Queda prohibida la combustión o quema de basura de cualquier residuo sólido que traiga como consecuencia la contaminación del ambiente.

**Artículo 129.-** Queda estrictamente prohibida la extracción de suelo o madera con fines comerciales dentro del territorio municipal cualquiera que sea su régimen de prioridad.

**Artículo 130.-** Queda prohibido el derribo o poda de árboles sin autorización de la Dirección de Medio Ambiente Municipal.

**Artículo 131.-** Se prohíbe la destrucción y maltrato de cualquier tipo de vegetación ubicada en la vía pública y en bienes de dominio privado sin la autorización municipal como son:

- I. Fijar en los troncos y ramas de árboles vivos, propaganda de cualquier tipo con clavos, alcayatas, alambres o cualquier otro material que les pueda causar daño o que impida su crecimiento y desarrollo normal;
- II. Verter sobre los árboles o al pie de los mismos, sustancias tóxicas, desechos orgánicos o inorgánicos y cualquier otro material que les pueda causar daño;
- III. Anclar y atar a los árboles cables, lazos, alambres, cadenas u otras para sostener puestos fijos o semifijos, lonas y dispositivos similares;
- IV. Realizar sin previa autorización la poda severa de los árboles con cualquier finalidad.

**Artículo 132.-** Queda prohibido rebasar los límites máximos permisibles de ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica, vapores, gases, humos, olores y otros elementos que alteren el equilibrio ecológico.

**Artículo 133.-** Queda estrictamente prohibido el uso de vehículos acuáticos de motor en los cuerpos de agua ubicados dentro del territorio municipal, excepto en casos de vigilancia o rescate.

**Artículo 134.-** Se prohíbe fumar en lugares públicos cerrados como escuelas, bibliotecas, centros culturales, oficinas públicas, vehículos de transporte público. Los restaurantes ubicados dentro del territorio municipal, deberán contar con áreas diferenciadas para fumadores y no fumadores.

**Artículo 134 BIS.** - Queda prohibida la distribución de plásticos de un solo uso, como bolsas, cubiertos, vasos y platos desechables, así como cápsulas de café, las bolsas de plástico biodegradables, entre otros, así mismo se prohíbe la comercialización, distribución y entrega de bolsas de plástico desechable.

**Artículo 135.-** Queda prohibida la ejecución de podas y derribos de arbolado y arbustos por personal no acreditado o certificado como podador, también aquellos que no cuenten con una acreditación vigente. Toda afectación al arbolado será motivo de sanción, como lo son podas y derribos inadecuados y uso de herramienta y equipo no apto para realizar dicha actividad que conlleven a la muerte de los árboles afectados.

## CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 135.-** Se considera infracción a todo acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, el presente Reglamento, la Ley General del Equilibrio Ecológico, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales.

La comisión de infracciones podrá generar la imposición de sanciones.

**Artículo 136.-** Las sanciones que recaigan a las infracciones por faltas administrativas serán resueltas por las Autoridades Municipales correspondientes en materia ambiental pudiendo ser:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento;
- III. Multa;
- IV. Suspensión temporal o definitiva;
- V. Revocación de permisos, licencias o autorizaciones;
- VI. Clausura temporal o definitiva, parcial o total;
- VII. Reparación del daño;
- VIII. Trabajos a favor de la comunidad;
- IX. Arresto por hasta 36 horas.

**Artículo 137.-** Para los fines del artículo anterior, se deberá entender lo siguiente:

- I. La amonestación consistirá en prevenir la comisión de una infracción mediante una invitación a no hacerlo;
- II. El apercibimiento consistirá en un llamado de atención en forma escrita, que realizará la autoridad municipal al infractor, donde se le dará a conocer la falta cometida y lo exhortará a no reincidir;
- III. La multa será el pago de una cantidad monetaria determinada que el infractor deberá hacer a la autoridad municipal correspondiente de acuerdo con la infracción cometida con apego a la legislación aplicable;
- IV. El monto de las multas se fijará con base en días de salario mínimo vigente en la zona al momento de cometer la infracción;
- V. La suspensión consistirá en detener cualquier actividad que ponga en riesgo la salud humana y el equilibrio ecológico;
- VI. Revocación consistirá en dejar sin efecto la autorización o permiso que el ayuntamiento haya otorgado con anterioridad.
- VII. La clausura consistirá en cerrar las instalaciones de manera definitiva o temporal;
- VIII. La clausura temporal se mantendrá hasta que se cumplan las condiciones establecidas por las autoridades y dependerá del daño ambiental causado, sin perjuicio de otras sanciones a las que el infractor se haya hecho acreedor;

- IX. La reparación del daño consiste en restituir las condiciones originales, o en su caso, compensar el perjuicio ocasionado con base a un dictamen técnico emitido por la autoridad competente;
- X. Los trabajos en favor de la comunidad serán aquellas actividades realizadas por el infractor en beneficio de la población, previo convenio con la autoridad administrativa correspondiente;
- XI. El arresto consistirá en la privación de la libertad por hasta 36 horas inconvertibles, al que viole de modo grave cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 138.-** Las infracciones serán calificadas por la autoridad municipal competente, la cual tomará en cuenta:

- I. Los antecedentes del infractor;
- II. La reincidencia del infractor;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- IV. Las circunstancias que originaron la infracción, así como sus consecuencias;
- V. Intencionalidad del infractor;
- VI. La gravedad del daño ambiental ocasionado.

**Artículo 139.-** Las sanciones pecuniarias o parte de ellas podrán conmutarse para realizar trabajos a favor de la comunidad de conformidad con las fracciones III, IV y V del artículo del 138 del presente reglamento y a petición del infractor.

**Artículo 140.-** Se sancionará con multa por el equivalente de diez a cincuenta días de salario mínimo general vigente en la zona, a quien contravenga los artículos: 10, 11 fracción V, 14, 47, 87 y 88 fracción II.

**Artículo 141.-** Se sancionará con multa por el equivalente de cincuenta a cien días de salario mínimo general vigente en la zona, a quien contravenga los artículos: 11 fracción VI, 49, 54, 55, 70, 122, 124, 127 y 129.

**Artículo 142.-** Se sancionará con multa por el equivalente de cuarenta a cien días de salario mínimo general vigente en la zona, a quien contravenga los artículos: 12, 39, 42, 61, 71, 80 fracción IV, 125 y 128 de este reglamento.

**Artículo 143.-** Se sancionará con multa por el equivalente de diez a cien días de salario mínimo general vigente de la zona, a quien contravenga el artículo 52 de reglamento.

**Artículo 144.-** Se sancionará con multa por el equivalente de cien a tres mil días de salario mínimo general vigente de la zona, a quien contravenga el artículo 130 del reglamento.

**Artículo 145.-** Se considera que un infractor es reincidente cuando incurre más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de tres años,

contados a partir de la fecha en la que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción, siempre que ésta no hubiese sido desvirtuada.

**Artículo 146.-** En caso de reincidencia el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces la cantidad originalmente impuesta, sin exceder el doble del máximo permitido.

Si se contraviniera por tercera ocasión la sanción será la clausura total y definitiva según sea el caso.

**Artículo 147.-** Los ingresos que se obtengan por las multas y sanciones por las infracciones al presente reglamento se destinarán a la integración de fondos para desarrollar programas vinculados con la inspección y vigilancia.

## CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS

**Artículo 148.-** Las resoluciones, acuerdos y actos de las autoridades municipales competentes en la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnadas por la parte interesada, mediante la interposición de los recursos de revocación y revisión en los términos que establezca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 149.-** El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Medio Ambiente y las demás instancias competentes, realizará una campaña intensiva de difusión del contenido del presente reglamento que logre la información y concientización entre los habitantes del Municipio.

**Artículo 150.-** Se faculta al Director de Medio Ambiente Municipal, para que ejecute las acciones contenidas en el presente Reglamento Municipal de Medio Ambiente, así como instaurar procedimientos administrativos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Se abroga el Reglamento Municipal de Medio Ambiente publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha veinticuatro de junio de dos mil cuatro.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan las contenidas en el presente ordenamiento.

**TERCERO.** - Todas aquellas solicitudes de autorización en materia ambiental recibidas hasta 30 días previos a la publicación del presente reglamento, serán tramitadas en términos del reglamento anterior.

**CUARTO.** - Para la aplicación del presente reglamento, se tomarán en consideración todos los convenios y acuerdos que se celebren entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales.

**QUINTO.** - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Dado en el municipio de Tepotzotlán, Estado de México a los veintiséis días del mes de octubre del dos mil veintitrés.

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

### **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL.**

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

#### **CONSIDERANDO**

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

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

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

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



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

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

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

## ÍNDICE

### **Capítulo I**

De los asuntos generales.

### **Capítulo II**

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

### **Capítulo III**

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

### **Capítulo IV**

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

### **Capítulo V**

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

### **Capítulo VI**

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

### **Transitorios**

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

## CAPÍTULO I DE LOS ASUNTOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS

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

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

### **CAPÍTULO III**

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO IV**

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

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

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

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

- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de una base de datos de las instituciones escolares que se encuentran dentro del Municipio;
- VII. Coordinar y supervisar la implementación de programas sociales que mejoren las condiciones de vida de los alumnos y de las familias del Municipio.

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

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

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

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

### De la Jefatura de Becas

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

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

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

### De la Jefatura de Programas Sociales

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

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

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

### De la Jefatura de Vivienda

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

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

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

### De la Jefatura de Educación

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

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

- I. Planear, organizar y ejecutar eventos educativos;
- II. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el Programa de Intervención Estratégico PIE EN MOVIMIENTO, brindado a las instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior públicas y privadas del municipio;
- III. Planear, coordinar y ejecutar eventos cívicos, educativos y artísticos enfocados en el desarrollo educacional de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de nuestro Municipio;
- IV. Gestionar convenios con instituciones educativas de todos los niveles públicas o privadas, para brindar un abanico de opciones educativas a los ciudadanos del municipio;
- V. Programar ferias de orientación vocacional con instituciones educativas para brindar más opciones a la ciudadanía;
- VI. Realizar un análisis del estado que guardan las instituciones escolares dentro del territorio de Tepotzotlán;
- VII. Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar;
- VIII. Promover la educación para los adultos;
- IX. Todas aquellas que en forma específica le asigne la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás normas y reglamentos que en materia de educación corresponda;
- X. Generar un reporte de actividades hacia la Dirección de manera mensual.

### De la Coordinación de Bibliotecas

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

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

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

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

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

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

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

**I. Becas seguimos en movimiento;**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El tiempo de respuesta será de 10 días hábiles.

