

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

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



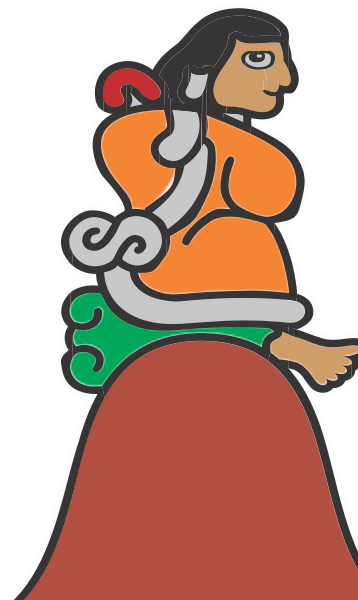
Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepotzotlán,
Estado de México C.P. 54600
13 de diciembre de 2024
www.tepotzotlan.gob.mx

SUMARIO

- **Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.**

GACETA

Año III
Número XII
Sección II
Tomo III



La Lic. **María de los Ángeles Zuppa Villegas** Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán, 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 **NONAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **TRECE DE DICIEMBRE DE 2024**, a los habitantes del municipio hago saber que el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir los siguientes acuerdos:

PUNTO NÚMERO TRECE.

La Maestra **María Antonieta Minerva Núñez Pastén**, Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por este conducto **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **NONAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **13 DE DICIEMBRE DE 2024**, en el desahogo del punto número **TRECE** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

13 Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la siguiente reglamentación:

- a) **Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento.**
- b) **Manual de procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento.**
- c) **Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.**
- d) **Reglamento de la Contraloría Interna Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.**
- e) **Reglamento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tepotzotlán Estado de México.**

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

ACUERDOS

Primero: Se **Aprueba** por **Unanimidad** de votos la siguiente reglamentación:

- a) Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento.
- b) Manual de procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento.
- c) Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.
- d) Reglamento de la Contraloría Interna Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

e) Reglamento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tepotzotlán Estado de México.

en los siguientes términos:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. BASE LEGAL.....	6
IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES	8
V. ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024.....	12
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
1 PRESIDENCIA	15
1.1 ASESORES	16
1.2 SECRETARÍA TÉCNICA Y PARTICULAR	17
1.3 SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	18
1.4 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	19
1.5 JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	20
1.6 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	21
1.7 COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA	22
1.8 COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA.....	23
2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	24
2.1 OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	25
2.2 JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	25
2.3 JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL.....	26
2.4 JUZGADO CÍVICO.....	26
3. DIRECCIÓN JURÍDICA	28
4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIAL Y TRÁNSITO	29
4.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIAL Y TRÁNSITO	30
4.1 JEFATURA DE VIALIDAD Y TRÁNSITO.....	31
5. DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA.....	32
5.1 SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	33
5.2 JEFATURA DE CULTURA	34
5.3 COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA.....	34
5.4 COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.....	35

6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.....	36
6.1 JEFATURA DE CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL.....	39
6.2 JEFATURA DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.....	40
6.3 JEFATURA DE COMERCIO AMBULANTE.....	40
6.4 JEFATURA DE COMERCIO ESTABLECIDO Y MERCADOS.....	41
6.5 JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.....	42
6.6 UNIDAD DE PROFECO.....	43
7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	43
7.1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	45
7.2. JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.....	46
7.3. JEFATURA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN.....	47
7.4. JEFATURA DE CONTRATOS Y CONCURSOS.....	48
7.5. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN.....	49
7.6. JEFATURA DE MAQUINARIA.....	50
8. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL.....	51
8.1 JEFATURA DE VIVIENDA.....	52
8.2 JEFATURA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	52
8.3 JEFATURA DE EDUCACIÓN.....	52
8.4 JEFATURA DE BECAS.....	53
8.5 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.....	53
9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA.....	54
9.1 JEFATURA DE ADQUISICIONES.....	59
9.2 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.....	62
9.3 JEFATURA DE INGRESOS MUNICIPALES.....	63
9.4 JEFATURA DE CATASTRO.....	64
9.5 CENTRO DE CONTROL Y COMANDO C4.....	65
10. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	68
10.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	69
10.2 JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	70
10.3 JEFATURA DE BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL.....	70
10.4 JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	70
10.5 JEFATURA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN.....	71
10.6 JEFATURA DE PANTEONES.....	71
10.7 JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES.....	72
10.8 JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.....	72
11. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	72
12. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.....	74
12.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	77
12.2 AUTORIDAD SUSTANCIADORA.....	78
12.3 AUTORIDAD RESOLUTORIA.....	80
12.4 CONTRALORÍA SOCIAL.....	82
13. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.....	83

13.1 SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	84
13.2 JEFATURA DEL VIVERO MUNICIPAL	85
14. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.....	86
14.1 SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	87
15. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO	88
15.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO	90
15.2 JEFATURA DE TENENCIA DE LA TIERRA.....	91
15.3 JEFATURA DE LÍMITES TERRITORIALES	92
15.4 JEFATURA DE MOVILIDAD	93
15.5 COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA	94
16. DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	95
16.1 SUBDIRECCIÓN DE LAS MUJERES	95
ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.....	96
ÓRGANO AUTÓNOMO.....	98
VII. DIRECTORIO.....	101
VIII. HOJA DE VALIDACIÓN.	102
IX. HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	103

PRESENTACIÓN

Uno de los principales retos de la Administración Pública Municipal es satisfacer las demandas ciudadanas y erradicar las necesidades sociales, para ello es imprescindible trabajar de manera coordinada con los Tepotzotlense ya que el trabajo en equipo es sinónimo de buenos resultados.

El Ayuntamiento consiente de los grandes retos que enfrenta se dispuso a realizar el presente Manual General de Organización esto con el objetivo de describir las funciones específicas de cada una de las áreas administrativas que conforman la Administración Pública 2022-2024 y de esta manera poder brindar soluciones a los problemas que aquejan al municipio.

En el presente documento normativo se enlistan el total de unidades administrativas que conforman la actual Administración, así mismo se describen las funciones y obligaciones que tiene cada una de las áreas, esto ayuda a no duplicar funciones ni excluir alguna obligación que tiene el Gobierno Municipal.

La Administración Pública Municipal de Tepotzotlán cuenta con 2 áreas staff que apoyan directamente a la Presidenta Municipal, tiene 15 direcciones que responden a cada una de las obligaciones que tiene la administración municipal, así mismo tiene 2 organismos descentralizado y 1 órgano ciudadano que auxilian a la Presidenta Municipal; y para atender las quejas en materia de Derechos Humanos cuenta con un órgano autónomo denominado Defensoría Municipal que se encarga de realizar dichas funciones, y de esta manera se encuentra estructurada la administración municipal. Cada una de las dependencias desempeñan sus funciones específicas y ayuda a cumplir con los compromisos que se tiene con la ciudadanía.

LIC. MA. DE LOS ÁNGELES ZUPPA VILLEGAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024

II. ANTECEDENTES

La estructura administrativa de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán ha tenido variaciones a lo largo del tiempo ya que los requerimientos de creación de áreas administrativas se definen conforme a la situación específica que se configura de acuerdo a la realidad socio económica que se vive dentro del municipio, así como el sello institucional propio de quien encabeza la administración pública municipal.

El aseguramiento de la gobernabilidad radica en gran parte, en la definición de una estructura administrativa efectiva, que cuente con la capacidad suficiente para atender las demandas de la población, así como un conjunto de áreas de gestión, que apoyen el desarrollo y conclusión de los proyectos de las áreas sustantivas que encabezan la responsabilidad directa de dar respuestas a la ciudadanía. Para guiar los esfuerzos, la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán 2022 - 2024 ha definido su misión, visión y valores y a partir de las necesidades de la población, promueve e impulsa el desarrollo municipal institucionalizado, por medio de estrategias y acciones planeadas y programadas para ofrecer servicios públicos de calidad. El aspecto del desarrollo institucional, se retoma con firmeza en la presente administración y tiene como base el control de los procesos directivos, sustantivos y adjetivos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Turismo.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley General de Cambio Climático;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley General de Educación
- Ley General de Bibliotecas

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Salud del Estado de México
- Ley de Turismo del Estado de México
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de la Juventud del Estado de México
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México
- Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México

- Ley de Movilidad del Estado de México Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México
- Ley del Agua del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios
- Ley para la Protección, Integración y desarrollo de las personas con discapacidad del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024
- Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, 2024.

IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución

otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Las Constituciones de los Estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los (sic DOF 03-02- 1983) alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren En funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Consejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Consejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;
- y
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo. Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia;

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente.

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios. Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia

Asesores

Secretaría Técnica y Particular

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Jefatura de Comunicación Social

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Coordinación de Eventos y Logística

Coordinación General de Mejora Regulatoria

2. Secretaría del Ayuntamiento.

Oficialía de Registro Civil

Jefatura de Archivo Municipal

Jefatura de Patrimonio Municipal

Juzgado Cívico

3. Dirección Jurídica

4. Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito

Subdirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito

Jefatura de Tránsito

5. Dirección de Turismo y Cultura.

Subdirección de Turismo y Cultura

Jefatura de Cultura

Coordinación de Casa de Cultura

Coordinación de la Juventud

6. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.³⁶

Jefatura de Centro de Atención Empresarial

Jefatura de Servicio Municipal de Empleo

Jefatura de Comercio Ambulante

Jefatura de Comercio Establecido y Mercados

Jefatura de Fomento Agropecuario

Unidad de PROFECO

7. Dirección de Obras Públicas.

Subdirección de Obras Públicas

Jefatura de Planeación y Proyectos

Jefatura de Control y Supervisión

Jefatura de Contratos y Concursos

Jefatura de Administración

Jefatura de Maquinaria

8. Dirección de Educación y Bienestar Social

Jefatura de Vivienda

Jefatura de Programas Sociales

Jefatura de Educación

Jefatura de Becas

Coordinación de Bibliotecas

9. Dirección de Administración y Finanzas con Funciones de Tesorería

Jefatura de Adquisiciones

Jefatura de Recursos Humanos
Jefatura de Control General de Almacén
Jefatura de Parque Vehicular
Jefatura de Ingresos Municipales
Jefatura de Catastro
Centro de Control y Comando C4
10. Dirección de Servicios Públicos
Subdirección de Servicios Públicos
Jefatura de mantenimiento de Bienes Inmuebles
Jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial
Jefatura de Alumbrado Público
Jefatura de Limpia y Recolección
Jefatura de Panteones
Jefatura de Parques y Jardines
Jefatura de la Unidad de Control y Bienestar Animal
11. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
12. Contraloría Interna Municipal
Autoridad Investigadora
Autoridad Sustanciadora
Autoridad Resolutoria
Contraloría Social
13. Dirección de Medio Ambiente
Subdirección de Medio Ambiente
Jefatura del Vivero Municipal
14. Dirección de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado
Subdirección de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado
15. Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano
Subdirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano
Jefatura de Tenencia de la Tierra
Jefatura de Límites Territoriales
Jefatura de Movilidad
Coordinación de Imagen Urbana
16. Dirección de las Mujeres
Subdirección de la Mujeres

Órganos Desconcentrados

1. **Dirección del Instituto Municipal del Deporte**
2. **Sistema Municipal DIF**

Órgano Ciudadano

1. **Sistema Municipal Anticorrupción**

Órgano Autónomo

1. **Defensoría Municipal de los Derechos Humanos**

1 Presidencia

Objetivo:

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, vigilando que sus actividades se desarrollen de conformidad con los objetivos establecidos, así como celebrar y ejecutar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos, convenios y contratos necesarios para la eficaz prestación de los trámites y servicios públicos municipales.