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

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

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

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

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

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

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

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

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

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

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

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

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

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la	COPIAS anotar con número la
-------------	--------------------	-----------------------------

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

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

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

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

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

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

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

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

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

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la	COPIAS anotar con número la
-------------	--------------------	-----------------------------

	palabra Si o No	cantidad de copias
Petición dirigida a la Presidenta Municipal de Tepotzotlán.	No	1
Identificación oficial vigente con fotografía.	No	1

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

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

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

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

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

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

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

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Formato único de información socioeconómica realizado al jefe(a) de familia	Si	1
Identificación oficial vigente con fotografía del jefe de familia.	No	1
CURP del jefe(a) de familia, siempre que no esté en la INE.	No	1
CURP de los dependientes económicos.	No	1

Identificación oficial vigente con fotografía de los integrantes de familia mayores de 18 años.	No	1
Comprobante de domicilio (agua, luz).	No	1
Constancia domiciliaria expedida por las autoridades auxiliares.	No	1
Documento que acredite la propiedad (escritura, certificado parcelario).	No	1
Solicitud de inscripción al programa de apoyo dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán.	Si	1

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

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

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Oficio de petición dirigido a la Presidenta Municipal de Tepetzotlán.	Si	1
Identificación oficial vigente con fotografía.	No	1

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

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

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

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Oficio de petición dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán.	Si	1
Identificación oficial vigente con fotografía.	No	1

CURP, si la INE no cuenta con el CURP.	No	1
Comprobante de domicilio (luz, teléfono, predial, agua.	No	1

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

### TRANSITORIOS

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

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

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

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

### REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA.

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

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

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

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

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

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

Siendo importante el haber realizado este reglamento, asegurando de esta manera la certeza jurídica de las actividades de la Dirección de Turismo y Cultura del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán.

## **ÍNDICE**

### **Capítulo I**

Disposiciones generales.

### **Capítulo II**

De la Dirección de Turismo y Cultura y sus áreas adscritas.

### **Capítulo III**

De las autoridades de la Dirección de Turismo y Cultura y sus áreas adscritas.

### **Capítulo IV**

De las atribuciones del Director de Turismo y Cultura, subdirector, jefes y coordinadores.

### **Capítulo V**



De las atribuciones específicas de las áreas adscritas de la Dirección de Turismo y Cultura.

## Capítulo VI

De los trámites y servicios específicos de la Dirección de Turismo y Cultura y sus áreas adscritas.

## Transitorios

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Y SUS ÁREAS ADSCRITAS

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.** Antiguamente en las administraciones que nos anteceden se encontraban incorporadas la Dirección de Desarrollo Social y la Dirección de Educación; se encontraban fusionadas como Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social en la administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán 2019 - 2021. De acuerdo a las necesidades de actualización, adecuación operativa y para el buen funcionamiento de la administración municipal, se tomó la decisión de modificar la estructura organizacional de dichas áreas el pasado 01 de enero de 2022, la innovación tuvo como objetivo fundamental la eficiencia en los procesos administrativos para satisfacer las necesidades, mejorar la atención, sintetizar los tiempos y brindar mejores servicios y/o productos para la población de Tepetzotlán, todo con la finalidad de brindar mejores servicios a nuestra población. Se dio paso a la Dirección de Turismo y Cultura, para ejercer las funciones que le correspondan bajo estos estatutos, en la administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán 2022-2024.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento, el Ayuntamiento de Tepetzotlán Estado de México, ejecutará las atribuciones que se le confieren conforme y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 96 Decies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, por conducto de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal; 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 3.** La Dirección de Turismo y Cultura se encuentra integrada 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.

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

- I. **Ayuntamiento:** el Honorable Ayuntamiento de Tepetzotlán Estado de México;
- II. **Dirección de Turismo:** la Dirección de Turismo y Cultura Municipal de Tepetzotlán, Estado de México;
- III. **Sector Turístico:** Conjunto de organizaciones públicas, privadas y sociales, cuya actividad principal esté enfocada al turismo o al turista y visitante. Incluye la Dirección, las empresas u órganos de carácter intermedio de los prestadores de servicios turísticos, los prestadores de servicios turísticos y en general, con aquellas instituciones organizadas de la sociedad civil que tengan relación directa con la materia de turismo;
- IV. **Servicios Turísticos:** Son aquellos proporcionados por cualquier prestador de servicios en las zonas turísticas del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México;
- V. **Turista:** La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a los que se refiere este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General de Población para efectos migratorios;
- VI. **Turismo:** Actividad que se presenta cuando uno o más individuos se trasladan a uno o más sitios diferentes de su residencia habitual con el propósito de recreación, salud, descanso, trabajo y cultura, creando con esto beneficios económicos para la región, al consumir bienes y servicios;
- VII. **Zona Turística:** Área destinada o desarrollada principalmente para la actividad turística y en la que se prestan servicios turísticos, incluyendo zonas arqueológicas autorizadas para su visita por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- VIII. **Pueblo mágico:** Es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, cotidianidad, magia que emanan en cada una de sus manifestaciones socio-culturales;
- IX. **Prestador de servicios:** Es una persona física o moral que presta un servicio intangible y autónomo a otra persona física o moral a cambio de un pago.
- X. **Promoción turística:** Se refiere a los esfuerzos organizados, combinados de los organismos nacionales de turismo y/o de los negocios del sector turístico de una zona internacional, nacional o local para lograr el crecimiento del mismo mediante la maximización de la satisfacción de los turistas;
- XI. **SECTUREM:** Secretaría de Turismo del Estado de México.

## CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Y SUS ÁREAS ADSCRITAS

**Artículo 5.** El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Turismo y Cultura, tiene la finalidad de promover y plantear las acciones para la ejecución de las actividades culturales y artísticas, en beneficio de todos los habitantes del municipio.

**Artículo 6.** Las Dependencias Auxiliares subordinadas a la Dirección de Turismo y Cultura, se les denominará Jefaturas y Coordinaciones.

### **CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Y SUS ÁREAS ADSCRITAS.**

**Artículo 7.** La Dirección de Turismo y Cultura estará a cargo de un Director(a).

**Artículo 8.** Al frente de cada Jefatura o Coordinación habrá un titular, al que se le nombrará Jefe(a) o Coordinador(a).

**Artículo 9.** El Director(a), es un funcionario público y será el responsable del funcionamiento de sus áreas adscritas para brindar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía.

**Artículo 10.** El Jefe(a), será el servidor público que dirige a dos o más personas en puestos de coordinador. El Coordinador es aquel puesto que dirige una o más personas en puestos dedicados directamente a la ejecución.

### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA, SUBDIRECTOR, JEFES Y COORDINADORES.**

**Artículo 11.** Corresponde a el/la Director de Turismo y Cultura, coordinar, supervisar, evaluar y en su caso, delegar el despacho de las actividades de las jefaturas, coordinaciones, unidades, oficinas, así como al personal adscrito a la Dirección, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.

**Artículo 12.** Son atribuciones del Director de Turismo y Cultura, las siguientes:

- I. Elaborar la planificación estratégica y operativa del área;
- II. Diseñar y gestionar nuevos proyectos y propuestas de consultoría;
- III. Representar institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicios al turismo;
- IV. Diseñar e implementar, con sus auxiliares y con la asistencia de consultores externos las estrategias y acciones de incidencia y comunicación relevantes a su área.
- V. Monitorear el uso de los recursos financieros y no financieros que le son otorgados presupuestalmente por el ayuntamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la administración pública municipal y las fuentes de financiamiento, cuando así procediera;
- VI. Participar en la propuesta de obras de infraestructura turística dentro del municipio;
- VII. Promover, realizar, ejecutar y difundir acuerdos, convenios, planes y proyectos turísticos;
- VIII. Promover y difundir al municipio de Tepetzotlán como destino turístico y pueblo mágico;

- IX. Organizar la participación del área en ferias, exposiciones y congresos relativos a la promoción y desarrollo turístico del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- X. Identificar, declarar y participar juntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con los cronistas locales y con el Comité Pueblo Mágico, en la conservación de zonas, sitios, identificaciones y reservas que signifiquen un patrimonio valioso, histórico, artístico y arquitectónico para la comunidad del municipio.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 13.** El (la) Subdirector (a) de Turismo tendrá las siguientes obligaciones y facultades;

- I. Ser el enlace directo con los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- II. Elaborar la planeación estratégica y operativa de los eventos turísticos en apoyo con el Consejo Consultivo Turístico Municipal, Ecología, Cultura y Juventud;
- III. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen en el Municipio;
- IV. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento para los prestadores de servicios;
- V. Gestionar programas de capacitación y regulación de la actividad turística dentro del Municipio;
- VI. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.

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

- I. Proponer al Director de Turismo y Cultura y al Presidente Municipal, el diseño de la imagen digital o impresa que sirva para la difusión turística del municipio de Tepotzotlán;
- II. Promover y coordinar los diferentes eventos culturales;
- III. Desarrollar proyectos a favor del intercambio cultural del Municipio;
- IV. Gestionar convenios referentes a la promoción, difusión, intercambio y realización con base en la oferta cultural y la sinergia con lo homólogos en la materia;
- V. Organizar la participación en el desarrollo cultural del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- VI. Crear, promover, difundir e impartir los diferentes talleres artísticos y culturales. Programar y coordinar actividades artístico-culturales;
- VII. Fomentar y promover exposiciones plásticas, fotográficas, escultóricas y artesanales.
- VIII. Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Municipio;
- IX. Incrementar la participación de la población juvenil en el sector social, cultural, económico y político;
- X. Fungir como representante de la Presidenta Municipal Constitucional, en materia de la juventud, ante el gobierno Federal y Estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones y encuentros y demás reuniones en las que solicite su participación.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA.**  
**DE LA JEFATURA DE CULTURA**

**Artículo 15.** Al Jefe (a) de Cultura le corresponde:

- I. Elaborar la planificación estratégica y operativa del área;
- II. Promover y coordinar los diferentes eventos culturales;
- III. Desarrollar proyectos a favor del intercambio cultural del Municipio;
- IV. Incrementar la participación en las áreas de oportunidad cultural;
- V. Gestionar convenios referentes a la promoción, difusión e intercambio con base en la oferta cultural y la sinergia con los homólogos en la materia;
- VI. Organizar la participación en el desarrollo cultural del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes del área de su competencia, así como las mismas que el ejecutivo municipal y su superior jerárquico le indique.

**DE LA COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA.**

**Artículo 16.** Al Coordinador (a) de Casa de la Cultura le corresponde;

- I. Formular el PbRM, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Dirección, inherente a sus actividades;
- II. Supervisar todas las actividades relacionadas con “Casa de Cultura”;
- III. Otorgar en préstamo el espacio de la “Concha Acústica” y salones de Casa de Cultura;
- IV. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al municipio;
- V. Proponer y promover iniciativas a la vanguardia, que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura;
- VI. Programar Festivales Artístico-Cultural;
- VII. Planear, programar y coordinar actividades socioculturales;
- VIII. Crear, promover, difundir e impartir los diferentes talleres artísticos y culturales.
- IX. Programar y coordinar actividades artístico-culturales;
- X. Fomentar y promover la realización de exposiciones plásticas, fotográficas, escultóricas y artesanales.
- XI. Facilitar la información mediante la consulta electrónica de datos;
- XII. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura;
- XIII. Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños, jóvenes y adultos a través de actividades recreativas, artísticas y culturales, mediante el empleo de los servicios proporcionados.
- XIV. Elaborar informes de todos los programas culturales al concluir.

## DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**Artículo 17.** Al Coordinador (a) Municipal de la Juventud le corresponde:

- I. Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud en el desarrollo del Municipio;
- II. Promover y proteger los derechos sociales, culturales, económicos y políticos, de los jóvenes;
- III. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, ante el gobierno federal y estatal, así como sus expectativas sociales, culturales y de derechos;
- IV. Incrementar la participación de la población juvenil en el sector social, cultural, económico y político;
- V. Fungir como representante de la Presidenta Municipal Constitucional, en materia de la juventud, ante el gobierno Federal y Estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones y encuentros y demás reuniones en las que se solicite de su participación;
- VI. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel Federal y Estatal, buscando la obtención de beneficios, para la población juvenil;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas por la Presidenta Municipal Constitucional.

## DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y ENLACE

**Artículo 18.** La (el) auxiliar administrativo con funciones de secretaria particular y enlace le corresponde;

- I. Recibir los oficios entrantes, comunicados e invitaciones que se presenten;
- II. Recibir y atender las peticiones, solicitudes procurando responder de manera inmediata;
- III. Registrar la asistencia de los participantes en las juntas de trabajo con el Director y autoridades competentes al área;
- IV. Fungir como enlace ante la Contraloría Interna Municipal para dar atención y seguimiento a los asuntos concernientes al área;
- V. Fungir como enlace ante la Jefatura de Archivo Municipal para dar atención y seguimiento a los asuntos concernientes al área;
- VI. Fungir como enlace ante la Jefatura de Patrimonio para dar atención y seguimiento a los asuntos concernientes al área;
- VII. Asistir a eventos de competencia turística instruidas o dirigidas por el Director;

- VIII. Realizar labores administrativas varias de apoyo al trabajo de oficina, como fotocopiado, organización de documentos para entrega y similares. Así mismo el archivo de la Dirección de Turismo;
- IX. Revisar y analizar los documentos oficiales de todas las Áreas del Gobierno municipal dirigidos a la Dirección de Turismo Municipal, e informar a su titular;
- X. Redactar los oficios o documentos dirigidos a otras áreas del ayuntamiento de Tepetzotlán prestadores de servicio o personas involucradas con el área, previo acuerdo con el Director de Turismo;
- XI. Ser enlace y acompañamiento en las actividades necesarias para integrar la información que deba contener la carpeta de evaluación Pueblos Mágicos.

### DEL CENTRO DE ATENCIÓN TURÍSTICA

**Artículo 19.** El auxiliar de información y atención al turista y visitante, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Tratar con diligencia y respeto las solicitudes de información que requieran los turistas y visitantes que acudan al Centro de Atención Turística, promoviendo los distintos lugares de interés cultural, histórico, artístico y ecológico.
- II. Llevar el registro de los visitantes y turistas que acuden al citado centro solicitando orientación e información;
- III. Proporcionar, la folletería y propaganda que se encuentre en el acervo del Centro de Atención Turística, que hubieren sido aportados por los distintos prestadores de servicios que operen en la municipalidad.
- IV. Llevar el registro de las actividades de los prestadores de servicio social que sean canalizados a la Dirección de Turismo Municipal;
- V. Mantener constantemente actualizado el catálogo de prestadores de servicios turísticos.
- VI. Entregar los documentos a las distintas áreas del Ayuntamiento;
- VII. Fungir como enlace ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la elaboración, entrega y seguimiento de los formatos PbRM, siguiendo las instrucciones de Director;
- VIII. Fungir como enlace ante el área de Mejora Regulatoria para la elaboración de actas de sesión de comité interno y llenado de cédulas de trámites y servicios.
- IX. Fungir como enlace ante la Jefatura de Adquisiciones para la entrega de formatos de requisiciones del área y recopilación de lo solicitado;
- X. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XI. Apoyar en las actividades relacionadas con el Centro de Atención Turística.

### DEL COMMUNITY MANAGER O ENCARGADO DE REDES SOCIALES

**Artículo 20.** El auxiliar administrativo denominado community manager o encargado de redes sociales, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Proponer al Director de Turismo Municipal y al Presidenta (e) Municipal, el diseño de la imagen digital o impresa que sirva para la difusión turística del municipio de Tepetzotlán;
- II. Mantener actualizadas las redes sociales con las actividades de la Dirección de Turismo, que le indique su titular y dar a conocer a este los aspectos relevantes que advierta en las redes sociales que contribuyan al buen nombre del municipio de Tepetzotlán;
- III. Coordinar con los distintos proveedores autorizados por el presidente Municipal, la confección de los formatos o materiales de difusión aprobados en los términos anteriores, para su circulación al público en general;
- IV. Atender las indicaciones del titular de la Dirección de Turismo, para agregar o suprimir la información que deba contenerse en la página web dedicada a las actividades turísticas del municipio, con la finalidad de cumplir con los planes y programas que requieran la publicación de estas actividades en el municipio;
- V. Llevar a cabo el registro de las actividades anteriores, a fin de ser incluidas en los informes que deban rendirse, a las distintas autoridades que lo soliciten.

**CAPÍTULO VI  
DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 21.** La Dirección de Turismo y Cultura y sus áreas adscritas brindarán los siguientes trámites y servicios a la ciudadanía:

No.	Unidad Administrativa	Nombre del trámite y/o servicio
1	Dirección de Turismo	Información turística.
2	Dirección de Turismo	Registro y empadronamiento al catálogo de los prestadores de servicios turísticos.
3	Dirección de Turismo	Participación en eventos municipales, estatales y federales.
4	Coordinación de Casa de Cultura	Inscripción a talleres y actividades de la Casa de la Cultura.

**Artículo 22.** La Dirección de Turismo ofrecerá los siguientes servicios:

- I. **Información turística:** es un servicio gratuito y el tiempo de respuesta es de 10 minutos.
- II. **Registro y empadronamiento al catálogo de los prestadores de servicios turísticos;** para ofrecer este trámite, se requiere cumplir con los siguientes requisitos para personas físicas:



REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Licencia de funcionamiento actualizado (solo para cotejo)	No	1
Formato de solicitud de registro	Si	0

El tiempo de respuesta es de 10 minutos.

- I. **Participación en eventos municipales, estatales y federales:** para ofrecer este trámite, se requiere cumplir con los siguientes requisitos para personas físicas:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Identificación oficial con fotografía vigente	No	1
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	No	1
Oficio de petición de participación	No	1

El tiempo de respuesta es de 7 días.

**Artículo 23.** La Coordinación de Casa de Cultura: ofrecerá el siguiente trámite:

- I. **Inscripción a talleres y actividades de casa de la cultura:** para ofrecer este trámite se requiere cumplir con los siguientes requisitos para personas físicas.

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
1 fotografía reciente tamaño infantil a color o blanco y negro.	Si	0
Identificación oficial con fotografía vigente (alumno mayor de edad). Identificación oficial con fotografía vigente del padre o tutor (en caso de que el alumno sea menor de edad).	No	1

El tiempo de respuesta es inmediato.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Turismo y Cultura entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepotzotlán, Estado de México y la página oficial del H. Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** - Se deroga el reglamento anterior al momento de la publicación del presente.

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

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

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

#### CONTENIDO

	<b>PÁG.</b>
<b>PRESENTACIÓN.</b> .....	<b>3-4</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b> .....	<b>6</b>
<b>II. MARCO LEGAL.</b> .....	<b>7-8</b>
<b>III. ATRIBUCIONES.</b> .....	<b>9</b>
<b>IV. ESTRUCTURA ORGANICA.</b> .....	<b>10</b>
<b>V. ORGANIGRAMA.</b> .....	<b>11</b>
<b>VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVAS.</b>	<b>12-15</b>
<b>VII. DIRECTORIO.</b> .....	<b>16</b>
<b>VIII. VALIDACIÓN.</b> .....	<b>17</b>
<b>IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.</b> .....	<b>18</b>

## PRESENTACIÓN.

Con el objetivo de prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres de cualquier edad, así como establecer políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las mujeres.

La Dirección de las Mujeres, es líder en servicios jurídicos, de trabajo social y psicológicos con la finalidad de salvaguardar la integridad física y emocional de las usuarias; distinguiendo un gobierno ocupado en erradicar cualquier tipo de violencia en sus diferentes modalidades, con una prevención objetiva y oportuna. Contando con personal profesional, con las certificaciones correspondientes en temas de género conforme a la Ley General de Víctimas, a fin de beneficiar a la ciudadanía con un protocolo único de actuación en concordancia con la Dirección de las Mujeres y las áreas de: Derechos Humanos, Prevención del Delito, Medidas de Protección, SMDIF, Procuraduría Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Seguridad Pública, Policía de Género, Oficialía Calificadora, Primer Respondiente, Contraloría Interna Municipal, Autoridad Investigadora.

La igualdad de género, significa que mujeres, hombres, niñas y niños deban gozar, por igual, de los mismos derechos, recursos, oportunidades y protecciones. Sin embargo, la realidad sigue evidenciando que niñas, adolescentes y mujeres en su diversidad enfrentan aún hoy mayores desventajas por razón de su género. Las desigualdades históricas que han enfrentado las mujeres en este sentido sigue teniendo impacto en nuestro Municipio.

Eso impide que se avance en el goce de condiciones de igualdad y en construir nuevas relaciones sociales y entornos justos y sobre todo libres de violencia. El empoderamiento de las niñas, adolescentes y mujeres es clave para romper con el ciclo de discriminación y violencia. Cuando una sociedad consigue que las mujeres –en toda su diversidad – alcancen su plena autonomía económica, física y política, asegura que se cumplan sus derechos en igualdad de condiciones y, por tanto, garantiza también que niños, niñas y adolescentes tengan un desarrollo pleno.

La desigualdad de género permea a todos los niveles: se hace presente en las relaciones personales, laborales, familiares y sociales, pero también en las instituciones y en las políticas públicas, y afecta no solo a las mujeres y a las niñas, sino también a los hombres y a los niños.

Además de visibilizar la violencia contra las mujeres y las niñas como una de las violaciones a los derechos humanos más recurrente, reiterada y extendida en todo el mundo. Niñas, adolescentes y mujeres viven en riesgo constante de sufrir algún tipo de violencia ejercida por razones de género; es decir por el simple hecho de ser mujeres. En México, 66 de cada 100 mujeres han sufrido algún tipo de violencia a lo largo de su vida y 25 de cada

100 mujeres que tienen o han tenido una relación de pareja, han sufrido algún incidente de violencia por parte de esta.