Funciones:

- Dirigir la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal con base en el Reglamento Orgánico Municipal y las atribuciones que las leyes señalan;
- Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecuten de conformidad con las directrices determinadas por el Ayuntamiento;
- Autorizar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos y contratos necesarios para el desempeño de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos municipales, construcción de obras y en general, para la ejecución de cualquier programa municipal;
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar sobre su cumplimiento;
- Representar jurídicamente al Municipio en los casos establecidos por la Ley;
- Vigilar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto autorizado;
- Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidoras(es) públicos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, salvo de aquellos cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;
- Vigilar la recaudación en las ramas de la Hacienda Municipal y la inversión de los fondos del Municipio con estricto apego al presupuesto y a la Legislación en la materia;
- Supervisar el adecuado uso y destino de los recursos financieros, técnicos y materiales del Municipio;
- Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la administración pública municipal, de los consejos de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el H. Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas;
- Presentar al Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;

- Vigilar que se conserven en buen estado los bienes propiedad del dominio público municipal;
- Proponer al cabildo las políticas y programas para impulsar el desarrollo socio-económico del Municipio;
- Coordinar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- Promover la integración de los consejos de Participación Ciudadana;
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación, instrucción y apoyo a la población en materia de protección civil en coordinación con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil;
- Promover visitas a los poblados del municipio, en compañía de las personas que presidan las comisiones y consejos municipales, para atender las demandas de obras públicas y servicios e informar al Ayuntamiento;
- Promover a través de eventos, ceremonias y actividades colectivas, el patriotismo, la conciencia cívica y la identidad nacional, estatal y municipal, así como el aprecio de los más altos valores de la República, del Estado y del Municipio;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Asesores

Objetivo:

Prestar el servicio de asesoría técnica y administrativa que requieran las dependencias de la Presidencia Municipal proporcionando las herramientas que faciliten y propicien un alto desempeño de su función a los miembros del Ayuntamiento, para que permitan el cumplimiento de los objetivos plasmados en la agenda común y el Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones:

- Coordinar las actividades de asesoría que no se encuentren encomendadas a otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Someter a consideración de la Presidenta Municipal, políticas, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo administrativo, gestión organizacional, innovación gubernamental, evaluación del desempeño, gobierno digital, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como la formulación de políticas públicas municipales;
- Coordinar las actividades para la evaluación del desempeño de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría Municipal;

- Coordinar las acciones y actividades de las áreas de atención jurídicas, así como el seguimiento de los asuntos jurídico-administrativos que les sean encomendados;
- Supervisar y evaluar las acciones de las áreas de planeación, financieras y administrativas, así como el seguimiento de los asuntos administrativos que les sean encomendados;
- Supervisar y evaluar las acciones del área de transparencia, así como el seguimiento de los asuntos que les sean encomendados;
- Coordinar y vigilar en el ámbito administrativo, las funciones que lleven a cabo las oficialías del Registro Civil;
- Corroborar el cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar políticas y acciones de innovación gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
- Promover la implementación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar la gestión municipal;
- Proponer y dar seguimiento a la ejecución de políticas públicas municipales, y realizar su evaluación periódica con objeto de aportar elementos para la toma de decisiones;
- Efectuar estudios, investigaciones y propuestas que permitan orientar las acciones que llevan a cabo las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para la implementación de políticas públicas;
- Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas;
- Las demás funciones que le confiera la Presidenta Municipal.

1.2 Secretaría Técnica y Particular

Objetivo:

Impulsar, instrumentar y proponer mecanismos y líneas de acción para el análisis en la formulación, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas y proyectos estratégicos del gobierno municipal que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos, lineamientos y prioridades de gobierno.

Funciones:

- Brindar apoyo técnico a los programas y proyectos de coordinación establecidos por la Presidenta Municipal, con otras dependencias o instituciones públicas y privadas dentro del Municipio;
- Supervisar acuerdos y convenios de colaboración con otras instancias gubernamentales;

- Coordinar de manera periódica reuniones con los titulares de las Unidades Administrativas a efecto de constatar el avance en el cumplimiento de los asuntos turnados, para dar cuenta a la Presidenta Municipal, del avance de cumplimiento;
- Apoyar y fomentar la implementación de diversas herramientas de colaboración, con el objeto de mejorar el cumplimiento de las responsabilidades de la Presidenta Municipal;
- Desempeñar tareas de apoyo técnico y consulta a los integrantes del Ayuntamiento, para el mejor funcionamiento de las Comisiones Edilicias;
- Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos;
- Promover asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por la Presidenta, en reuniones de Gabinete;
- Informar a la Presidenta Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en sesión de Gabinete;
- Proponer la celebración de reuniones con organismos, delegados y autoridades municipales para atender acuerdos, programas y proyectos establecidos en la Administración Pública Municipal;
- Proponer a la Presidenta Municipal estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico, social y político del Municipio;
- Coordinar las acciones de fomento y promoción de los programas de proyectos especiales;
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría Técnica, de acuerdo con los programas y prioridades de esta Unidad Administrativa;
- Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el trabajo de la Secretaría Técnica;
- Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tepetzotlán y apoyar su operación;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende directamente la Presidenta Municipal.

1.3 Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo:

Dirigir los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vincular al Ayuntamiento de Tepetzotlán con las instancias federales y estatales en la materia.

Impulsar la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública.

Funciones:

- Elaborar, proponer y coordinar la implementación de políticas, programas y estrategias en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, en colaboración con instancias gubernamentales y sociedad civil.
- Actuar como enlace y colaborar con instancias estatales y federales en temas relacionados con el control de confianza, estadísticas de seguridad, prevención del delito y seguimiento de programas y políticas.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las comisiones municipales encargadas de la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de la planeación y evaluación en materia de seguridad.
- Brindar atención, orientación y canalización de solicitudes, quejas y denuncias de la ciudadanía, promoviendo la participación ciudadana en la construcción de entornos seguros.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal involucrado en temas de seguridad pública y prevención del delito, en colaboración con instituciones educativas y organismos especializados.
- Gestionar y establecer convenios de cooperación y colaboración con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer las acciones de seguridad y prevención en el municipio.
- Administrar y mantener actualizado el archivo y sistema de consulta de los asuntos relacionados con la seguridad pública, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.
- Remitir los documentos oficiales y actas de sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, conforme a los requerimientos y normativas establecidas.

1.4 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Objetivo:

Salvaguardar la vida, integridad y salud de la población del municipio de Tepetzotlán, Estado de México, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Funciones:

- Dirigir y Proponer las políticas y estrategias públicas para la reducción de riesgo de desastre, proteger y brindar apoyo a la población civil del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, ante la presencia de un fenómeno perturbador natural o generado por el ser humano, generando riesgo de desastre a la población y al medio ambiente.

- Fomentar en la población una cultura de protección civil que le brinde herramientas que en un momento dado le permitan salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a los riesgos derivados de los fenómenos naturales y humanos.
- Promover la consolidación de la cultura de la Protección Civil, principalmente en la prevención, la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres por origen natural o antropogénicos.
- Capacitar a toda aquella Persona, Institución o Empresa, que así lo requiera en cuanto a medidas de prevención en materia de Protección Civil.
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

1.5 Jefatura de Comunicación Social

Objetivo:

Consolidar la política municipal de comunicación social encaminada a difundir el quehacer gubernamental al interior y exterior del municipio, los programas, obras y acciones gubernamentales emprendidos y realizados en favor de la población Tepotzotlense, promoviendo la cultura de la información transparente y oportuna; así como desarrollar, coordinar y autorizar la imagen institucional de los diferentes productos informativos.

Funciones:

- Dar cobertura y difundir las giras de trabajo y actividades del Gobierno Municipal para generar información institucional;
- Desarrollar, coordinar, supervisar y aprobar las acciones y productos de comunicación previo a su difusión en los medios de comunicación;
- Elaborar y coordinar la organización de campañas de difusión en medios masivos de comunicación sobre las actividades y acciones del gobierno municipal;
- Organizar y coordinar conferencias de prensa para la difusión de información institucional, abordando temáticas correspondientes a las actividades y hechos más relevantes del gobierno municipal;
- Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del Manual de Imagen Institucional dentro de las dependencias municipales;
- Desarrollar el diseño editorial de publicaciones oficiales de las Administración Pública Municipal;
- Promover las relaciones públicas con los medios de comunicación para dar a conocer el quehacer gubernamental;
- Gestionar y coordinar espacios en medios de comunicación para entrevistas en medios de comunicación radio, televisión, impresos, portales web;
- Atender a los representantes de los medios de comunicación mediante la concertación de entrevistas en radio, televisión, impresos y portales de internet;
- Elaborar y aprobar la publicación o transmisión de inserciones y spots en medios impresos, radio, televisión, internet, página web del Ayuntamiento y redes sociales oficiales de la administración pública;

- Establecer comunicación con los diferentes medios de información para proporcionarles material informativo, fotográfico y de vídeo generado durante la realización de obras, programas y acciones gubernamentales;
- Elaborar síntesis informativa que nos permita analizar y evaluar la información generada en medios impresos y electrónicos sobre el trabajo institucional y el panorama informativo en general;
- Mantener actualizada la página web del gobierno municipal mediante la información que proporcionan las unidades administrativas, publicando los acontecimientos más relevantes de la administración, así como divulgar la información que mandata la ley, siendo esta responsabilidad del área que la genera;
- Mantener actualizadas las plataformas de redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram) oficiales del Ayuntamiento, mediante la información que proporcionan las unidades administrativas, publicando los acontecimientos más relevantes de la administración, así como divulgar la información que mandata la ley, siendo esta responsabilidad del área que la genera;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende directamente la Presidenta Municipal.

1.6 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo:

Garantizar el ejercicio de los ciudadanos del derecho de acceso a la información pública municipal protegiendo los datos personales en posesión del sujeto obligado, además de difundir la cultura de transparencia y facilitar un libre acceso a la información, coordinando acciones con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para cumplir con las actividades, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones:

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la que determine el INFOEM y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución de los Recursos de Revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de la información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad en el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán;
- Hacer del conocimiento del área competente, la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas en la ley;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende directamente la Presidenta Municipal;
- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto;
- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende directamente la Presidenta Municipal.

1.7 Coordinación de eventos y Logística

Objetivo:

Apoyar la realización de los eventos cívicos y eventos especiales requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente al aspecto logístico requerido.

Funciones:

- Organizar debidamente el programa de actos cívicos a realizar dentro del municipio de acuerdo a lo señalado en el calendario oficial;
- Prestar asesoría y apoyo en la realización de actos cívicos en el territorio municipal;
- Promover, difundir y organizar los actos cívicos a conmemorar en el municipio, planteando e instrumentando los mecanismos de apoyo para su realización y control.
- Atender los requerimientos de mobiliario y equipo para la realización de actos y eventos llevados a cabo por las diferentes áreas.
- Custodiar el mobiliario y equipos a cargo de dicha área, procurando su buen uso y cuidado.
- Llevar a cabo el control y registro de eventos y actos apoyados a las unidades administrativas.
- Realizar con prontitud los requerimientos para el buen desarrollo de los actos y eventos especiales.
- Agendar las fechas, horas y lugares de los eventos y actos realizados por las unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

1.8 Coordinación General de Mejora Regulatoria

Objetivo:

Establecer las bases que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia gubernamental en la prestación de trámites y servicios públicos municipales, abatiendo la corrupción, y que fomente el desarrollo socioeconómico y la competitividad del municipio.

Funciones:

- Participar en coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley en la materia;
- Participar en la elaboración de los programas y acciones que deriven del proceso para lograr una Mejora Regulatoria integral;
- Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte del Instituto Hacendario del Estado de México;

- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica; los Estudios de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos, y cargas tributarias, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;
- Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Proponer el proyecto del Reglamento Interior a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente (a) de la misma;
- Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; sus propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica; y sus Estudios, en los términos y dentro de los plazos previstos la ley;
- Elaborar su informe anual del avance programático de mejora regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, con base en los mecanismos a que se refiere la fracción IV del artículo 15 de la ley, y enviarlo al Secretario Técnico para los efectos legales correspondientes;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende directamente la Presidenta Municipal.

2. Secretaría del Ayuntamiento.

Objetivo:

Establecer y aprobar acuerdos, convenios, contratos que consoliden y rijan los programas, proyectos y políticas públicas para elevar la calidad de desarrollo urbano y desarrollo social.

Funciones:

- Promover que se respeten los lineamientos que coadyuven a mejorar el desarrollo social, cultural y económico, para brindar mayor atención a los grupos vulnerables;
- Responder con prioridad las demandas ciudadanas en sus diversas necesidades, para fortalecer las acciones del gobierno con la población;
- Coordinar con Autoridades Auxiliares las necesidades de su Localidad;
- Generar con la ciudadanía un dialogo multidisciplinario a través de la Audiencia Ciudadana;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1 Oficialía del Registro civil

Objetivo:

Dar fe de los hechos y actos del estado civil de las personas en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos civiles del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos y aditivos que regulan el desempeño de la función registral.