Los esfuerzos para prevenir y atender los tipos y expresiones de las violencias contra las mujeres son una piedra angular en las acciones para la reconstrucción del tejido social de nuestro municipio, en la que invariablemente, las mujeres, sin importar sus diversidades y precisamente a través de estas, deben ser el eje de la Política Pública.

Para lograr cambios significativos en materia de Igualdad de Género y Eliminación de todas las violencias contra las Mujeres, es necesario aumentar la sensibilización y fomentar un cambio de conducta, así como promover Políticas Públicas que transformen las dinámicas de poder y las Relaciones Desiguales de Género.

Fortalecimiento el Municipio libre de cualquier tipo de violencia; se considera como una política necesaria en la descentralización de la vida Municipal. Este esfuerzo se sustenta con el artículo 31 Fracción primera de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que son las atribuciones de los ayuntamientos, propuesta de una iniciativa del reglamento interno de la Dirección de las Mujeres.

## I. ANTECEDENTES.

Derivado de la Sesión Ordinaria de Cabildo Número Cinco, de fecha 23 de septiembre de 2009 en su punto número 6 del orden del día, se aprueba la creación del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer del Municipio de Tepotzotlán, el cual se desempeñó hasta el año 2018, luego entonces, por Acuerdo de Cabildo tomado en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria, celebrada el 18 de enero de 2018 se modifica la denominación de Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer del Municipio de Tepotzotlán a Coordinación para la Protección de los Derechos de la Mujer.

Dicha instancia estaba perfilada para instrumentar acciones que garanticen el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, así como prevenir, atender y suprimir la violencia contra las mujeres de cualquier edad, así como establecer las políticas y acciones gubernamentales que favorezcan su desarrollo y bienestar.

Con fundamento en el decreto número 42 de fecha 25 de marzo del año 2022 con base al **Artículo 54. X. Ter.** donde a la letra dice: “Crear una **Dirección de las Mujeres** o, en su caso, un Instituto Municipal de la Mujer, para promover y fomentar las condiciones que faciliten el pleno ejercicio de los derechos humanos, la igualdad, el desarrollo económico, social, político y cultural, la no discriminación y la erradicación de la violencia contra las niñas, las adolescentes y las mujeres, en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales y las estatales, las políticas, nacional y estatal, así como los tratados internacionales en la materia; ...”

Y en apego a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones en la materia se Crea la Dirección de las Mujeres en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo en el punto número 10 de la Orden del día.

## II. BASE LEGAL.

La Dirección de las Mujeres, del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, rige sus funciones con fundamento a las diferentes Leyes que sustentan los Derechos Humanos y los Derechos la Mujer y niñas plasmadas en los instrumentos y mecanismos internacionales y regionales de protección de los Derechos Humanos de las Mujeres son fuente y sustento de todas las acciones que motiven el adelanto de las mujeres en la vida pública o privada, así como referente obligatorio de atención por parte de las autoridades de los tres órdenes de gobierno tales como:

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- ✦ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- ✦ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- ✦ Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres;
- ✦ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ✦ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- ✦ Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar los Actos de Discriminación en el Estado de México;
- ✦ Ley de Protección a Víctimas del Delito para el Estado de México;
- ✦ Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- ✦ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- ✦ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- ✦ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- ✦ Código Nacional de Procedimientos Penales del Estado de México;
- ✦ Código Civil del Estado de México;
- ✦ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;
- ✦ Código Penal del Estado de México;
- ✦ Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- ✦ Reglamento del Sistema Estatal para la igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México; y
- ✦ Bando Municipal.

### III. ATRIBUCIONES.

#### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 96 Quaterdecies.** - La Dirección de las Mujeres, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
- VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- VIII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;
- IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
- X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;
- XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;

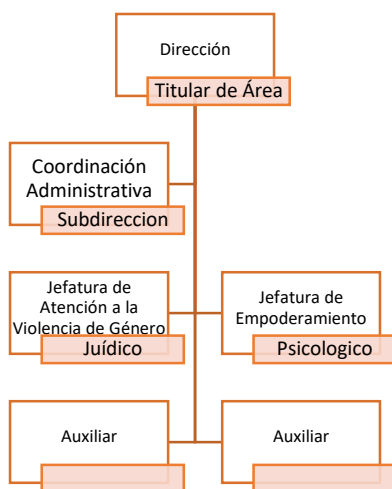
- XII. Comentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
- XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- XV. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Dirección de las Mujeres se conforma por la siguiente estructura:

1. Directora
2. Subdirectora
3. Trabajo Social
4. Jurídico
5. Psicóloga
6. Auxiliar Administrativo

#### V. ORGANIGRAMA



## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

### 1. DIRECTORA

Planear, dirigir, organizar, instruir, establecer, dictar, autorizar, evaluar todos los planes de trabajo que se lleve a cabo en la Dirección de las Mujeres a fin de dar cumplimiento al marco legal correspondiente al área.

#### OBJETIVO

De acuerdo a los ordenamientos legales y las políticas establecidas de la administración Municipal, así como brindar apoyo a las personas mediante el conocimiento de los servicios para su inserción en la vida económica, social, cultural y de salud. Estableciendo una vinculación transversal entre comunidad y gobierno, a favor de preservar la equidad y disminuir la violencia de género dentro del Municipio. Planear, Dirigir, Organizar, instruir, Establecer, Dictar, Autorizar todo el trabajo que se lleve en la Dirección de las Mujeres.

#### FUNCIONES

1. Realizar planes de trabajo y proyectos que coadyuven a erradicar a la violencia de género, discriminación,
2. Coordinar las alianzas locales con instituciones, personas clave y lideresas.
3. Participar en la planeación de metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Asignar tareas y responsabilidades al personal a cargo.
5. Supervisar, guiar y retroalimentar el desarrollo de actividades en el área.
6. Canal de comunicación y vinculación con otros actores locales dentro del Municipio e Instituciones externas del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
7. Solicitar y actualizar información sobre la oferta local y estatal de programas, recursos y servicios públicos que promuevan y atiendan el desarrollo y bienestar de las mujeres.
8. Facilitar la coordinación y vinculación de las colaboradoras con otras instancias y organizaciones locales.
9. Facilitar la disponibilidad de espacios y recursos para el desarrollo de actividades del área.
10. Identificar necesidades y oportunidades de intervención del gobierno local y estatal para el desarrollo de las mujeres y de la comunidad.
11. Promover y facilitar la vinculación de las mujeres y sus acciones con programas y recursos.
12. Promover las acciones y logros de las mujeres.
13. Reportar desviaciones a los procesos y sucesos extraordinarios.
14. Coadyuvar con las diversas titularidades de Instituciones, en la detección y propuestas de acciones y proyectos locales con perspectiva de género.



15. Retroalimentación a las colaboradoras (es) adscritas (os) al área
16. Realizar los procesos y requerimientos administrativos del área
17. Resguardar la información generada en el área.
18. Apego a políticas y lineamientos institucionales.
19. Relación con actores clave, mujeres líderes y autoridades locales.
20. Prevención de circunstancias que van en detrimento de los derechos de las mujeres.
21. Resolución de conflictos.
22. Planteamiento de acciones y proyectos que impulsen el desarrollo de las mujeres y la reducción de las brechas de género.
23. Actualización y registro de los sistemas que se manejan en la Dirección.
24. Ordenar la canalización y acompañamiento de las mujeres a las instancias correspondientes.
25. Las demás inherentes al área.

## 2. SUBDIRECTORA DE LAS MUJERES. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Supervisar, Orientar, Investigar, Participar, Proponer, Reportar, Tramitar, Ajustar, Coordinar y colaborar en las tareas que le instruya la Titular de la Dirección de las Mujeres.

1. Apoyar a la planeación y ejecución de las actividades que le encomiende la Titular de la Dirección de las mujeres.
2. Apoyar la labor de Dirección en los diferentes programas, planeaciones, proyectos y actividades que fortalezcan las líneas de acción que rige el Plan de Desarrollo Municipal que se le encomiende la Titular de la Dirección de las Mujeres.
3. Diseñar, apoyar a dar seguimiento a cursos de capacitación para el trabajo que promuevan la transversalidad y la cultura de la Igualdad de Género dentro del Ayuntamiento y en las diversas localidades del Municipio de Tepetzotlán.
4. Monitorear de forma permanente la información generada en los medios informativos sobre la situación de las mujeres y los avances en materia de Igualdad de Género, en el Municipio de Tepetzotlán.
5. Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la Igualdad de Género.
6. Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre igualdad de género y erradicación de la violencia en las diversas localidades de municipio, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras.
7. Canalizar y vincular con el acompañamiento de las personas que así lo requieran ante las instituciones especializadas Federales y Estatales informando a la Directora de las Mujeres con el fin de dar un seguimiento y salvar guardar la integridad física y moral de las personas que requieran el servicio y de su personal a cargo.
8. Informar a la Directora de todas las acciones realizadas para el cumplimiento de las actividades programadas del área, así como solicitar la autorización previa a la Directora de las Mujeres para realizar sus actividades.

9. Notificar al jefe inmediato sobre la atención, trámite, resolución y ejecución de las acciones que competan al área
10. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Directora de la Dirección de las Mujeres.

### **3. AUXILIAR PSICOLÓGICO.**

#### **OBJETIVO**

Brindar atención y asesoría a la o las personas en materia de salud mental, emocional y/o conductual que le permita gozar el pleno desarrollo de sus derechos y

#### **FUNCIONES**

1. Detectar necesidades, situaciones y condiciones que limitan el desarrollo de las mujeres.
2. Vincular a las mujeres con la oferta de programas y servicios públicos que contribuyan al sano desarrollo de acuerdo con sus circunstancias de vida
3. Realizar evaluaciones diagnósticas a las mujeres para identificar su situación actual y oportunidades de desarrollo.
4. Inducción a cada beneficiaria que se integra a la Dirección.
5. Asesoría psicológica a las mujeres que lo soliciten.
6. Reforzar el compromiso de las mujeres hacia su desarrollo en todos los aspectos.
7. Seguimiento del proceso en el desarrollo de las mujeres.
8. Detectar situaciones y condiciones que pongan en riesgo el desarrollo de las mujeres.
9. Difusión a las mujeres respecto de los programas, servicios y recursos públicos que, de acuerdo con su perfil, contribuyan a su desarrollo.
10. Orientar a las mujeres sobre trámites y procedimientos para recibir atención de otras Dependencias o Instituciones.
11. Integración y actualización de los expedientes de las beneficiarias.
12. Eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
13. Asertividad en la orientación a las mujeres.
14. Las demás inherentes al Área.