Funciones:

- Registrar los hechos y actos del estado civil de las personas;
- Autorizar con su firma las actas del estado civil que se expiden e inscriben en la oficialía;
- Autorizar, en los libros del Registro Civil, las anotaciones marginales que legalmente deben contener las actas del estado civil;
- Autorizar las copias de actas del estado civil que expiden en la oficialía;
- Custodiar y conservar los libros y formas del registro civil de las Oficialías;
- Orientar, asesorar y proporcionar al público en general, información relativa al Registro Civil;
- Remitir informes mensuales a la Dirección General del Registro Civil adjuntando copia de los actos inscritos y enviándolos los primeros cinco días de cada mes;
- Programar y controlar el rol del personal que cubra las guardias de defunción de las Oficialías; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.2 Jefatura de Archivo Municipal

Objetivo:

Establecer los lineamientos necesarios para llevar un adecuado control de los expedientes y cajas que sean recibidos en el Archivo Municipal.

Funciones:

- Recepción de documentación de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Proceso y clasificación de la información recibida;
- Resguardo y custodia el Archivo Histórico;
- Mantenimiento toda la documentación de archivo que estén bajo su custodia.
- Verificar que todos los expedientes relacionados en cajas que estén bajo su custodia se encuentren debidamente relacionados e identificados;
- Depuración y eliminación física de documentos que obran en el Archivo de trámite, cuando han cumplido su gestión administrativa y no son útiles para la Dependencia generadora;
- Clasificar el Acervo Histórico con que se cuenta en el Archivo Municipal;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.3 Jefatura de Patrimonio Municipal**Objetivo:**

Administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como la coordinación y supervisión de inventarios de las dependencias municipales, en concordancia con las normas legales vigentes

Funciones:

- Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los Bienes Patrimoniales, así como coordinarse con las distintas dependencias municipales;
- Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de Control Patrimonial;
- Supervisar la toma de inventarios de los Activos Fijos, Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;
- Absolver las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- Proponer controles internos para el buen uso de los Bienes Muebles del Municipio.

2.4 Juzgado Cívico**Objetivo:**

El Juzgado Cívico gozará de autonomía técnica y operativa y estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento. Para la eficaz impartición y administración de la Justicia Cívica, operará las 24 horas en turnos sucesivos con personal diverso, garantizando el personal mínimo, incluyendo Jueza o Juez Cívico, Secretaria o Secretario Cívico, persona Facilitadora, médico, psicólogo, policías de custodia y personal administrativo asignado por el Ayuntamiento.

Funciones:

Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas, en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico;
- No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo;
- Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

3. Dirección Jurídica

Objetivo:

Representar a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento en todos los asuntos jurídicos en los que sea parte, así como asesorar jurídicamente a todas las autoridades municipales, a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, además de brindar orientación y asesoría jurídica a la población que lo solicite.

Funciones:

- Asesorar y apoyar jurídicamente al Ayuntamiento y a las dependencias que lo soliciten;
- Planear con la Presidenta Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia;
- Integrar, organizar, elaborar, programar, controlar y supervisar las actividades jurídicas a realizar en los asuntos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte, Intervenir en los asuntos de carácter litigioso que involucren a la administración pública municipal, en calidad de apoderado o representante legal;
- Señalar el plan de acción para la solución de los problemas jurídicos en los que sea parte el Ayuntamiento;
- Promover, elaborar y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;
- Remitir a los departamentos jurídicos de las diversas unidades administrativas, los asuntos de su competencia para su análisis y seguimiento;
- Desahogar las consultas que se formulen en relación con la aplicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos;
- Vigilar que todos los procedimientos y procesos se lleven a cabo con estricto apego a las leyes aplicables;

- Vigilar la puntual publicación de las disposiciones jurídicas que afecten a terceros;
- Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de Bando Municipal, los nuevos reglamentos y las disposiciones de carácter general;
- Representar y tramitar diligencias y procesos administrativos, laborales, penales, civiles, mercantiles, agrarios, de amparo, y en cualquier otro asunto, en el que la Presidenta o el Ayuntamiento sea parte;
- 12. Intervenir en la conciliación de las controversias menores que se susciten entre los particulares, exhortándolos a guardar el orden y respetarse mutuamente;
- Dirimir y planear las actividades de representación, defensa y gestión en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del Ministerio Público o como defensor, en donde se vean involucradas las autoridades municipales o en cualquier caso que se vea afectado el patrimonio Municipal por la comisión de un ilícito;
- Organizar con el Síndico, las acciones necesarias para preservar el patrimonio municipal;
- Proyectar las actividades administrativas y jurídicas del área;
- Coordinar, elaborar, revisar o suscribir los convenios en los que el municipio sea parte con otra dependencia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal o con algún particular; así como implementar los mecanismos que garanticen su cumplimiento;
- Participar en la elaboración de proyectos de instrumentos de carácter jurídico requeridos para el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal;
- Proponer las directrices de tipo jurídico que deberán observar las dependencias administrativas, en la solución de los problemas que se presenten;
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la presidenta Municipal inherentes al área de su competencia.

4. Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito

Objetivo: Establecer acciones de prevención del delito, readaptación social y vialidad, buscando mantener y preservar la libertad, el orden y la paz pública.

Funciones:

- Promover a la Presidenta Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;
- Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública y Tránsito Municipal de Tepotzotlán;
- Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepotzotlán;

- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;
- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepetzotlán;
- Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepetzotlán;
- Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepetzotlán, así como, de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a su cargo, para los efectos legales correspondientes;
- Proporcionar a la Secretaría, los informes que le sean solicitados;
- Delegar acciones al área de prevención del delito para impartir pláticas a alumnos de distintos grados;
- Encomendar las actividades con prevención del delito para coparticipar con las comunidades para coadyuvar, interesar y cautivar a los menores de edad a protegerse y a evitar conductas antisociales;
- Representar a la Dirección en las diferentes conferencias y/o cursos que sean impartidos por las diferentes esferas del gobierno;
- Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ellos, y las demás que les confieran otras leyes.

4.1 Subdirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito

Objetivo:

Coadyuvar con el Director en la planeación, programación, organización, supervisión y evaluación del desempeño en las actividades del personal operativo de la dirección.

Funciones:

- Organizar y dirigir los cuerpos de policía preventiva y tránsito municipal
- Cooperar en programas, acciones y estrategias para garantizar la prevención del delito, garantizando el orden y la paz social en el Municipio de Tepetzotlán, Estado de México;
- Planear, estrategias y ejecutar acciones para prevenir las infracciones en materia de seguridad pública;
- Informar diariamente al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, del cumplimiento de funciones, estrategias y acciones en materia de seguridad pública:

- Vigilar que la actuación de los mandos y elementos del personal operativo se ejecute con pleno sentido de responsabilidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y bajo principio de legalidad;
- Vigilar que la presentación de personas detenidas por el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se realice con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto, a los derechos humanos;
- Coadyuvar en acciones coordinadas con otros cuerpos policíacos, tendientes a garantizar el orden y seguridad pública;
- Planear estrategias tendientes a la fluidez del tránsito de personas y vehículos en el municipio;
- Imponer las sanciones de amonestación o arresto al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento;
- Determinar los cambios de adscripción de los elementos del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, atendiendo las necesidades en la prestación del servicio;
- Asignar las jornadas de servicio, rol de vacaciones, horarios y periodos de descanso para el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

4.1 Jefatura de Vialidad y Tránsito

Objetivo:

Brindar un mejor servicio a la ciudadanía, estableciendo el orden, el control vehicular y peatonal en las vías públicas abiertas a la circulación que no sean de competencia federal, así como comunicar a la sociedad sobre las actividades, funciones y procedimientos que le competen a esta jefatura de vialidad y tránsito.

Funciones:

- Transmitir las disposiciones del superior jerárquico;
- Presenciar los cambios de turno del personal operativo Recabar novedades e informar al superior jerárquico;
- Revisar al personal en cuanto a, condiciones físico mentales (óptimos), aseo y equipo. Verificar se nombren los servicios ordinarios y extraordinarios;
- Coordinar los servicios de emergencia. Instruir al personal en aspectos operativos, propios de sus funciones;
- Comprobar que la vialidad vehicular y peatonal sea segura y fluida a través de los servicios establecidos;
- Mantener vigente la disciplina establecida por la superioridad, sin permitir se relaje en el personal a su cargo;

- Verificar se cumpla con lo contemplado en el Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México y demás normas inherentes al servicio. Participación ciudadana a través de los comités ciudadanos de seguridad pública, con capacitación. Mediante el fomento de la carrera policial. Reconocimientos e incentivos;
- Logística para llevar a cabo los operativos conjuntos en materia de seguridad pública;
- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
- Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito;
- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios al público;
- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios prestados por la vigilancia de personal a pie que solicitan las personas físicas o morales.

5. Dirección de Turismo y Cultura.

Objetivo:

Realizar la planificación estratégica y operativa, elaborar propuestas de proyectos, gestionar el turismo sustentable, promover y difundir al destino como pueblo mágico solicitar el apoyo de consultorías, supervisar a las áreas internas y reportar los resultados al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal como superior jerárquico inmediato.

Funciones:

Es responsable de la planificación estratégica del área:

- Diseñar y gestionar nuevos proyectos y propuestas de consultoría;
- Representar institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicios al turismo;
- 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;
- Monitorear el uso de los recursos financieros y no financieros que le son otorgados presupuestalmente por el ayuntamiento de acuerdo con lineamientos establecidos por la administración pública municipal y las fuentes de financiamiento, cuando así procediera;
- Participar en la propuesta de obras de infraestructura turística dentro del Municipio;

- Promover, realizar, ejecutar y difundir acuerdos, convenios, planes y proyectos turísticos:
- Lo antes mencionado que tenga por objeto la promoción y difusión del destino como Pueblo Mágico;
- Organizar la participación en ferias, exposiciones y congresos relativos a la promoción y desarrollo turístico del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- 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;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.1 Subdirección de Turismo y Cultura

Objetivo:

Ser el apoyo para realizar la planificación estratégica y operativa, elaborar propuestas de proyectos, gestionar el turismo sustentable, promover y difundir al destino como pueblo mágico solicitar el apoyo de consultorías, supervisar a las áreas internas y reportar los resultados al Ayuntamiento y la Presidenta Municipal como superior jerárquico inmediato.

Funciones:

- Ser el apoyo del Director para las siguientes funciones;
- Es responsable de la planificación estratégica y operativa del área;
- Diseñar y gestionar nuevos proyectos y propuestas de consultoría.
- Representar institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicios al turismo;
- 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;
- Monitorear el uso de los recursos financieros y no financieros que le son otorgados presupuestalmente por el ayuntamiento de acuerdo con lineamientos establecidos por la administración pública municipal y las fuentes de financiamiento, cuando así procediera;
- Participar en la propuesta de obras de infraestructura turística dentro del Municipio;
- Promover, realizar, ejecutar y difundir acuerdos, convenios, planes y proyectos turísticos;
- Lo antes mencionado que tenga por objeto la promoción y difusión del destino como Pueblo Mágico;

- *Organizar la participación en ferias, exposiciones y congresos relativos a la promoción y desarrollo turístico del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.2 Jefatura de Cultura

Objetivo:

Dirigir, planificar, promover y difundir programas y acciones que favorezcan al fortalecimiento de las ideas, tradiciones y costumbres que distinguen al municipio de Tepotzotlán, Estado de México, impulsando la participación de los ciudadanos que habitan en dicho municipio, alineado a sus Derechos Culturales.

Funciones:

- Es responsable de la planificación estratégica y operativa del área;
- Promoción y coordinación de los diferentes eventos culturales;
- Desarrollar proyectos a favor del intercambio cultural del Municipio,
- Incrementar la participación en las áreas de oportunidad cultural,
- 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;
- Organizar la participación en el desarrollo cultural del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional,
- Desarrollar las demás funciones inherentes del área de su competencia, así como las mismas que el ejecutivo municipal y su superior jerárquico le indique.

5.3 Coordinación de Casa de Cultura

Objetivo:

Promueve y realiza actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos como aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad, contribuyendo a la formación de una identidad de nuestro municipio. Crea e impulsa grupos representativos de alto nivel que en cada presentación pongan muy en alto a Tepotzotlán. Ser un espacio propicio para el impulso de las bellas artes, así como actividades que favorezcan la mejora en la calidad de vida de nuestros habitantes, participa en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural de nuestro municipio, así como la presentación de muestras culturales internas y externas al municipio.

Funciones:

- Formular el PBRM, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Dirección, inherente con sus actividades;
- Todas las actividades relacionadas con “Casa de Cultura”;
- Préstamo del espacio “Concha Acústica”;
- Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio;
- Proponer y promover iniciativas a la vanguardia, que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura;
- Programar Festivales Artístico-Cultural;
- Planear, Programar y coordinar actividades socioculturales;
- Creación, Promoción, Difusión e Impartición de los diferentes talleres artísticos y culturales;
- Programar y coordinar actividades artístico-culturales;
- Fomento y promoción de exposiciones Plásticas, fotográficas, escultóricas y artesanales;
- Facilitar la información mediante la consulta electrónica de datos;
- Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura;
- 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;
- Elaboración de informes de todos los programas culturales al concluir.

5.4 Coordinación de la Juventud

Objetivo:

Ofrecer a la población juvenil servicios de orientación y prevención, brindar servicios complementarios como talleres y conferencias, que propicien el mejoramiento de la calidad de vida y participación plena en la vida social y democrática y desarrollo de las y los jóvenes del municipio de Tepotzotlán, Estado de México.

Funciones:

- Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del municipio;
- Promover y proteger los Derechos Sociales, Culturales, Económicos y Políticos, de los jóvenes;
- 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;
- Incrementar la participación de la población juvenil en el sector social, cultural, económico y político,

- 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 de su participación;
- Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel Federal y Estatal, buscando la obtención de beneficios, para la población juvenil;
- 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.

6. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Objetivo:

Confiere a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico el despacho de los asuntos que el H. Ayuntamiento y la Ley le establezca, sentando los lineamientos de política económica municipal, supervisando, evaluando, dirigiendo y controlando las actividades de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección en términos de la legislación normas reglamentarias aplicables.

Funciones:

- Establecer lineamientos de regulación, de control de información o de simplificación administrativa aplicables a los trámites, requisitos y procedimientos relativos a las solicitudes de autorización de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones de ocupación de vías y áreas públicas municipales;
- Desempeñar las Comisiones y funciones que la Presidenta Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el H. Ayuntamiento cuando se le requiera, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para informar del estado que guardan los asuntos, acciones y programas de la Dirección a su cargo o bien, cuando se discutan disposiciones normativas o reglamentarias de los asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones.
- Expedir normas administrativas, técnicas y operativas para la atención y despacho de los asuntos que le competen;
- Aprobar y establecer políticas, acciones y campañas para el registro y análisis estadístico del comercio, la industria, prestación de servicios, empleo y actividades mineras, agropecuarias y forestales, así como para brindar apoyos y capacitación a los prestatarios de estos servicios en el ámbito de competencia municipal;
- Acordar con la Presidenta Municipal los nombramientos y emolumentos de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- Establecer las acciones legales de suspensión o clausura tendientes a evitar que en bienes de dominio municipal concesionados o sujetos a comodato o arrendamiento,

se comercialicen mercancías ilícitas o se interrumpa y/o afecte la actividad económica a que originalmente se destinaron;

- Acordar con la Presidenta Municipal el presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección, en coordinación con las áreas de Tesorería, Planeación y Administración Municipal;
- Acordar con la Presidenta Municipal el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección;
- Expedir certificaciones de documentos, actas o constancias de expedientes que le confieren;
- Proponer programas y acciones de apoyo y fomento comercial, industrial, de prestación de servicios, agropecuaria, minera y forestal que contribuyan al desarrollo y al incremento sostenido de las actividades económicas del Municipio, congruentes con los planes de Desarrollo Estatal y Municipal;
- Establecer la coordinación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones con la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de México y con el Consejo Consultivo Económico Estatal;
- En coordinación con el Consejo Económico Estatal, promover la creación del Consejo Consultivo Económico Municipal y particular, en su caso, en la creación del Consejo Consultivo Regional que corresponda;
- Ejercer en el ámbito municipal las atribuciones de fomento económico que establece la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de México y demás disposiciones reglamentarias;
- Establecer y operar el Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas, así como el Centro de Atención Empresarial, con el objetivo de facilitar la regulación, instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en territorio municipal;
- Brindar a los empresarios asesoría y gestión de trámites administrativos.
- Establecer la coordinación interinstitucional necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes;
- En un proceso de mejora continua, implementar acciones de simplificación y transparencia administrativa al Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas;
- Conjuntar y difundir los instrumentos apoyo empresarial y fomento minero, agrícola, ganadero y forestal con que se cuenta en el municipio;
- Servir de vínculo entre las empresas instaladas en el municipio y los diversos programas de apoyo empresarial, minero, agrícola, ganadero y forestal que ofrecen las dependencias estatales, federales y municipales;
- Con apego al Plan de Desarrollo Municipal, impulsar la instalación de empresas no contaminantes;
- Promover ferias y exposiciones de empleo, comerciales, industriales, mineras, agrícolas, ganaderas, forestales y artesanales;

- Establecer el Sistema de Bolsa de Trabajo que vincule a los habitantes del municipio con las ofertas de empleo locales, derivado de la firma de los convenios de colaboración con los Gobiernos Estatal y Federal en materia de empleo, capacitación empresarial y laboral;
- Proponer acciones que tiendan al desarrollo económico sustentable del Municipio, con apego a los programas en esta materia del orden Federal y Estatal;
- Establecer y mantener actualizados los registros e índices estadísticos de potencial y desarrollo económico del municipio por actividad o rama económica;
- Promover foros y acciones que coadyuven al cumplimiento por parte de los empresarios del municipio, a los programas de desarrollo económico y capacitación laboral establecidos en el orden Federal y Estatal;
- De conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano de Tepotztlán y otras disposiciones reglamentarias municipales aplicables, proponer para su aprobación acciones y programas de apoyo, ordenamiento y regulación de mercados, comercios ambulantes que ocupen con su permiso vías y áreas públicas municipales;
- En conjunto con la Presidenta Municipal y la Secretaria del H. Ayuntamiento, firmar las licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones para actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que operen en el territorio municipal, así como su modificación o suspensión;
- Autorizar permisos para comercialización en vías y áreas públicas, así como para la instalación de anuncios publicitarios;
- Expedir la autorización para espectáculos públicos;
- Integrar y mantener actualizados los padrones de las actividades de comercio, industria, prestación de servicios y de todas las actividades comerciales que operen en el municipio en estricto apego a este reglamento;
- Ordenar visitas de inspección y supervisión a establecimientos comerciales, industriales, de prestación de servicios, agropecuario, minero, forestal, diversiones, juegos y espectáculos públicos, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos, así como toda ocupación y uso de la vía pública, para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Bando Municipal, reglamentos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos normativos emanados del H. Ayuntamiento, del Estado o la Federación que sean de su competencia en los términos del presente reglamento;
- Autorizar las tarifas que cobren los estacionamientos tanto públicos y privados;
- Ordenar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, tendientes a la cancelación de licencias de funcionamiento, cancelación de permisos temporales de espectáculos públicos y permisos provisionales de ocupación de vías y áreas públicas, así como para calificar e imponer sanciones administrativas por infracción a las disposiciones reglamentarias municipales;

- Con las formalidades que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, ordenar la práctica de visitas domiciliarias de verificación e inspección al cumplimiento por parte de los establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios mineros, agropecuarios y forestales, eventos de diversiones, juegos y espectáculos públicos, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos así como toda ocupación y uso de la vía pública, de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos reglamentarios emanados del H. Ayuntamiento que sean de su competencia;
- Ordenar y ejecutar con las formalidades de ley en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables, la suspensión de eventos y espectáculos públicos, clausura de establecimientos, retiro de obstáculos, mobiliario y publicidad no autorizada en la vía pública, ubicación y reubicación de tianguis, vendedores ambulantes, puestos fijos y semifijos.
- Sentar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.1 Jefatura de Centro de Atención Empresarial

Objetivo:

Contribuir al control normativo de la operatividad, instalación y apertura de las unidades económicas del Municipio de Tepetzotlán.

Funciones:

- Recibir solicitudes para la instalación de nuevas unidades económicas y prestación de servicios, así como para refrendos de la Licencia de Funcionamiento, en el municipio de Tepetzotlán;
- Prevenir a los empresarios para que completen documentos, aclaren o corrijan los datos proporcionados en las solicitudes de licencia de funcionamiento o de permisos temporales o provisionales;
- Solicitar a las Direcciones involucradas que intervengan en el proceso de autorización, los dictámenes necesarios para las licencias de funcionamiento o permisos solicitados;
- Mantener actualizados los padrones de las unidades económicas y de prestación de servicios instalados en el municipio;
- Integrar debidamente el expediente de solicitud de licencia de funcionamiento, permiso o autorización para enviarlo a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su firma de autorización;
- Realizar las Licencias de Funcionamiento, ya sea refrendo o aperturas (previamente autorizadas). * Tener un registro diario de usuarios atendidos (como control interno para justificación de actividades);

- Entregar los requisitos para la solicitud de licencia de funcionamiento de acuerdo a la actividad económica que pretenda realizar, así como la entrega de formatos para la Inspección de Protección Civil y Medio Ambiente, (según sea el caso);

6.2 Jefatura de Servicio Municipal de Empleo

Objetivo:

Disminuir las tasas de desempleo a través de la vinculación del buscador de empleo con la iniciativa privada para su colocación en un trabajo formal.

Funciones:

- Establecer un sistema permanente de bolsa de empleo y colocación laboral.
- Planear y organizar ferias de empleo, jornadas laborales o proyectos y acciones que fomenten y desarrollen la creación de empleos para los habitantes del municipio;
- Realizar la Feria de Empleo la cual vinculará directamente al buscador de empleo con el empleador de manera ágil y oportuna reduciendo tiempos y costos en el proceso de reclutamiento y selección, en el caso de las empresas los procesos de búsqueda, en el caso de los solicitantes reducir tiempo de selección de personal así mismo satisfacer oportunamente las necesidades empleador y buscador de empleo;
- Realizar Micro Ferias Temáticas de Empleo:
 - Para la Mujer.
 - Adultos Mayores y Diversidad Multifuncional.
 - Jornadas Laborales.

6.3 Jefatura de Comercio Ambulante

Objetivo:

Atender, asesorar y regular a los comerciantes del municipio en la solicitud de un permiso para la colocación de puestos fijos, semifijos o ambulantes, esto con la finalidad de tener un control total sobre el padrón de comercios informales que se encuentran ubicados dentro del municipio.

Funciones:

- Atender a las personas que se les turne para brindar las asesorías pertinentes, la información solicitada, la instalación de puestos semifijos o ambulantes en vías públicas, así como los requisitos necesarios para las autorizaciones correspondientes;
- Atender las quejas de la ciudadanía dando una pronta solución;
- Promover las notificaciones que sean necesarias para su entrega a comerciantes semifijos y ambulantes, que no estén dentro de la normatividad vigente, citarlos en esta oficina y determinar las que ameriten ser consignadas ante el departamento de jurídico de esta dirección para su correctivo en multa económica o suspensión de labores según sea el caso;

- Aplicar los criterios adecuados para la solución con las notificaciones que no ameriten consignación al jurídico, ya que pudiera darse que sean notificados para presentar algún documento faltante para la autorización de la apertura de la unidad económica;
- Extender citatorios para solicitar la presencia de los comerciantes en la oficina de comercio por motivos especiales;
- Organizar al personal adscrito del área a su cargo para la realización diaria de sus actividades;
- Mantener comunicación constante con todo el personal a su digno cargo para comentar e intercambiar impresiones del día anterior y actualizar estrategias para el día en curso;
- Informar al Director de Desarrollo y Fomento Económico de los acontecimientos sobresalientes;
- Elaborar las órdenes de pago de los refrendos de puestos semifijos o ambulantes, así como también de los permisos provisionales o por temporada autorizadas por la Dirección de Desarrollo Económico;
- Practicar recorridos en todo el territorio municipal para identificar a los comercios informales que se encuentran instalados en el mismo;
- Realizar los operativos necesarios en los distintos eventos que se celebren el municipio de Tepotzotlán;
- Promover reuniones de trabajo con los diferentes representantes de grupos comerciales dentro del Municipio de Tepotzotlán para establecer o actualizar acuerdos o reglamentos que lleven a una buena convivencia con los vecinos de esta localidad contando siempre con el apoyo del jurídico;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.4 Jefatura de Comercio Establecido y Mercados

Objetivo: Concientizar a los comerciantes formales del municipio sobre la importancia de la recaudación económica para la regulación de éstos. Así mismo, se busca detectar a las unidades económicas que no cuenten con su permiso para invitarlos a regularizarse.