### **4. JURÍDICO.**

#### **OBJETIVO**

Promover, aplicar y hacer de conocimiento la existencia de las leyes en materia de derechos de las mujeres y brindar orientación para la defensa y protección de las mismas, a fin de garantizar seguridad jurídica en los actos que estas realicen.

## **FUNCIONES**

1. Detectar necesidades, situaciones y condiciones que limitan el desarrollo en cualquier ámbito respecto a las mujeres,
2. Orientación a las mujeres en la defensa de sus derechos, trámites y procedimientos jurídicos ante otras Dependencias o Instituciones.
3. Vincular y orientar a las mujeres con las ofertas de programas y servicios públicos que contribuyan a su desarrollo de acuerdo con su situación, condición e intereses.
4. Identificar la situación actual de las mujeres que acuden a la Dirección, y asesorar jurídicamente de manera gratuita.
5. Acompañamiento y canalización de las mujeres a diversas instancias internas del Ayuntamiento e Instituciones externas.
6. Integración y actualización de los expedientes aperturados de las beneficiarias.
7. Generar reportes de las asesorías y orientaciones brindadas.
8. Detección de necesidades, situaciones y condiciones de las mujeres.
9. Asertividad en la orientación a las mujeres que lo requieren.
10. Actualización y carga de la información en los sistemas que sean asignados.
11. Las demás inherentes al Área.

## **5. TRABAJO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Orientar, investigar y evaluar las condiciones socioeconómicas de las mujeres víctimas de violencia y sus familias con el fin de otorgar apoyos asistenciales e implementar acciones encaminadas a mejorar su calidad de vida.

### **FUNCIONES**

1. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a la población que lo requiera;
2. Gestionar apoyos alimentarios, económicos u otros a las personas en estado de vulnerabilidad;
3. Gestionar descuentos para la atención médica y adquisición de medicamentos y/o aparatos funcionales para mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos los cuales sean de escasos recursos económicos;
4. Las demás Inherentes al Área.

## **VII. DIRECTORIO**

Cargo	Nombre
Directora.	Lic. Magdalena Juárez Ocaña.
Subdirectora	Lic. Brenda Valeria Fragoso Fuentes.
Auxiliar Administrativo	C. Adriana Sánchez Carrillo.
Jurídico	Vacante.
Trabajo Social	Vacante.
Psicología	Vacante.
Auxiliar Administrativo	Vacante.

### VIII. VALIDACIÓN

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

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

**Lic. Magdalena Juárez Ocaña**  
**Titular de la Dirección de las Mujeres.**

**Lic. María de Lourdes Reyes Carrillo.**  
**Directora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**

## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

18 de enero de 2018.	La denominación "Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer" es sustituido por "Coordinación para la Protección de los Derechos de la Mujer.
Julio 2019.	Creación.
13 de octubre 2022	25 de marzo del año 2022 con base al Artículo 54. X. Ter. donde a la letra dice: "Crear una Dirección de las Mujeres", se crea en el Municipio de Tepetzotlán la Dirección de las Mujeres.

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

### ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO

#### Objetivo

Dar atención de primer contacto a usuarias que acuden a la Dirección de las Mujeres con algún grado de violencia y vulnerabilidad, que requieran atención psicológica, jurídica y/o de trabajo social.

#### Alcance

Aplica a la Dirección de las Mujeres y al personal certificado en atención de primer contacto a víctimas en situación de violencia del área quienes son las encargadas de otorgar el servicio.

Aplica a las usuarias que soliciten el apoyo, en los casos en que sean niñas o adolescentes se canalizarán a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Cuando la usuaria sea mayor de 18 años la Dirección de las Mujeres a través del personal especializado otorgará atención integral jurídica, de trabajo social y psicológica, a aquellas

que vivan en el municipio de Tepetzotlán y requieran de los servicios. Asimismo, canalizará a aquellas usuarias de otros municipios con las autoridades correspondientes para que reciban atención oportuna.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepetzotlán, publicado el 05 de febrero del 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el diario de la federación el 2 de agosto de 2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México, publicada en el diario oficial de la federación el 1 de febrero de 2007. Sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley de Víctimas del Estado de México
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

### Responsabilidades

#### Directora de las Mujeres:

Dar la atención alineada a los procedimientos del área a fin de brindar los servicios correspondientes y vinculación de acuerdo a la situación de cada usuaria que llega a la dirección, así como dar seguimiento a los casos en materia familiar, acompañamientos y asesorías que se requieran de acuerdo al marco jurídico correspondiente a la atención de mujeres que la misma le rigen.

#### Personal de Trabajo Social:

- Brindar la atención correspondiente a la usuaria, registrar y otorgar el apoyo dependiendo de la problemática expuesta.
- Contar con el registro de la solicitud de apoyo, de la atención brindada y de la alternativa de solución planteada a la problemática familiar.
- Elaborar los oficios de canalización a otras instituciones en caso de que sean hombres o menores de edad, para firma de la directora de las Mujeres.

- Realizar acompañamientos a las usuarias solicitantes que sean víctimas de violencia, que tengan residencia dentro del municipio de Tepetzotlán.
- Apoyar al desarrollo de las capacidades y facultades de la usuaria solicitante para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social.
- Coordinar las acciones con el personal del área jurídica y psicológica para poder brindar apoyo a la usuaria solicitante.

#### Usuaría solicitante deberá:

- Solicitar el apoyo de la Dirección.
- Proporcionar la información veraz sobre la problemática que tiene al Auxiliar de Trabajo Social para que este pueda orientarla y establecer un plan de acción. En el caso de que existieran omisiones o errores en los hechos declarados, la responsabilidad directa será de la usuaria solicitante, eximiendo al personal de Dirección de las Mujeres del resultado final del asunto.

#### Definiciones

- **Acompañamiento legal:** es aquel que se brinda en asuntos relacionados con violencia de género, cuando la gravedad de los hechos, o el alto grado de vulnerabilidad de la usuaria (o), le impiden realizar el trámite legal y/o administrativo por sí sola (o).
- **Derechos:** A las facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter civil, político, económico, social, cultural, psíquico, personal e íntimo, que posee el ser humano, y que se reconocen en instrumentos jurídicos nacionales e internacionales. La importancia de los derechos radica en que su finalidad es proteger la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la integridad de cada persona frente a la autoridad. En virtud de que su única base es la condición propia de las personas.
- **Discriminación:** A toda acción u omisión realizada por personas, grupos o instituciones, en las que se da un trato diferente a una persona, grupo o institución en términos diferentes al que se da a sujetos similares, de los que se sigue un prejuicio o consecuencia negativa para el receptor de ese trato. Habitualmente, este trato se produce en atención a las cualidades personales del sujeto que es objeto del mismo, aunque también puede deberse a otros factores, como el origen geográfico, sus decisiones u opiniones en lo social, lo moral, lo político u otra área de interés social.
- **Discriminación contra la mujer:** A toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independiente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.
- **Empoderamiento de la Mujer:** Al proceso por el cuál las mujeres adquieren un mayor dominio y control sobre su propia vida, las circunstancias que la rodean y los elementos que forman parte de ella.
- **Equidad de Género:** A la Igualdad entre hombres y mujeres frente a la vida cotidiana.

- **Gestión Gubernamental:** A todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.
- **Igualdad de Género:** A la igualdad de sexos, implica que los hombres y las mujeres deben recibir los mismos beneficios, recibir las mismas sentencias, ser tratados con el mismo respeto y que no exista ninguna violencia entre ambos sexos.
- **Igualdad de Condiciones:** A la idea de justicia social que propugna que un sistema es socialmente justo cuando todas las personas tienen las mismas posibilidades de acceder al bienestar social y poseen los mismos derechos políticos y civiles.
- **Lenguaje no sexista:** A aquél que evita estereotipos, usos y expresiones que refuercen actitudes de desigualdad entre mujeres y hombres.
- **Modalidades de Violencia:** A las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia contra las mujeres.
- **Objetivo:** A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
- **Perspectiva de Género:** Al concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretenden justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres.
- **Servidor Público o Servidora Pública:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.
- **Terapia psicológica:** es un conjunto de técnicas y procesos que lleva acabo el profesional, hacia el paciente con el objetivo de mejorar la calidad de vida de este, mediante una modificación de conducta, pensamientos, actitudes o afectos que pudieran estar causando malestar o padecimientos.
- **Trabajo social:** es una profesión basada en la práctica y una disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, la cohesión social, y el fortalecimiento y la liberación de las personas.
- **Valor Público:** Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.
- **Violencia contra las mujeres:** A cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad o cause a las mujeres daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, obstétrico tanto en el ámbito privado como en el público.
- **Violencia económica:** Es toda acción u omisión del agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral.
- **Violencia física:** “Es el uso de la fuerza física para provocar daño, no accidental; o con algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas.”



- **Violencia patrimonial:** Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima.
- **Violencia psicológica:** Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica. Puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.
- **Violencia sexual:** Es cualquier acto que degrada o dañan el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto.

### Insumos

- Petición directa del interesado
- Lista de registro
- Formato de atención de primer contacto y canalización