Funciones:

- Atender a los comerciantes y unidades económicas de bajo impacto mediante las asesorías pertinentes, brindar la información solicitada para apertura o refrendo, así como los requisitos necesarios para la conformación de expedientes;
- Atender las quejas de la ciudadanía dando una pronta solución;
- Promover las notificaciones que sean necesarias a las unidades económicas de bajo impacto, que no estén dentro de la normatividad vigente, y determinar las que ameriten

- ser consignadas ante el departamento de jurídico de esta dirección para su resolución en multa económica o suspensión de labores según sea el caso;
- Aplicar los criterios necesarios para la solución con las notificaciones que no ameriten consignación al jurídico;
 - Organizar a el personal adscrito del área a su cargo para la realización diaria de sus actividades;
 - Mantener comunicación constante con todo el personal a su cargo para comentar e intercambiar opiniones e impresiones del día anterior y actualizar estrategias para el día en curso;
 - Atender los llamados del Director de Desarrollo y Fomento Económico para seguir instrucciones que le sean encomendadas;
 - Informar al Director de Desarrollo y Fomento Económico de los acontecimientos sobresalientes;
 - Elaborar las órdenes de pago de los refrendos de las unidades económicas, mercados municipales y plazas de las artesanías y enviarlos con el Director de Desarrollo Económico para la aprobación de la misma;
 - Promover reuniones de trabajo con los comerciantes de los mercados municipales y plaza de las artesanías dentro del Municipio de Tepotzotlán para establecer o actualizar acuerdos o reglamentos que lleven a una buena convivencia de estos mismos;
 - Establecer métodos de regulación y control para el buen funcionamiento de unidades económicas que comercializan bebidas alcohólicas al público en general concientizar a una venta responsable y dentro de la normatividad que marca el bando municipal o de lo contrario se apliquen las sanciones correspondientes al incumplimiento de este marco normativo;
 - Promover se realicen de manera oportuna los pagos de contribuciones que por ley se encuentren tipificados para cualquier giro comercial o de servicios.
 - Mantener comunicación con el Director de Desarrollo y Fomento Económico para el seguimiento de las actividades encomendadas;
 - Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director;
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.5 Jefatura de Fomento Agropecuario

Objetivo:

Identificar, convocar y organizar a los productores agropecuarios con el fin de aumentar la producción agropecuaria a través de los programas en las diferentes dependencias gubernamentales como son municipales, estatales y federales.

Funciones:

- Planear, organizar y ejecutar proyectos y acciones de fomento y desarrollo de actividades agropecuarias, mineras y forestales en el municipio;
- Actuar como órgano de consulta de la Dirección, en actividades de producción explotación y administración Agropecuaria y de reforestación;
- Cumplir y difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que transmitan las autoridades federales y estatales en materias de fomento y desarrollo agropecuario, minero y forestal;
- Obtener apoyos Institucionales y gestionar convenios de Fomento, Desarrollo y Capacitación Agropecuaria y Reforestación, en favor de los ciudadanos del municipio;
- Intervenir en los asuntos de carácter Agropecuario, minero y Forestal en que la Dirección intervenga;
- Recibir para su solución o canalización las solicitudes particulares de apoyo y asesoramiento en materia agropecuaria y forestal;
- Tramitar y gestionar ante autoridades federales, estatales o municipales y en su caso, resolver sobre acciones y programas de asistencia técnica o apoyos materiales o financieros a productores del campo, así como para fortalecer programas de reforestación o de recuperación de ecosistemas en el territorio municipal;
- Llevar a cabo los censos para la elaboración y actualización de padrones de las actividades agropecuarias, mineras y forestales en el municipio;
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

6.6 Unidad de PROFECO

Objetivo:

Brindar capacitaciones, asesorías y levantamiento de denuncias a los consumidores.

Funciones:

- Proteger los derechos de los consumidores;
- Impartir talleres de capacitación para elaboración de productos con tecnologías domésticas;
- Impartir talleres de capacitación para platillos sabios;
- Supervisar los módulos de información para control de precios y supervisión de básculas.) Promocionar la feria escolar de regreso a clases;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7. Dirección de Obras Públicas.

Objetivo:

Planear y Organizar la realización de obra pública y mantenimientos mayores de la infraestructura municipal, con calidad, eficiencia, con objeto de proporcionar una calidad de vida de los habitantes del municipio de Tepetzotlán

Funciones:

- Establecer y Dirigir la planeación, programación, presupuestar, contratación, ejecución, control administrativo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, la cual se llevará en apego a la normatividad vigente aplicable, con el objeto de ampliar la infraestructura básica, inmuebles públicos y equipamiento urbano ofreciendo espacios físicos con seguros y accesibles. Así mismo dar mantenimiento mayor a fin de prolongar su vida útil, elevando el bienestar de la población del municipio;
- Planear y supervisar la programación del presupuesto asignado a la Dirección, vinculado a los objetivos y metas establecidos en los diferentes programas autorizados por el Ayuntamiento;
- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control administrativo de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Avalar y supervisar la cuantificar de las cantidades de obra, materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- Proponer, elaborar e Impulsar la Presidenta Municipal, el Programa Obra Anual, para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de estas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- Planear y supervisar la programación, de las obras pública y/o servicios relacionados con la misma, autorizados por el Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto asignado al Programa de Obra Anual;
- Vigilar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido Planeadas programadas, presupuestadas, contratadas administradas, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- Validar las Convocatoria a Licitación Pública, así como los oficios de Invitación a los contratistas en los procesos de Invitación restringida y de adjudicación directa;
- Supervisar y participar en las diferentes etapas de los procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública por contrato;
- Validar los dictámenes de adjudicación de la obra pública por contrato y/o servicio relacionado con la misma;
- Supervisar la transparencia y cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en los procesos de contratación de obra pública y/o de servicios relacionados con la misma;
- Vigilar que la ejecución de la obra pública ejecutada por contrato y administración y/o servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la supervisión de las obras por residentes y/o supervisores de las obras por contrato y administración y/o servicios relacionados con la misma, para asegurar la correcta ejecución tanto en cantidades, costos y calidad los de trabajos;

- Avalar y supervisar para su pago, previa conciliación, revisión y autorización del residente y/o supervisor los volúmenes de obra ejecutados por contrato integradas en las estimaciones presentadas por los contratistas. Así como la obra ejecutada por administración directa. Considerando los presupuestos autorizados;
- Supervisar y avalar los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en el rubro de obra pública y/o servicio relacionado con la misma;
- Supervisa, proporcionar y valar toda clase de información en materia de obra pública y/o servicio relacionado con la misma que le requiera el órgano de control interno, así como las instancias fiscalizadoras;
- Supervisar y Promover la elaboración del inventario de la maquinaria, herramienta y equipo de construcción a su resguardo, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

7.1. Subdirección de Obras Públicas

Objetivo:

Coordinar y supervisar que todas las etapas de la Obra Pública se realicen con apego a la normatividad vigente aplicable garantizando su transparencia.

Funciones:

- Participar y supervisar en la elaboración del proyecto de presupuesto y en el Programa Anual de Obra en el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Verificar que los Proyectos de Obra Pública a ejecutar cuenten con la documentación reglamentaria antes de su adjudicación y/o ejecución;
- Supervisar y proponer que la programación de la obra pública por contrato y administración directa cumpla con los tiempos para su ejecución y culminación;
- Supervisar la documentación relacionada con la obra pública y servicios a ejecutar por la modalidad de contrato y/o administración para dar inicio a los procesos de adjudicación y contratación;
- Supervisar los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad jurídica y administrativa aplicable;
- Coordinar y revisar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la elaboración de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, convenios modificatorios, así como los modelos de contrato, en sus diferentes modalidades;
- Supervisar periódicamente las obras por contrato y administración que se ejecuten cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- Aprobar las requisiciones de materiales, equipo y maquinaria, necesarias para la ejecución de obra pública realizada por administración directa;
- Coordinar y supervisar la solicitud de facturas pagadas, vinculadas con la ejecución de obra pública realizada por administración directa;
- Controlar y supervisar, la entrega de materiales, herramienta y maquinaria, necesaria para la ejecución de obra pública realizada por administración directa;
- Coordinar y controlar, los material, herramienta y equipo, que se utilice en la ejecución de obra pública, realizada por administración directa;

- Coordinar y Supervisar con el residente y/o supervisor, el presupuesto total ejercido, vinculado a la elaboración de: cuantificación de volúmenes de obra, números generadores, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria utilizada en la ejecución de obra por administración directa;
- Supervisar y reportar los materiales, herramienta y equipo, que no fue utilizado en la obra pública por administración directa;
- Coordinar y supervisar con las demás áreas administrativas la integración de los expedientes únicos de obra en forma ordenada y sistemática conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, así como su resguardo;
- Verificar aleatoriamente que los expedientes únicos de obra cuenten con la documental requerida hasta la contratación para dar inicio a la etapa de ejecución;
- Supervisar los informes de avances físicos-financieros para dar cumplimiento a los requerimientos normativos aplicables;
- Supervisar y reportar periódicamente el contenido administrativo de las estimaciones de los contratos de obra pública, para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable;
- Participar en las diferentes reuniones de trabajo y acciones para la atención de auditorías cuando sea designado representante ante la autoridad auditora;
- Coordinar y supervisar la documental en los procesos de atención a las observaciones de auditoría;
- Coordinar y revisar la elaboración de informes solicitados para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores;
- Coordinar con las áreas de la Dirección y encabezar la atención de las Auditorias que se notifiquen y desarrollen a la Dirección de Obras Públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes que se le instruya y/o se requiera por parte de Dirección.

7.2. Jefatura de Planeación y Proyectos

Objetivo:

Asegurar el desarrollo de las etapas de Planeación, Presupuestación y Programación de manera eficiente de las obras publicas que se planean realizar por contrato o por administración, definiendo los objetivos, alcances, justificación y metas de cada proyecto o servicio, en apego a la normatividad vigente aplicable.

Funciones:

- Analizar y registrar los estudios existentes, investigaciones de campo, anteproyectos de obras, factibilidades técnicas, económicas y sociales para la elaboración de los proyectos de obra pública y servicios;
- Elaborar los estudios de factibilidad necesarios, así como los dictámenes requeridos en concordancia con la normatividad aplicable;
- Elaborar los levantamientos topográficos para desarrollar el proyecto dentro de la etapa de planeación de la Obra Pública;
- Elaborar e informar para su aprobación los proyectos que se planea realizar ya sea por contrato o por administración, definiendo los objetivos, alcances, y metas de cada obra pública o servicio;
- Analizar y elaborar la cuantificación de los materiales y conceptos de trabajos necesarios, para programar la ejecución de obra pública, mantenimiento y servicios relacionados;
- Elaborar los presupuestos, matrices de precios, generadores de obra, catálogos, planos y en su caso términos de referencia para dar inicio a los procedimientos de adjudicación de obra pública;

- Elaborar los presupuestos, catalogo matrices de precios, generadores de obra, planos y en su caso términos de referencia para dar inicio a la ejecución por obra pública por administración;
- Reportar los proyectos y presupuestos, para su aprobación por la Dirección de Obras;
- Analizar, informar y reportar el avance físico de los proyectos, que en su momento fueron contratado y elaborados por un tercero;
- Analizar, elaborar y reportar los cambios de proyecto, en caso de ser necesarios;
- Analizar, actualizar e informar las matrices de precios unitarios extraordinarios, que presenten la contratista;
- Compilar la información generada de cada obra pública a fin de integrarla en el expediente único de obra;
- Desarrollar las demás funciones inherentes que se requieran y/o instruyan.

7.3. Jefatura de Control y Supervisión

Objetivo:

Controlar, analizar y informar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, sean ejecutadas de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente aplicable estatal y en su caso federal, asegurando que cada expediente único de obra cuente con el soporte documental desde las etapas de planeación hasta el cierre administrativo de las obras que justifique del gasto ejercido.

Esto con el objeto de contar con toda la documentación que sirva para dar atención a requerimientos de la Contraloría Interna Municipal e Instancias Fiscalizadoras.