### Resultados

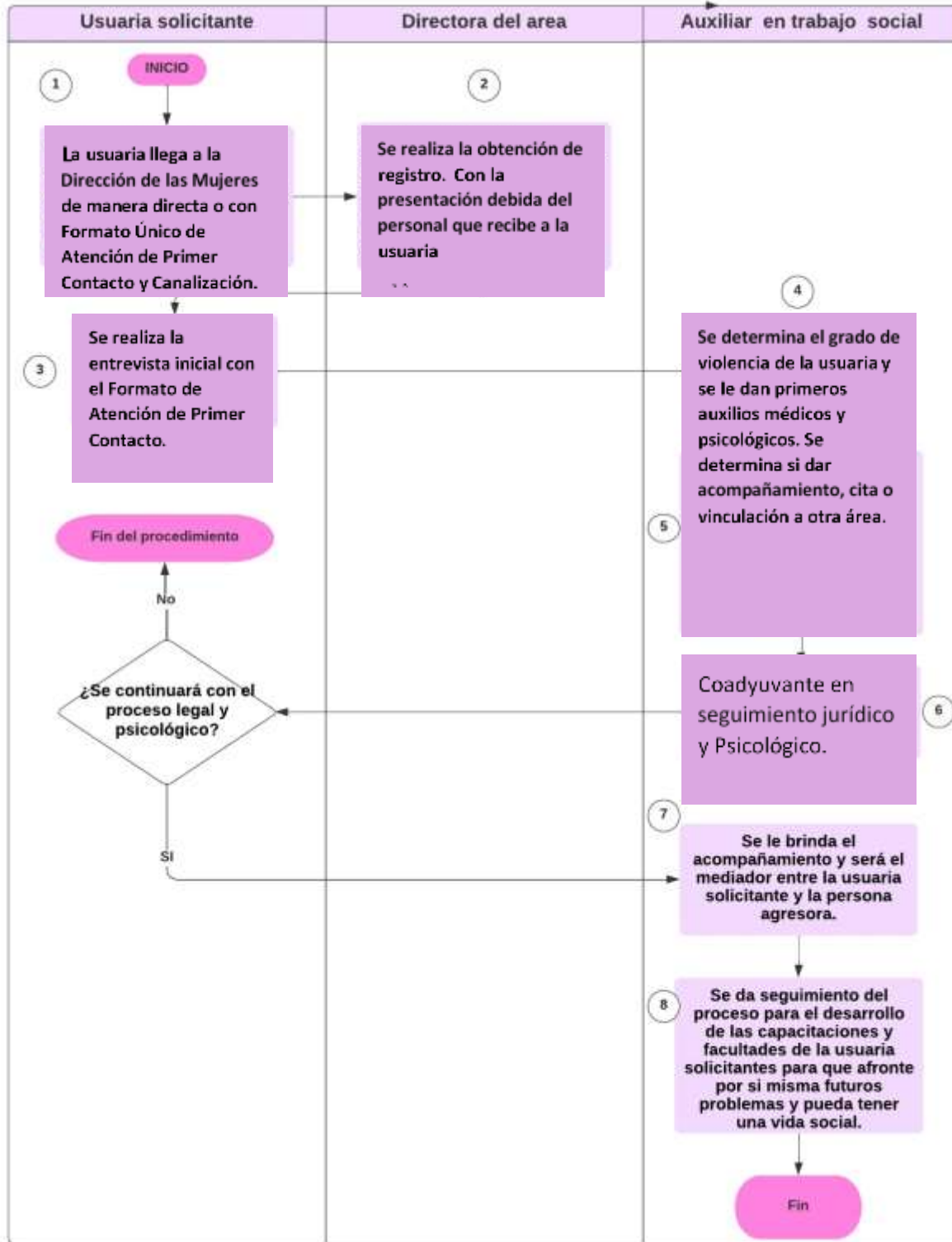
Atención en trabajo social para el apoyo de encontrar y dar las herramientas necesarias para que la usuaria pueda lidiar con su situación, esto dependerá de la cantidad de sesiones el terapeuta ponga derivado evalúa la complejidad de la situación de la usuaria.

### Políticas

- La atención en trabajo social se otorga de lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 hrs y los sábados de 09:00 a 12:00 hrs
- La atención en trabajo social se realizará por la persona que sea profesionista.
- Los solicitantes podrán requerir la atención en trabajo social de manera directa presentándose en la Dirección de las Mujeres.

**Desarrollo**

No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Usuaría solicitante	Acude a la Dirección ya sea de manera directa o por oficio de canalización de otra Institución, a solicitar atención en trabajo social.
2	Directora de área	Recibe al solicitante, lo atiende y anota en la Hoja de Registro e informa que el personal de trabajo social le brindará la atención conforme a la problemática que tiene.
3	Solicitante	Se entera de la atención que brindara el personal de trabajo social y acude con el mismo.
4	Personal de trabajo social	Recibe a la solicitante, escucha la problemática, registra en forma detallada.
5	Personal de trabajo social	En base a la problemática de la solicitante se informa cuáles son sus derechos y las diversas acciones o herramientas legales con Perspectiva de Género en su problemática requiere para su resolución.
6	Personal de trabajo social	Se pregunta a la usuaria solicitante sobre si quiere seguir con el proceso legal y tanto psicológico.
7	Personal de trabajo social	Se dará seguimiento en cuanto a la canalización a refugios si así se requiere.
8	Personal de trabajo social	Se da seguimiento del proceso para el desarrollo de las capacitaciones y facultades de la usuaria solicitantes para que afronte por si misma futuros problemas y pueda tener una vida social.



### Medición

(Número de atenciones realizadas/ total de atenciones programadas) \*100

### Formatos e instructivos



#### FORMATO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO Y CANALIZACIÓN

NÚMERO DE EXPEDIENTE		DÍA			MES			AÑO		
NOMBRE DE LA/DEL USUARIA(D)				EDAD		ESTADO CIVIL		SEXO		
OCUPACIÓN			ESCOLARIDAD			TELÉFONO / CELULAR				
DOMICILIO (Calle, No, Colonia)						MUNICIPIO				
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD						
TIPO DE VIVIENDA	DEPARTAMENTO	CASA HABITACIÓN	PROPIA	RENTADA	SERVICIO MÉDICO					
PERTENECE A UN GRUPO ÉTNICO	NO	SI	¿CUÁL?	MIGRANTE	NO	SI	NO. DE HIJA(S)			
TIPO DE VIOLENCIA		MODALIDAD DE VIOLENCIA		OCURRENCIA DE LA VIOLENCIA						
PSICOLÓGICA ( )		FAMILIAR ( )		INICIO DE LA VIOLENCIA:			OCASIONES QUE HA SALIDO DEL DOMICILIO			
FÍSICA ( )		LABORAL Y DOCENTES ( )		ULTIMO HECHO VIOLENCIA:			LESIONES			
SEXUAL ( )		COMUNITARIA ( )		FECHA: _____			SI ( ) NO ( )			
ECONÓMICA ( )		INSTITUCIONAL ( )		HORA: _____			ESPECIFIQUE:			
PATRIMONIAL ( )		EN EL NOVIAZGO ( )		LUGAR: _____			AGENTE DE LESIÓN			
OTRO:		DIGITAL Y MEDIÁTICA ( )								
		POLÍTICA ( )								
		OBSTÉTRICA ( )								
		FEMINICIDA ( )								
AUTORIDAD QUE TIENE CONOCIMIENTO DEL CASO		POLICIA MUNICIPAL ( )		NIVELES DE RIESGO						
		DIF ( )		BAJO ( ) MEDIO ( ) ALTO ( )						
		M.P. ( )								
		OTRA: ( )								
NOMBRE DE QUIEN EJERCE LA VIOLENCIA		EDAD		SEXO		TIPO DE RELACIÓN		OCUPACIÓN		
ESCOLARIDAD		DOMICILIO				ESTADO CIVIL				
POSEE ARMAS		CONSUME ALCOHOL Y/O DROGAS			TIENE ANTECEDENTES PENALES					
ARMA DE FUEGO ( )		SI ( )	SE IGNORA ( )		SI ( )					
BLANCA ( )		NO ( )			NO ( )					
SE IGNORA ( )		ESPECIFICAR:			DELITO:					
MEDIA AFILIACIÓN										





REDES DE APOYO		
NOMBRE DE LA PERSONA Y/O INSTITUCIÓN	TIPO DE RELACIÓN	TELÉFONO
DOMICILIO		TIPO DE APOYO
	ECONÓMICO ( ) MORAL ( )	CASA ( ) OTRO: _____
NOMBRE DE LA PERSONA Y/O INSTITUCIÓN	TIPO DE RELACIÓN	TELÉFONO
DOMICILIO		TIPO DE APOYO
	ECONÓMICO ( ) MORAL ( )	CASA ( ) OTRO: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CANALIZACIÓN INTERNA	CANALIZACIÓN EXTERNA

Otorgo mi consentimiento para que los datos contenidos en este formato sean integrados al Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia contra las Mujeres BADAEMVM, los cuales serán utilizados con fines estadísticos.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) PROFESIONISTA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) PROFESIONISTA



### Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	INICIO	ES EL INICIO DEL PROCESO
	NUMERO DE ACTIVIDAD	NUMERO DE SEGUIMIENTO O PROCESO
	LÍNEA DE FLUJO	ES EL ORDEN QUE LLEVAN LAS ACTIVIDADES O OPERACIONES
	PROCESO	REPRESENTA LAS OPERACIONES DE CUALQUIER TIPO
	DECISIÓN	SE REALIZA UNA SITUACIÓN CON SI O NO
	FIN	ES EL FIN DEL PROCESO

## OTORGAMIENTO DE ASESORÍAS JURÍDICAS

### Objetivo

Proporcionar asesoría jurídica a mujeres que se encuentren en situación de violencia en cualquiera de sus manifestaciones.

### Alcance

Aplica a la Dirección de las Mujeres y al auxiliar jurídico del área quienes son las encargadas de otorgar el servicio.

Aplica a las usuarias que soliciten el apoyo, en los casos en que sean niñas o adolescentes se canalizarán a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Cuando la usuaria sea mayor de 18 años la Dirección de las Mujeres a través del personal especializado otorgará atención integral jurídica, de trabajo social y psicológica, a aquellas que vivan en el municipio de Tepotzotlán y requieran de los servicios. Asimismo, canalizará a aquellas usuarias de otros municipios con las autoridades correspondientes para que reciban atención oportuna.

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Bando municipal de Tepetzotlán, publicado 05 de febrero del 2023
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el diario de la federación el 2 de agosto de 2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicada en el diario oficial de la federación el 1 de febrero de 2007. Sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de Víctimas del Estado de México
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

## Responsabilidades

Directora de las Mujeres:

- Verificar que el auxiliar jurídico proporcione la asesoría jurídica a las usuarias de manera eficaz y eficiente, amable y correcta.

Auxiliar jurídico

- Brindar la asesoría correspondiente a la usuaria, registrar y otorgar el apoyo dependiendo de la problemática expuesta.
- Contar con el registro de la solicitud de apoyo, de la atención brindada y de la alternativa de solución planteada a la problemática familiar.
- Elaborar los oficios de canalización a otras Instituciones en caso de que sean hombres o menores de edad, para firma de la directora de las Mujeres.
- Realizará acompañamientos a las mujeres víctimas de violencia que tengan residencia dentro del municipio de Tepetzotlán, para iniciar carpeta de investigación en el Centro de Justicia para la Mujer.
- Ingresará el asunto solicitado, ante el órgano jurisdiccional correspondiente, le dará el seguimiento conducente, hasta la conclusión del procedimiento.

Usuaría solicitante deberá:

- Requerir el apoyo de la Dirección para la solución de la problemática que presenta.
- Deberá proporcionar a la o el abogada/o la información real de los hechos, si existiere omisión o error en los mismos, la responsabilidad directa será de la o el usuario/a, eximiendo al personal de Dirección Mujeres del resultado final del asunto.
- La usuaria beneficiaria del servicio coadyuvará con el personal de la Dirección de las Mujeres y el Poder Judicial para efectos de realizar los emplazamientos y notificaciones derivados del trámite.