Se coordinará con el Director de Obras Públicas, y se apoyará con los Residentes y/o Supervisores de Obra designado para el desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad vigente aplicable

Funciones:

- Elaborar el oficio de designación del Residente de Obra para cada Obra Pública o Servicio relacionado con la misma;
- Comprobar que en las obras contratadas se reciba el oficio de inicio de obra por parte del contratista y sus respectivas fianzas;
- Analizar la documentación: especificaciones técnicas, programa de ejecución, volúmenes de obra sean congruentes con los términos contractuales del contrato, en caso contrario informar al residente y/o supervisor designado;
- Analizar y auxiliar al residente y/o supervisor designado, en las modificaciones de cambios de proyecto, durante el proceso de ejecución de obra, y reportar a la jefatura de planeación y proyectos para su análisis correspondiente;
- Analizar la documentación integrada en las estimaciones: cuerpo de estimación, concentrado de conceptos, números generadores, reporte fotográfico y bitácora electrónica, previa revisión, conciliación y autorización del residente y/o supervisor designado. Informar al residente en caso de encontrar observaciones;
- Analizar la documentación de obra por administración directa: facturas, concentrado de materiales, concentrado de mano de obra y concentrado de equipo y maquinaria, generadores de obra, reporte fotográfico y bitácora, previa revisión, autorización del residente y/o supervisor designado. Informar al residente en caso de encontrar observaciones;
- Analizar la documentación que elabore el residente y/o supervisor designado, que justifique la solicitud por la contratista de ejecutar los volúmenes adicionales y precios extraordinarios, vinculados al proceso de ejecución de obra;

- Analizar la reprogramación y dictamen que elabore el residente y/o supervisor designado, que justifique la elaboración de convenios modificatorios, conforme a la normatividad vigente establecida;
- Analizar y auxiliar al residente y/o supervisor designado, en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión de contratos de obra pública;
- Analizar las obras adjudicadas por contrato reciba el oficio de terminación de la obra por parte del contratista y su respectiva fianza;
- Analizar las actas de entrega recepción y actas de finiquito de las obras contratadas y administración directa, sean elaboradas conforme a la normatividad vigente aplicable. Informar al residente en caso de encontrar observaciones;
- Analizar la información generada de cada obra pública realizada por contrato y administración, con objeto de que este integrada en cada expediente único de obra. Informar a las diferentes áreas administrativas si hay faltantes que le correspondan;
- Elaborar oficios de requerimiento de información de obra pública realizadas por contrato y administración directa, solicitados por instancias fiscalizadoras;
- Analizar y elabora los pliegos de observaciones de auditorías, emitidos por instancias fiscalizadoras;
- Integrar y analizar la documentación, solicitada en los diferentes sistemas digitales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes que se requieran y/o instruyan.

7.4. Jefatura de Contratos y Concursos

Objetivo:

Coordinar y realizar los procedimientos de contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, garantizando el cumplimiento, conforme a lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y sus respectivos Reglamentos y demás ordenamientos vigentes en sus correspondientes ámbitos de aplicación.

Funciones:

- Analizar y reportar si hay incongruencia entre Programa Anual de Obra y suficiencia presupuestal;
- Elaborar su calendarización, invitaciones, y actas correspondientes, y realizar los Comités Interno de Obra Pública desarrollo de las sesiones, recabar firmas y compilación de los archivos correspondientes, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- Elaborar la programación de los procesos de adjudicación: licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, conforme a la normatividad vigente;
- Dar seguimiento al Sistema de Compranet (recursos federales) para la adjudicación de Obras Públicas y de Servicios desde su inicio hasta su terminación;
- Gestionar la publicación de convocatoria pública (Conforme a la normatividad Federal o Local según corresponda);
- Elaborar e integrar la convocatoria pública, bases de licitación, para los procesos de adjudicación de licitación pública e Invitación Restringida;
- Elaborar los oficios de Invitación para los procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- Elaborar y gestionar los oficios de Invitación a las áreas externas (Contralorías) para participar en los diferentes actos de cada procedimiento de adjudicación;
- Informar y dar seguimiento al proceso de venta de bases a los concursantes que cumplan con los requisitos solicitados por el Ayuntamiento;
- Analizar y reportar que los participantes en los procedimientos de adjudicación de obra pública, no se encuentren impedidos para su contratación conforme a la normatividad vigente;

- Elaborar, integrar y coordinar la visita de obra de Obra, emitiendo las Constancias de Visita y levantando el acta correspondiente;
- Elaborar, integrar y presidir la Junta de Aclaraciones, emitiendo el acta correspondiente;
- Elaborar, organizar y en su caso presidir el Acto de presentación y apertura de propuestas, emitiendo el acta correspondiente;
- Analizar la revisión, y evaluación detallada de la información integrara en las propuestas técnica y económica de cada proceso de adjudicación;
- Elaborar y reportar el dictamen de adjudicación correspondiente, para autorización del Director de Obras Publicas;
- Elaborar, analizar y reportar para las Adjudicaciones Directas la revisión y verificación de los requisitos para el Dictamen de adjudicación correspondiente;
- Elaborar y informar y en su caso Presidir el Acto de Fallo, emitiendo el acta correspondiente. (Acto para dar a conocer el Fallo en el caso de Normatividad Federal);
- Elaboración e informar los Contratos de Obra Pública o de Servicio Relacionado con la misma, para su autorización correspondiente;
- Informar al residente y/o supervisor la solicitud del dictamen y reprogramación de los trabajos, para proceder a la elaboración de convenios modificatorios;
- Elaboración de Convenios Modificatorios para los Contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la misma, verificando la integración de la documental necesaria para su celebración;
- Compilar la información generada de cada proceso de adjudicación celebrado obra pública a fin de integrarla en el expediente único de obra;
- Elaborar e informar el inventario de las propuestas que fueron desechadas, mantener la información baja el resguardo conforme lo estable la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes que se le requieran y/o instruyan.

7.5. Jefatura de Administración

Objetivo:

Coordinar las actividades administrativas y de pre-gestión para el aprovechamiento eficaz de los recursos asignados a la Dirección de Obras Públicas, en los diferentes procesos del área, considerando llevar una cultura organizacional de control.

Funciones:

- Proponer el ante-presupuesto anual de egresos alineándolo a los proyectos correspondientes para autorización del Director;
- Integrar, preparar y presentar el anteproyecto de Programa Anual de Obra para su autorización, dar seguimiento a las modificaciones en su caso;
- Reporta e Integrar la información correspondiente a los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM) y su seguimiento;
- Informar y integrar en los sistemas informativos estatales y federares la información correspondiente referente a los proyectos y presupuestos necesarios que requieren presupuesto para ejecutar obra pública;
- Enlace con la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio, para la conciliación y control de los recursos para la ejecución de la obra pública;
- Analizar, actualizar y controlar, bajo instrucciones del Director, el presupuesto anual e informar de los movimientos que se produzcan, así como proponer las adecuaciones correspondientes;

- Elaborar, actualizar y gestionar la documental necesaria para solicitar la suficiencia presupuestal que sean procedentes para contar con recursos económicos y/o financieros para contratar obra pública y ejecutar obra por administración;
- Elaborar y actualizar los reportes y/o modificaciones que el Director de Obras Públicas soliciten del seguimiento al Programa Anual de Obra;
- Elaborar y reporta las solicitudes de pago de Anticipos y Estimaciones de los contratos de obra pública, analizando facturas, garantías correspondientes;
- Realizar el llenado de los formatos para la Agenda para el Desarrollo Municipal y seguimiento correspondiente;
- Coordinar el control del inventario de los bienes muebles administrativos de la Dirección de Obras Públicas;
- Recibir y dar seguimiento al sistema de información del Estado de México y solicitudes en materia de Transparencia y acceso a la información pública;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encarguen.

7.6. Jefatura de Maquinaria

Objetivo:

Analizar planear y reportar al titular de la Dirección de Obras Públicas el manejo y control de las actividades aprobadas para el desarrollo de los trabajos de apoyo y obras por administración directa, con la herramienta y equipo menor de construcción, así como, realizar las acciones necesarias para reducir el tiempo de espera con la herramienta y equipo, manteniendo el control del inventario.

Funciones:

- Analizar, actualizar e informar, los inventarios y catálogos de herramienta y equipo de construcción que estén al cuidado o sean propiedad de la entidad municipal; bajo resguardo de la Dirección de Obras Públicas, por lo tanto, quedan bajo su responsabilidad del control y cuidados;
- Elaborar e informar el programa de acción diaria reportando a la Dirección de Obras, los trabajos por realizar y realizados;
- Analizar y ejecutar las maniobras necesarias de apoyo con herramientas y equipo menor de construcción para todo tipo de maniobras;
- Reportar la solicitud de los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones en la prestación del servicio de apoyo con herramienta, maquinaria y equipo menor de construcción;
- Analizar, supervisar y reportar el control de las acciones realizadas en cada maniobra vinculadas contra los materiales utilizados en cada una de ellas;
- Analizar e informar el flujo del uso de herramientas, maquinaria y equipo, así como el control de reparaciones, que quede bajo su responsabilidad mientras estas se realicen, así como la entrada y salida de refacciones y herramientas mecánicas;
- Registrar e informar el suministro, uso y destino final de los insumos para obra por administración y/o apoyo. Y clasificar e informar los sobrantes al Subdirector de Obras Públicas;
- Registrar e informar la entrada y salida de herramienta y equipos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes que se requieran y/o instruyan.

8. Dirección de Educación y Bienestar Social.

Objetivo:

Por conducto de la Dirección de Educación y Bienestar Social, el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán colaborara 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.

Funciones:

Para que la Dirección de Educación y Bienestar Social desempeñe y brinde los servicios educativos, tendrá las siguientes funciones:

- Fortalecer la Educación cívica de los habitantes, el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos, festividades cívicas o ceremonias oficiales;
- Promover e impulsar en el ámbito de su competencia las actividades y programas relacionados con el fomento de la lectura y el libro;
- Fomentar 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;
- Coordinar y operar 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;
- Fomentar la prestación de servicios bibliotecarios a través de las bibliotecas públicas a cargo de la Secretaría de Cultura y demás autoridades competentes, a fin de apoyar al sistema educativo nacional, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística;
- Promover acuerdos y convenios que faciliten el tránsito nacional e internacional de estudiantes que tengan como finalidad la promoción de la cultura en las instituciones escolares;
- Realizar convenios en materia educativa con diferentes sectores educativos tanto públicos como privados;
- Llevar una base de datos de las instituciones escolares que se encuentran dentro del Municipio;
- Difusión e implementación de programas sociales que mejoren las condiciones de vida de los alumnos y de las familias del Municipio;
- Promover acciones en beneficio de los jóvenes;
- Promover y proteger los Derechos de la Mujer.

8.1 Jefatura de Vivienda

Objetivo:

Planear, promover y ejecutar directa o indirectamente los proyectos necesarios a efecto de llevarlos a cabo en las viviendas de los habitantes del Municipio

Funciones:

- Recibir y asignar turno a los escritos que envían las diversas áreas municipales;
- Planificar, promover y ejecutar los programas correspondientes;
- Establecer programas de apoyo a la vivienda y desarrollo comunitario;
- Desarrollar e implementar conjuntamente con las autoridades federales y estatales programas de atención a grupos vulnerables.

8.2 Jefatura de Programas Sociales

Objetivo:

Coordinar las funciones administrativas y operativas que proyecten los Programas Sociales en beneficio de la comunidad

Funciones:

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

8.3 Jefatura de Educación

Objetivo:

Tiene como principal objetivo desarrollar, implementar dar seguimiento a acciones para la ejecución de actividades Educativas de nuestro Municipio.

Funciones:

- Planeación, organizar y ejecutar eventos educativos;

- Responsable de la planeación, coordinación, ejecución y supervisión del Programa de Intervención Estratégico PIE EN MOVIMIENTO, ofrecido a las Instituciones Educativas de nivel básico, medio superior y superior públicas y privadas del municipio;
- Responsable de la planeación, coordinación y ejecución de eventos cívicos, educativos y artísticos enfocados al desarrollo educacional de los niños y jóvenes de nuestro Municipio;
- Crear convenios con instituciones educativas de todos los niveles, públicas o privadas, para brindar un abanico de opciones educativas a los ciudadanos del Municipio;
- Programar ferias de instituciones educativas para brindar más opciones a la ciudadanía;
- Realizar un análisis del estado que guardan las instituciones escolares dentro del Municipio de Tepetzotlán;
- Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar;
- Promover la Educación para los Adultos;
- 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.

8.4 Jefatura de Becas

Objetivo:

Disminuir el rezago y la deserción escolar en el nivel de educación básica.

Planear y organizar estrategias para el suministro y distribución de apoyos sociales (becas) en el Municipio de Tepetzotlán.