### Definiciones

- **Asesoría jurídica:** Orientación legal otorgada a los solicitantes del servicio que presenten alguna problemática familiar, con la finalidad que éstos puedan dirimir sus controversias.
- **Derechos:** A las facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter civil, político, económico, social, cultural, psíquico, personal e íntimo, que posee el ser humano, y que se reconocen en instrumentos jurídicos nacionales e internacionales. La importancia de los derechos radica en que su finalidad es proteger la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la integridad de cada persona frente a la autoridad. En virtud de que su única base es la condición propia de las personas.
- **Discriminación:** A toda acción u omisión realizada por personas, grupos o instituciones, en las que se da un trato diferente a una persona, grupo o institución en términos diferentes al que se da a sujetos similares, de los que se sigue un prejuicio o consecuencia negativa para el receptor de ese trato. Habitualmente, este trato se produce en atención a las cualidades personales del sujeto que es objeto del mismo, aunque también puede deberse a otros factores, como el origen geográfico, sus decisiones u opiniones en lo social, lo moral, lo político u otra área de interés social.
- **Discriminación contra la mujer:** A toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independiente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.
- **Eficacia:** A la capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación.
- **Eficiencia:** A la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles.
- **Empoderamiento de la Mujer:** Al proceso por el cuál las mujeres adquieren un mayor dominio y control sobre su propia vida, las circunstancias que la rodean y los elementos que forman parte de ella.
- **Equidad de Género:** A la Igualdad entre hombres y mujeres frente a la vida cotidiana.



- **Igualdad de Género:** A la igualdad de sexos, implica que los hombres y las mujeres deben recibir los mismos beneficios, recibir las mismas sentencias, ser tratados con el mismo respeto y que no exista ninguna violencia entre ambos sexos.
- **Igualdad de Condiciones:** A la idea de justicia social que propugna que un sistema es socialmente justo cuando todas las personas tienen las mismas posibilidades de acceder al bienestar social y poseen los mismos derechos políticos y civiles.
- **Lenguaje no sexista:** A aquél que evita estereotipos, usos y expresiones que refuercen actitudes de desigualdad entre mujeres y hombres.
- **Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.
- **Modalidades de Violencia:** A las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia contra las mujeres.
- **Objetivo:** A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
- **Oficio de Canalización:** Envío oficial de solicitantes a instituciones externas, a efecto de que se les brinde el apoyo que requieren.
- **Personas Vulnerables:** Las personas vulnerables son aquellas que, por distintos motivos, se encuentran en situación de riesgo.
- **Perspectiva de Género:** Al concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretenden justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres.
- **Valor Público:** Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.
- **Violencia contra las mujeres:** A cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad o cause a las mujeres daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, obstétrico tanto en el ámbito privado como en el público.
- **Violencia psicológica:** Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica. Puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.
- **Violencia patrimonial:** Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima.
- **Violencia económica:** Es toda acción u omisión del agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar

el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral.

- **Violencia sexual:** Es cualquier acto que degrada o dañan el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto
- **Violencia física:** “Es el uso de la fuerza física para provocar daño, no accidental; o con algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas.”

### Insumos

- Petición directa del interesado.
- Oficio de canalización enviado por otra Institución.

### Resultados

- Asesoría jurídica y alternativas de solución a la problemática de núcleo familiar o cercano, canalización a otras instituciones para su atención.

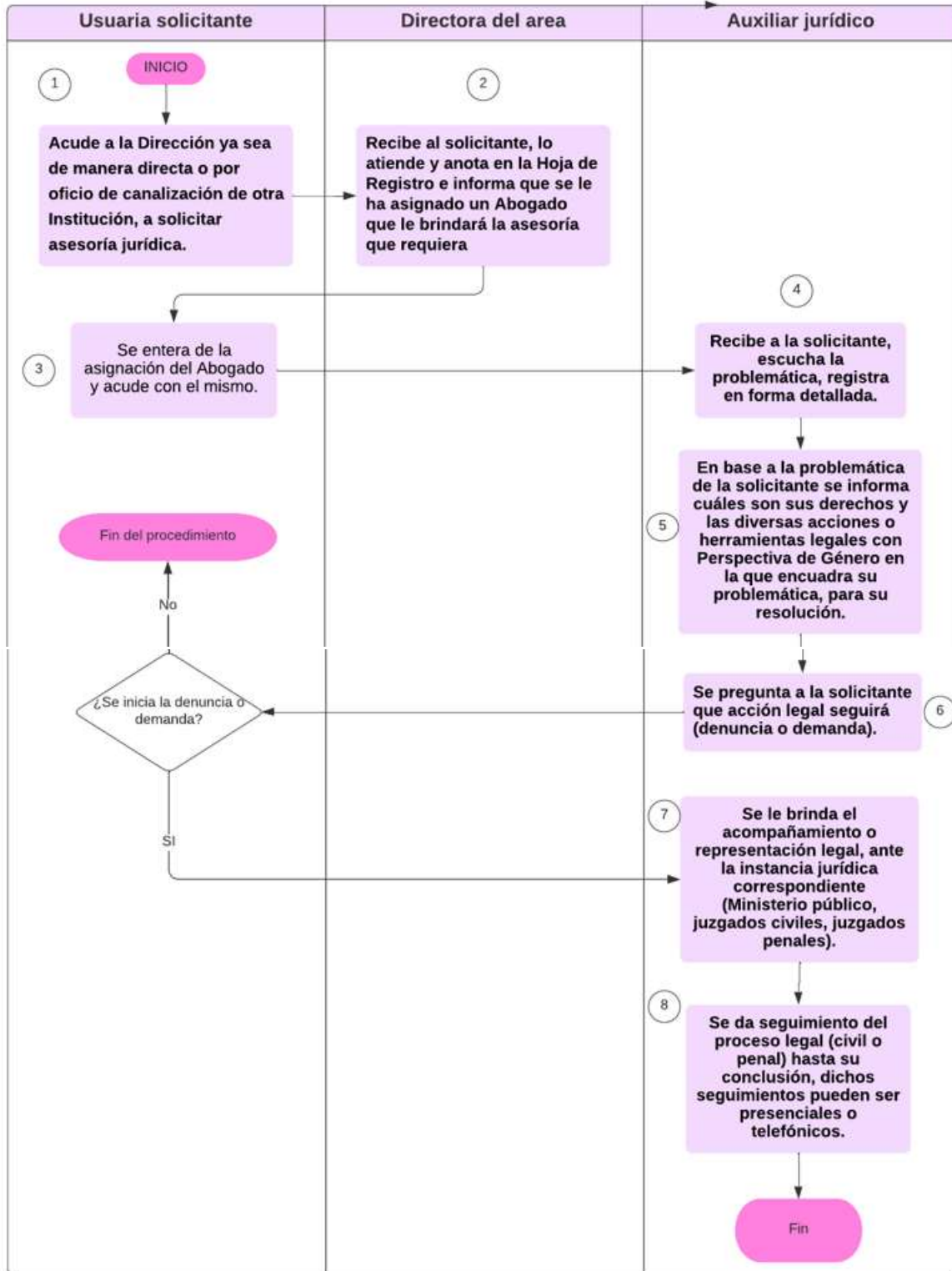
### Políticas

- La asesoría jurídica se otorga de lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 hrs y los sábados de 09:00 a 12:00 hrs
- Los solicitantes podrán requerir las asesorías jurídicas de manera directa presentándose en la Dirección de las Mujeres
- La usuaria solicitante debe de ser mayor de 18 años, si este no es el caso se les atenderá, pero se canalizará a las áreas correspondientes.

## Desarrollo

No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Solicitante	Acude a la Dirección ya sea de manera directa o por oficio de canalización de otra Institución, a solicitar asesoría jurídica.
2	Directora del área	Recibe al solicitante, lo atiende y anota en la Hoja de Registro e informa que se le ha asignado un Abogado que le brindará la asesoría que requiera
3	Usuaría solicitante	Se entera de la asignación del Abogado y acude con el mismo.
4	Auxiliar jurídico	Recibe a la solicitante, escucha la problemática, registra en forma detallada.
5	Auxiliar jurídico psicológico Continuidad	En base a la problemática de la solicitante se informa cuáles son sus derechos y las diversas acciones o herramientas legales con Perspectiva de Género en la que encuadra su problemática, para su resolución.
6	Auxiliar jurídico	Se pregunta a la solicitante que acción legal seguirá (denuncia o demanda).
7	Auxiliar jurídico	Se le brinda el acompañamiento o representación legal, ante la instancia jurídica correspondiente (Ministerio público, juzgados civiles, juzgados penales).
8	Auxiliar jurídico	Se da seguimiento del proceso legal (civil o penal) hasta su conclusión, dichos seguimientos pueden ser presenciales o telefónicos.

Diagramación



### Medición

(Número de asesorías realizadas/ total de asesorías programadas) \*100

### Formatos e instructivos

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES




**FORMATO DE REGISTRO**

FECHA	HORA DE ATENCIÓN	NOMBRE COMPLETO	NUMERO DE TELEFONO	ASUNTO	DOMICILIO	FIRMA

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

### Simbología

SÍMBOLO»	NOMBRE»	FUNCIÓN»
	INICIO»	ES EL INICIO DEL PROCESO»
	NUMERO DE ACTIVIDAD»	NUMERO DE SEGUIMIENTO O PROCESO»
	LÍNEA DE FLUJO»	ES EL ORDEN QUE LLEVAN LAS ACTIVIDADES O OPERACIONES»
	PROCESO»	REPRESENTA LAS OPERACIONES DE CUALQUIER TIPO»
	DECISIÓN»	SE REALIZA UNA SITUACIÓN CON SI O NO.»
	FIN»	ES EL FIN DEL PROCESO»

## ATENCIÓN PSICOLÓGICA A USUARIAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD

### Objetivo

Dar atención psicológica a las usuarias en estado de vulnerabilidad o que requiera apoyo psicológico.

### Alcance

Aplica a la Dirección de las Mujeres y al auxiliar psicológico del área quienes son las encargadas de otorgar el servicio.

Aplica a las usuarias que soliciten el apoyo, en los casos en que sean niñas o adolescentes se canalizarán a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Cuando la usuaria sea mayor de 18 años la Dirección de las Mujeres a través del personal especializado otorgará atención integral jurídica, de trabajo social y psicológica, a aquellas que vivan en el municipio de Tepotzotlán y requieran de los servicios. Asimismo, canalizará a aquellas usuarias de otros municipios con las autoridades correspondientes para que reciban atención oportuna.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el diario oficial de la federación el 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepotzotlán, publicado 05 de febrero del 2023
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el diario de la federación el 2 de agosto de 2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicada en el diario oficial de la federación el 1 de febrero de 2007. Sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley de Víctimas del Estado de México
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

## Responsabilidades

Directora de las Mujeres:

- Verificar que el auxiliar psicológico proporcione la atención psicológica a las usuarias de manera eficaz y eficiente, amable y correcta.

### Auxiliar psicológico:

- Brindar la atención psicológica correspondiente a la usuaria, registrar y otorgar el apoyo dependiendo de la problemática expuesta.
- Contar con el registro de la solicitud de apoyo, de la atención brindada y de la alternativa de solución planteada a la problemática familiar.
- Elaborar los oficios de canalización a otras Instituciones en caso de que sean hombres o menores de edad, para firma de la Directora de las Mujeres.
- Realizar el expediente a las usuarias que sean víctimas de violencia, que tengan residencia dentro del municipio de Tepetzotlán.
- Elaborar un programa para el tratamiento de la usuaria.

### Usuaría solicitante deberá:

- Requerir el apoyo de la Dirección para la atención psicológica.
- Deberá proporcionar al auxiliar psicológico la problemática que tiene, si existiere omisión o error en los mismos, la responsabilidad directa será de la usuaria solicitante, eximiendo al personal de Dirección Mujeres del resultado final del asunto.

### Definiciones:

- **Derechos:** A las facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter civil, político, económico, social, cultural, psíquico, personal e íntimo, que posee el ser humano, y que se reconocen en instrumentos jurídicos nacionales e internacionales. La importancia de los derechos radica en que su finalidad es proteger la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la integridad de cada persona frente a la autoridad. En virtud de que su única base es la condición propia de las personas.
- **Discriminación:** A toda acción u omisión realizada por personas, grupos o instituciones, en las que se da un trato diferente a una persona, grupo o institución en términos diferentes al que se da a sujetos similares, de los que se sigue un prejuicio o consecuencia negativa para el receptor de ese trato. Habitualmente, este trato se produce en atención a las cualidades personales del sujeto que es objeto del mismo, aunque también puede deberse a otros factores, como el origen geográfico, sus decisiones u opiniones en lo social, lo moral, lo político u otra área de interés social.
- **Discriminación contra la mujer:** A toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o

ejercicio por la mujer, independiente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

- **Empoderamiento de la Mujer:** Al proceso por el cuál las mujeres adquieren un mayor dominio y control sobre su propia vida, las circunstancias que la rodean y los elementos que forman parte de ella.
- **Equidad de Género:** A la Igualdad entre hombres y mujeres frente a la vida cotidiana.
- **Gestión Gubernamental:** A todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.
- **Igualdad de Género:** A la igualdad de sexos, implica que los hombres y las mujeres deben recibir los mismos beneficios, recibir las mismas sentencias, ser tratados con el mismo respeto y que no exista ninguna violencia entre ambos sexos.
- **igualdad de Condiciones:** A la idea de justicia social que propugna que un sistema es socialmente justo cuando todas las personas tienen las mismas posibilidades de acceder al bienestar social y poseen los mismos derechos políticos y civiles.
- **Lenguaje no sexista:** A aquél que evita estereotipos, usos y expresiones que refuercen actitudes de desigualdad entre mujeres y hombres.
- **Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.
- **Modalidades de Violencia:** A las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia contra las mujeres.
- **Objetivo:** A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
- **Perspectiva de Género:** Al concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretenden justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres.
- **Servidor Público o Servidora Pública:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.
- **Terapia psicológica:** Es un conjunto de técnicas y procesos que lleva acabo el profesional, hacia el paciente con el objetivo de mejorar la calidad de vida de este, mediante una modificación de conducta, pensamientos, actitudes o afectos que pudieran estar causando malestar o padecimientos.
- **Violencia contra las mujeres:** A cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad o cause a las mujeres daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, obstétrico tanto en el ámbito privado como en el público.
- **Violencia psicológica:** Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica. Puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan



a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.

- **Violencia patrimonial:** Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima.
- **Violencia económica:** Es toda acción u omisión del agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral.
- **Violencia sexual:** Es cualquier acto que degrada o dañan el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto
- **Violencia física:** “Es el uso de la fuerza física para provocar daño, no accidental; o con algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas.”

### Insumos

- Petición directa del interesado
- Lista de registro

### Resultados

Atención psicológica para el apoyo de encontrar y dar las herramientas necesarias para que la usuaria pueda lidiar con su situación, esto dependerá de **la cantidad de sesiones el terapeuta ponga derivado evalúa la complejidad de la situación de la usuaria**

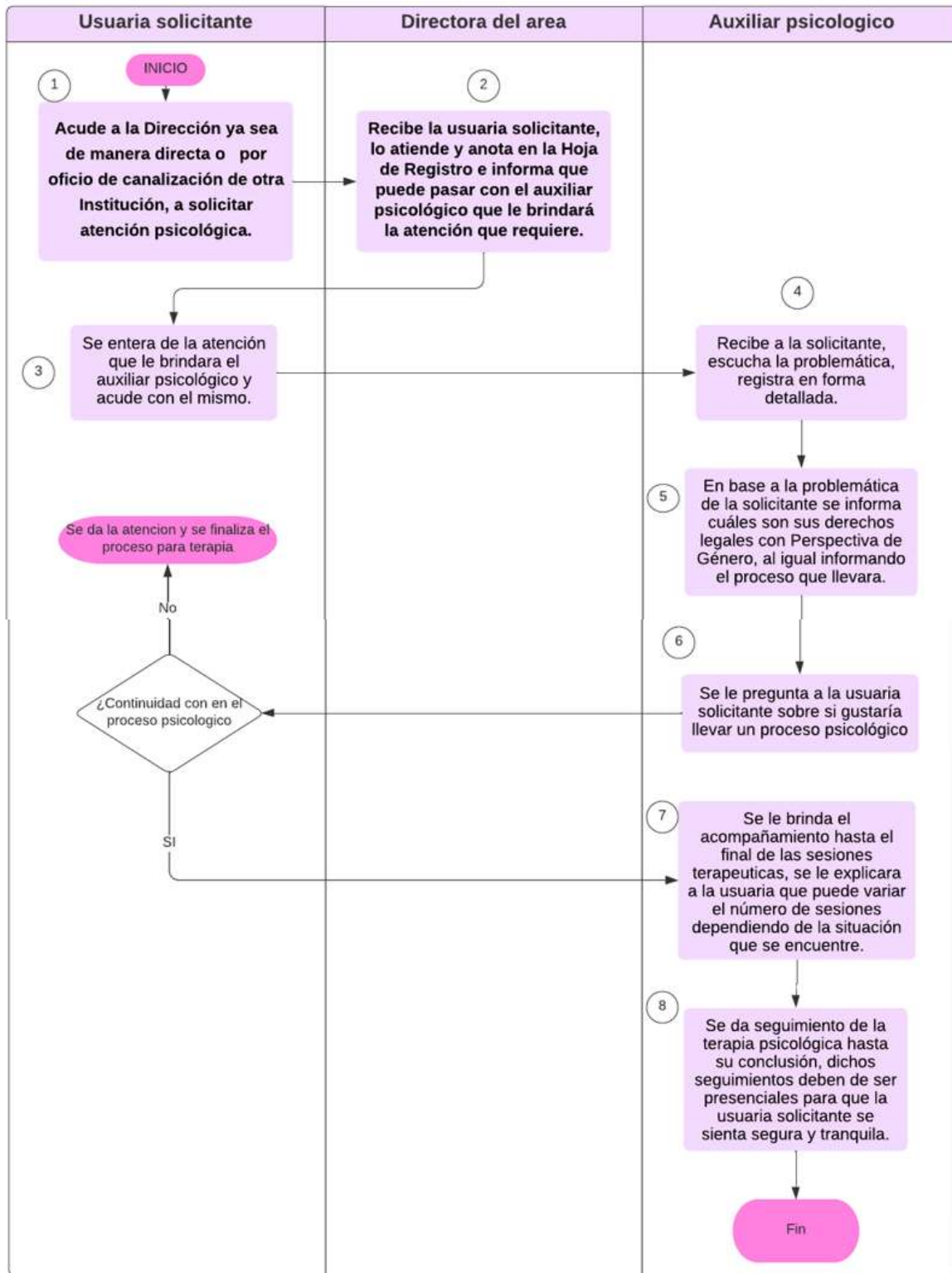
### Políticas

- La atención psicológica se otorga de lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 hrs y los sábados de 09:00 a 12:00 hrs.
- La atención psicológica se realizará por la persona que cuente con cedula profesional.
- El tiempo de la sesión de la terapia será de 45 minutos a 1 hora aproximadamente.
- La profesional de psicología podrá contestar llamadas después del trabajo siempre y cuando se justifique él porque dio atención psicológica fuera del horario laboral.
- La usuaria solicitante debe de ser mayor de 18 años, si este no es el caso se les atenderá, pero se canalizará a las áreas correspondientes.

## Desarrollo

No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Usuaría solicitante	Acude a la Dirección ya sea de manera directa o por oficio de canalización de otra Institución, a solicitar atención psicológica.
2	Directora del área	Recibe la usuaria solicitante, lo atiende y anota en la Hoja de Registro e informa que puede pasar con <u>el auxiliar</u> psicológico que le brindará la atención que requiere.
3	Solicitante	Se entera de la atención que le brindara el auxiliar psicológico y acude con el mismo.
4	Auxiliar psicológico	Recibe a la solicitante, escucha la problemática, registra en forma detallada.
5	Auxiliar psicológico	En base a la problemática de la solicitante se informa cuáles son sus derechos legales con Perspectiva de Género, al igual informando el proceso que llevara.
6	Auxiliar psicológico	Se le <u>pregunta</u> a la usuaria solicitante sobre si gustaría llevar un proceso psicológico
7	Auxiliar psicológico	Se le brinda el acompañamiento hasta el final de las sesiones terapéuticas, se le explicara a la usuaria que puede variar el número de sesiones dependiendo de la situación que se encuentre.
8	Auxiliar psicológico	Se da seguimiento de la terapia psicológica hasta su conclusión, dichos seguimientos deben de ser presenciales para que la usuaria solicitante se sienta segura y tranquila.

### Diagramación



### Medición

(Número de atención realizadas/ total de atención programadas) \*100

### Formatos e instructivos



DIRECCIÓN DE LAS MUJERES







**FORMATO DE REGISTRO**



FECHA	HORA DE ATENCIÓN	NOMBRE COMPLETO	NÚMERO DE TELÉFONO	ASUNTO	DOMICILIO	FIRMA

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

### Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	INICIO	ES EL INICIO DEL PROCESO
	NUMERO DE ACTIVIDAD	NUMERO DE SEGUIMIENTO O PROCESO
	LÍNEA DE FLUJO	ES EL ORDEN QUE LLEVAN LAS ACTIVIDADES O OPERACIONES
	PROCESO	REPRESENTA LAS OPERACIONES DE CUALQUIER TIPO
	DECISIÓN	SE REALIZA UNA SITUACIÓN CON SI O NO
	FIN	ES EL FIN DEL PROCESO

## Registro de Ediciones

Primera edición (26 de abril de 2023): elaboración de manual.

### Distribución

### Validación

### Elaboró

**Lic. Magdalena Juárez Ocaña**  
Directora de las Mujeres

### Aprobó

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

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

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

Publíquese el presente acuerdo 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 PASTÉN**  
Secretaria del Ayuntamiento

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