Funciones:

- Recibir y asignar turno a los escritos que sean dirigidos al área;
- Planificar, organizar y ejecutar los programas correspondientes;
- Integrar, actualizar y custodiar los expedientes documentales que justifiquen la ejecución del Programa Municipal.

8.5 Coordinación de Bibliotecas

Objetivo:

Proporcionar gratuitamente servicios bibliotecarios, que garanticen el acceso de lectura a todos los habitantes del Municipio.

Funciones:

- Planificar y organizar los procesos documentales;
- Planificar el uso adecuado de las instalaciones y equipos;

- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incrementos o renovación de fondos bibliográficos;
- Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales;
- Promover ante la comunidad la participación en los servicios bibliotecarios.

9. Dirección de Administración y Finanzas con funciones de Tesorería

Objetivo:

Obtener, administrar y erogar responsablemente los recursos públicos con base a la disciplina presupuestaria, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas, así como Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación y control de los ingresos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- Integrar a la póliza de egresos fotocopia del cheque original, para su debido cotejo;
- Vigilar que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y están obligados a ello en términos de Ley;
- Verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la Dirección de Administración y Finanzas, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos;
- Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente;
- Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestalmente de todas: las operaciones pendientes de pago;
- Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones;
- Realizar las suficiencias presupuestales de los diferentes actos de procedimiento adquisitivos (Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública);

- Validar y Autorizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente;
- Asesorar a las unidades administrativas para la correcta presentación de requerimiento de bienes, servicios y arrendamientos, así como de la elaboración de los traspasos internos o dictamen de reconducción y actualización;
- Llevar diariamente el registro y control presupuestal de todas las adquisiciones de cada una de las unidades administrativas;
- Presentar en forma mensual el avance presupuestal por cada unidad administrativa;
- Contratar con compañía aseguradora con base en la Ley de Contratación Pública del Estado de México, del Código Administrativo del Estado de México y su respectivo reglamento; las pólizas de seguros y la cobertura adecuada, para que ampare los bienes de propiedad municipal o el patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, de acuerdo a los riesgos y necesidades de la entidad fiscalizable municipal de que se trate;
- Custodiar la documentación original de las inversiones en bienes muebles e inmuebles, debiendo contar con un expediente y conservarse en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, hasta que se den de baja los activos que lo respaldan;
- Dar seguimiento de forma mensual a cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias;
- Iniciar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución, en los casos de rezago de créditos fiscales, hasta lograr que el adeudo haya sido recaudado en caja;
- Convenir con los contribuyentes morosos para el pago de sus créditos fiscales;
- Aplicar el Presupuesto de Egresos íntegramente a los programas señalados en el Plan de Desarrollo Municipal y someterlo a autorización del Ayuntamiento;
- Requerir de la autorización escrita del titular de la unidad ejecutora para las contrataciones por servicios de honorarios, adjuntando la justificación de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para realizar adecuadamente las funciones encomendadas, debiendo integrar un expediente mensual por cada uno que contenga la evidencia documental comprobatoria; así como los entregables de los servicios, según contrato;
- Verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas, deben estar en papel membretado firmados por las personas

- jurídicas colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique, y en el caso de las personas físicas deben anexar una copia de su identificación oficial;
- Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros, nombrando a un responsable de la custodia de éstos;
 - Designar al responsable del sistema de recaudación;
 - Verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes;
 - Verificar que el efectivo recaudado, ingresen a la hacienda pública municipal, siendo que estos sean recibidos a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la ley, tales como transferencias bancarias o en instituciones de banca múltiple o en las oficinas que la entidad fiscalizable municipal designe;
 - Determinar y autorizar el monto del fondo fijo con la justificación de cada uno y afianzar a los responsables como se señala en el acuerdo en el cual se adicionan o modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, elaborar y firmar las cartas responsivas del responsable de administrarlos;
 - Vigilar que las salidas de recursos del fondo fijo sólo sean aplicadas en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas;
 - Verificar que en todas las reposiciones de los fondos cubra con todos los requerimientos señalados;
 - Apertura las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales con firmas mancomunadas;
 - Integrar los saldos remanentes de los recursos federales, estatales y municipales de ejercicios fiscales anteriores;
 - Registrar las participaciones estatales y federales;
 - Soportar, justificar y Requisitar todo cheque que expida, y en su caso, referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo;
 - Elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitada;
 - Realizar la cancelación de cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
 - Realizar expediente por cada deudor, dicho conteniendo como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería;

- Registrar el ingreso a la cuenta específica para su control y reportar la deuda pública contratada tanto directa, indirecta como contingente de acuerdo al Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mediante los siguientes controles: A) Sello con el número de crédito autorizado de la deuda contratada con instituciones financieras o empresas en cada una de las pólizas de egreso que por el concepto autorizado se haga uso. B) Control mensual de los movimientos y saldo de la deuda contratada;
- Amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores o contratistas;
- Custodiar las garantías de los proveedores o contratistas según sea el caso, y de acuerdo al contrato y con apego al Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos;
- Registrar la baja contable en todas las obras concluidas mediante las actas de entrega-recepción, en los tiempos que marca el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- Autorizar el Cuadro Comparativo de adquisiciones, y verificar que se haya
- seleccionado al proveedor que cumpla con las mejores condiciones de mercado, oportunidad, calidad precio y financiamiento;
- Programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación;
- Llevar a cabo un adecuado y óptimo manejo de los bienes patrimoniales, enfocadas al buen uso y manejo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad municipal;
- Registrar contablemente los bienes muebles e inmuebles por adquisición, donaciones recibidas, dación en pago, enajenaciones, robos, siniestros, destrucción de bienes obsoletos, donaciones otorgadas, permutas, y comodato entre dependencias;
- Registrar el bien en el inventario general y en el libro especial de la entidad Municipal;
- Expedir el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie en donación, si este se desconoce se establecerá el precio estimado del mercado;
- Inscribir los documentos en que consten sus obligaciones directas, indirectas y contingentes en el Registro de Deuda Pública;
- Solicitar en el Registro de Deuda Pública, la liberación del crédito, cuando se efectúe el pago total; asimismo, solicitará las fianzas o montos otorgados en garantía;
- Validar que los intereses generados de la deuda pública sean los correctos en caso contrario, deberá gestionar que se realicen las acciones legales a que haya lugar;
- Verificar que los donativos, cooperaciones y/o ayudas que se otorguen cumplan con lo siguiente:

- a. Petición por escrito dirigida la Presidenta Municipal o titular de sus organismos descentralizados por el solicitante, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino.
 - b. El ayuntamiento deberá realizar un estudio socioeconómico que justifique el otorgamiento de la donación, cooperación y/o ayuda.
 - c. El importe o monto del donativo, deberá estar contemplado en la partida correspondiente y contar con la suficiencia presupuestal.
 - d. Los comprobantes originales relativos al otorgamiento de donativos deberán cumplir con los requisitos fiscales que marcan los artículos 29, 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación.
 - e. Carta de agradecimiento dirigida la Presidenta Municipal, que haga constar la recepción del donativo, copia de la identificación oficial del beneficiado.
- Comprobar que los saldos mensuales que se presentan en los estados financieros muestren la información real, relevante, amplia y oportuna, en su caso, depurar las cuentas y realizar los ajustes contables correspondientes con su soporte documental y justificación para registros contables erróneos cuando la aplicación sea afectando a resultados de ejercicios anteriores, contando en todos los casos con la autorización previa del ayuntamiento;
 - Conformar el comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de la entidad fiscalizable municipal;
 - Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor;
 - Registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal los bienes inmuebles que se adquieran a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario;
 - Realizar un inventario de todo el software o programas informáticos; así mismo, asignarlos a un responsable para su custodia;
 - Verificar que la factura de bienes muebles se desglose, con sus características, valor unitario, número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación en el inventario de bienes muebles, aún en caso de que sean donados a escuelas u otras instituciones;
 - Suscribir el contrato respectivo a los proveedores que le fueron adjudicados por licitación o invitación restringida, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo;
 - Suscribir los contratos-pedido por adjudicaciones;
 - Coordinar e integrar el Proyecto de Presupuesto y Presupuesto Definitivo.
 - Comunicar a las unidades administrativas los techos presupuestarios para la elaboración del anteproyecto de presupuestos;
 - Incluir en la información presupuestaria y programática los resultados de la evaluación del desempeño de los programas federales, de las entidades federativas, municipales

- y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, respectivamente, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos;
- Presentar información por dependencia y entidad, de acuerdo con la clasificación establecida en la Ley de Contabilidad Gubernamental;
 - Establecer los mecanismos, acciones o estrategias para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos de la Dirección de Administración y Finanzas, así como sus aéreas dependientes;
 - Controlar y administrar los equipos informáticos de toda la Dirección de Administración y Finanzas;
 - Integrar y presentar la cuenta pública del ayuntamiento debiendo contener, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46 de la Ley de Contabilidad Gubernamental;
 - Verificar que las áreas a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas cumplan con lo establecido en las leyes y Reglamentos aplicables.

9.1 Jefatura de Adquisiciones

Objetivo:

Proporcionar los recursos materiales a todos los departamentos y direcciones que integran la estructura organizacional del municipio con oportunidad y rapidez necesaria en atención de sus necesidades de administración y operativas, así como mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades de parque vehicular del municipio.

Funciones:

- Integrar un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios a fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro;
- Elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios y, de proveedores y prestadores de servicios, incluyendo, así como el expediente de cada uno de ellos, conteniendo como mínimo: Tipo de servicios o bienes, nombre, razón o denominación social, documentos que acrediten la capacidad financiera, legal y técnica, domicilio legal, especificaciones, unidades de medida, costos y los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos de las personas físicas y jurídicas que presten el servicio o suministren los bienes, conforme a lo dispuesto por la legislación y reglamentación vigente y aplicable;
- Solicitar al proveedor desglose en la factura cada valor unitario, número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación en el inventario de bienes muebles, aún en caso de que sean donados a escuelas u otras instituciones;
- Verificar que las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos en cualquier modalidad de adjudicación no se fracciones o, de la misma forma se deberá observar

lo propio, tratándose de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- Cuidar que los bienes muebles tales como equipo de transporte, maquinaria, equipos y herramientas, u otros, se encuentren asegurados;
- Comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros; así como al titular del órgano de control interno y al tesorero o equivalente;
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Públicas del Estado de México y en su caso del reglamento respectivo o de acuerdo con la normatividad Federal cuando sea el caso, previa Dictaminación del Comité de Adquisiciones y servicios respectivo;
- Asignar fecha y número de folio a los requerimientos de bienes, servicios y arrendamientos de las unidades administrativas;
- Asegurar que las adjudicaciones de bienes y servicios de los proveedores cumplan con las características de vigencia, garantía y tiempo de entrega;
- Elaborar el Cuadro Comparativo de adquisiciones, seleccionando al proveedor que cumpla con las mejores condiciones de mercado, oportunidad, calidad precio y financiamiento;
- Elaborar el Contrato-Pedido de adquisiciones, recabando la firma del Proveedor y Director de Administración y Finanzas;
- Designar al responsable del almacén que tenga el perfil para el manejo del mismo y éste tendrá la obligación de recibir y entregar los bienes existentes en el almacén, a través de un inventario físico el cual debe estar conciliado con registros contables a la misma fecha;
- Verificar que todas las entradas se hayan realizado conforme al pedido o requerimiento de bienes, servicios o arrendamiento, anexando la factura correspondiente;
- Verificar que todas las salidas de bienes se hayan, realizado conforme a la solicitud del usuario en la que conste su firma y evidencia fotográfica;
- Integrar toda la documentación soporte de las adquisiciones y servicios en conformidad a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, previa a la suscripción del contrato;
- Cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportando el original y sus copias en el consecutivo que tenga el almacén, y colocando el sello de "CANCELADO" en todo el juego;
- Establecer los controles de entradas y salidas de bienes muebles del almacén, implementando el uso de tarjetas o sistemas automatizado, a través del método de costos promedios;

- Realizar inventarios físicos de los bienes del almacén, conjuntamente con el responsable del mismo, con la validación del titular del órgano de control interno, como mínimo dos veces al año;
- Verificar que los vales de entrada y salida del almacén, se encuentren debidamente foliados;
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:
 - Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo, y las previsiones contenidas en los programas sectoriales;
 - Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los planes de desarrollo municipal;
 - Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.
 - Las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo.
- Instalar y Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Realizar convocatoria pública en las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de licitaciones públicas;
- Publicar la convocatoria pública en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través del COMPRAMEX, Emitir el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el comité de adquisiciones y servicios, y lo dará a conocer a los licitantes en junta pública, cuya fecha se informará en el acto de presentación y apertura de proposiciones, pudiéndose diferir por una sola ocasión. El fallo de adjudicación surtirá efectos desde la emisión, siendo responsabilidad de los licitantes enterarse de su contenido, por lo que, a partir de ese momento, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la formalización del contrato respectivo, en los términos señalados en el fallo;
- Levantar el acta respectiva en los procedimientos de adquisición por licitación o invitación restringida, la cual será firmada por los participantes, sin que la falta de firma de alguno de ellos invalide su contenido y efectos;
- Declarar desierta la licitación en los procedimientos que tramiten, cuando no reciban propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de licitación. Podrá declararse desierta una licitación parcialmente, cuando no se hubiese recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos, respecto de una o varias partidas o conceptos;
- Adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida;

- Adquirir bienes, arrendar bienes muebles e inmuebles y contratar servicios, mediante adjudicación directa. XXVIII. Elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento;
- Verificar que la vigencia de los seguros del parque vehicular se encuentre vigente, evitando que éstos se queden sin cobertura; anticipando los procedimientos administrativos correspondientes para la contratación de los mismos;
- Supervisar y tramitar para las unidades del parque vehicular las obligaciones de pago de placas, tenencias, verificaciones, revistas, licencias y todos los aspectos administrativos;
- Realizar diagnóstico de falla de las unidades vehiculares, hojalatería o soldadura;
- Controlar las Bitácoras de mantenimiento a unidades vehiculares;
- Evaluar el servicio de taller interno y externo;
- Solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros respecto del bien asegurado. para determinar el trámite correspondiente;
- Llevar un control de los gastos a través de una bitácora las reparaciones y mantenimiento del parque vehicular;
- Llevar el control del consumo de los combustibles y lubricantes de cada uno de los vehículos y maquinaria de la entidad fiscalizable municipal, por medio de los vales de gasolina o por los consumos foráneos que realicen mediante bitácora.

9.2 Jefatura de Recursos Humanos

Objetivo:

Contar con el capital humano adecuado que permita el desarrollo y crecimiento de los colaboradores para el aumento de la productividad organizacional, así como desarrollar la comunicación interna capaz de crear lazos de conexión entre los colaboradores y directivos.

Funciones:

- Apoyar a las unidades administrativas en el trámite de servicio social que requieran para el cumplimiento de sus actividades diarias;
- Operar y Administrar la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM “PRISMA”;
- Recabar y controlar la asistencia del personal;
- Realizar el cálculo de finiquitos y liquidación por indemnización laboral, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, Ley Federal de Trabajo y Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Llevar registro de vacaciones disfrutadas y pendientes de disfrutar del personal del municipio;
- Tramitar el pago de los diferentes apoyos municipales “Programa de apoyo al campo, Empleo temporal, Instituciones educativas”;

- Verificar que se apliquen los diferentes descuentos de nómina como: Pensión alimenticia, Fonacot, e inasistencias del personal;
- Actualizar los expedientes del personal para su control y resguardo;
- Apegarse a las remuneraciones aprobadas para los miembros del ayuntamiento y para los servidores públicos municipales, incluyendo mandos medios y superiores de la administración pública municipal;
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de contratación, capacitación, seguridad y todos aquellos elementos necesarios para el buen desempeño del personal;
- Realizar el reclutamiento y la selección del personal de nuevo ingreso, vigilando el cumplimiento de los perfiles requeridos para cada puesto y la documentación que lo sustente;
- Tramitar altas, bajas y cambios de situación de los servidores públicos municipales;
- Integrar, Actualizar y resguardar los expedientes de los servidores públicos municipales;
- Elaborar, controlar y supervisar la plantilla del personal.

9.3 Jefatura de Ingresos Municipales

Objetivo:

Recaudar las contribuciones locales del municipio como Impuestos, Contribución de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, y Otros Ingresos de acuerdo al presupuesto de ingresos aprobado por el H Ayuntamiento de Tepetzotlán

Funciones:

- Integrar y depositar diariamente los ingresos recaudados del Municipio de Tepetzotlán, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente;
- Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas;
- Realizar el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes;
- Dar el seguimiento, ejecución y control de la aportación comunitaria de cada obra que se haya realizado con recursos federales, estatales o municipales. Estas aportaciones deben depositarse en la cuenta bancaria específica del fondo de donde provengan los recursos para la obra y elaborarse el recibo oficial de ingresos correspondiente con copia al comité comunitario;
- Verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente;

- Soportar documentalmente con las evidencias justificativas legales, los ajustes efectuados a las liquidaciones por los ingresos recaudados, anotando los conceptos e importes que lo componen, en el recibo de ingresos correspondiente;
- Vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual debe incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; asimismo, será necesario que, en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial;
- Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados,
- Expedir los recibos oficiales de pago, con los siguientes datos: clave catastral, tipo de contribución, importe desglosado por conceptos tales como: crédito principal, actualización, recargos, multas, gastos de ejecución, impuesto al valor agregado, tipo o porcentaje de bonificaciones, entre otros, periodo que se paga, número de la caja emisora, sello de pagado, fecha de emisión, nombre y firma del cajero que lo emite;
- Designar al responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.

9.4 Jefatura de Catastro

Objetivo:

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Estado, así como ofrecer servicios catastrales a la población de Tepotzotlán

Funciones:

- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- Realizar acciones en coordinación con el IGECM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- Proporcionar al IGECM dentro de los plazos que señale el LIGECM, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;

- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura;
- Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;
- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGCEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGCEM;
- Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;
- Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral;
- Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
- Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.

9.5 Centro de Control y Comando C4

Objetivo

Recibir, atender y registrar toda llamada que sea reportada por las líneas de emergencia, así como Canalizar a los cuerpos de salvaguarda los apoyos que sean de su competencia, de igual forma dar seguimiento a su proceso para recabar la información una vez concluido el servicio,

Funciones:

- Como función y carácter principal la recepción y atención de los llamados de auxilio, denuncias, quejas y por así mencionar todo lo relacionado por parte de lo que exprese y manifieste la ciudadanía, salvaguardando su integridad y confidencialidad;
- Brindar todo el apoyo necesario a la ciudadanía cuando esta la requiera, no importando raza, religión, cultura o población;
- Recepción y atención a los llamados de auxilio aun cuando no pertenezcan dentro del territorio municipal, brindar la confianza y todo el apoyo necesario a estos y canalizar en tiempo y forma veraz a la corporación o institución correspondiente;
- Recepción y atención a todos los llamados de la ciudadanía, cuando esta requiera de información y asesoría relacionada en materia de seguridad pública, brindarle atención cálida, confiable y respetuosa;
- Control y registro ante cualquier llamado de broma o en la actuación del mal uso del servicio, realizar las actuaciones correspondientes cuando estas sean localizables;
- Registro y almacenamiento de todo llamado que sea recibido en una base de datos y encriptarla para salvaguardar su integridad y el contenido de la información;
- Informar y canalizar a los altos mandos y departamento de recepción de quejas y denuncias de la Contraloría Municipal, toda denuncia, queja y mal actuación que sean imputadas a los cuerpos de seguridad pública, salvaguardando la integridad y confidencialidad del denunciante, no importando sean de carácter directo o anónima;
- Canalización de auxilios, emergencias, denuncias e información a los cuerpos de salvaguarda y protección civil, pronta y expedita para su atención, como son lesionados, siniestros, incendios hasta panales de abejas entre muchas otras;
- Modulación de información para la búsqueda, rastreo y localización de personas extraviadas, vehículos robados, sujetos y bienes involucrados en delitos, dentro del municipio y a otras corporaciones;
- Canalización y envío de los auxilios y denuncias que reporte la ciudadanía a las unidades operativas, ordenar y avanzar la unidad más próxima al apoyo para que la situación de emergencia que prevalezca sea controlada en el menor tiempo posible;
- Darle seguimiento y continuidad a los auxilios enviados por radiocomunicación que se le asignan a las patrullas, monitorear y controlar el tiempo que dure el auxilio; XII. Registrar todo mensaje, acciones generadas y a generar producto del servicio en la bitácora de servicios, almacenar la información que fluya por la radiocomunicación sean reportadas y como oyentes, salvaguardando la veracidad y estructura como sean expresadas;

- Solicitar toda información que sea enviada por radiocomunicación, por oficio o asignadas por el mando, recabar la información y registrarla en la bitácora de servicios no importando las expresiones usadas y el fin a las que son destinadas;
- Solicitar toda información, acciones y operaciones que realicen los cuerpos de seguridad pública, no importando clases o jerarquías, llevar un control de las acciones que realicen para su supervisión y coordinación de sus acciones;
- Coordinar y supervisar el uso del medio de Radiocomunicación, controlar la transmisión de mensajes por parte de los cuerpos de seguridad pública, evitando en lo posible la saturación y su mal uso;
- Recabar y generar parte de novedades e informes de los resultados y acciones derivados del producto del servicio, utilizando el medio de radiocomunicación, telefónico y electrónico-digital para su obtención;
- Informar toda relevancia en tiempo y forma a los altos mandos y medios de comunicación para su conocimiento, darles seguimiento hasta su conclusión;
- Uso de la inteligencia policial como apoyo de la función preventiva y al Ministerio Público en la persecución de delitos,
- La cooperación con otras autoridades competentes, para el ejercicio de sus funciones con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos;
- Coadyuvar, cuando así lo soliciten las autoridades federales, estatales y ministeriales competentes, en la solicitud de información siempre y cuando sea de manera escrita, oficial y autorizado por el C. Director de Seguridad Pública;
- Solicitar información y novedades producto del servicio a los mandos y cuerpos de seguridad pública, sin importar su carácter y objetivo, e informar a los mandos superiores en tiempo y forma de los sucesos en relación;
- Generar y exportar novedades de los productos del servicio de carácter operativo, así como todo suceso de relevancia que ocurra dentro del municipio y en sus límites, cada 24 horas durante los 365 días del año;
- Integrar una base de datos para el registro, seguimiento y control de las sanciones aplicadas a los cuerpos de seguridad pública;
- Coordinarse con las autoridades de los tres órdenes de gobierno para proyectos y programas de seguridad pública y de prevención del delito;
- Fortalecer los mecanismos de coordinación e intercambio de información criminal con los municipios del Estado, instituciones policiales federales, estatales, del Distrito Federal y del extranjero;
- Establecer sistemas de registro, control y seguimiento del personal policial de la Dirección de Seguridad Pública, así como los ex miembros y aspirantes;
- Monitoreo y supervisión de los sistemas de video vigilancia, la actuación en movilización de recursos operativos cuando sea detectado algún ilícito por este medio, el seguimiento discreto de los hechos y la salvaguarda en la privacidad de la ciudadanía;

- Visualización minuciosa y discreta por video vigilancia de objetos, bienes y personas que transiten en la vía pública, respetando y guardando la privacidad de cada una de ellas, así como locales comerciales, gubernamentales y accesos a viviendas, respetando su interior y su actividad;
- Almacenamiento en medio digital de las grabaciones de las video cámaras, dentro de un servidor con seguridad máxima para salvaguardar su integridad y confidencialidad, asignando exclusivamente personal autorizado a visualizar su contenido y únicamente cuando sea petitionado por algún órgano y estancia gubernamental con motivo de prueba.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

10. Dirección de Servicios Públicos

Objetivo:

La Dirección de Servicios Públicos tiene como principal objetivo organizar, administrar, prestar y proveer la conservación de los servicios públicos municipales

Funciones:

Sus atribuciones vienen contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, Párrafo III, incisos b), c), e), g), i):

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I ...

II ...

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) ...

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d) ...

e) Panteones.

f) ...

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h) ...

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley. Así como las conferidas en la Ley Orgánica del Estado de México, según lo establecido en el Artículo 125, párrafos II, III, V, VII y IX:

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

I...

II. Alumbrado público.

III. Limpia y disposición de desechos.

IV...

V. Panteones.

VI...

VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas.

VIII...

IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social. Y las enmarcadas en el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tepotzotlán:

10.1 Subdirección de Servicios Públicos

Objetivo:

Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas trazados por la dirección.

Funciones:

- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- -Supervisar, Reportar e informar a la dirección del departamento las actividades realizadas por el personal del área de servicios públicos;
- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones;
- Mantener el control de los bienes capitalizables asignados a la Dirección;
- Organizar el control y seguimiento de los reportes de la ciudadanía y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizarlas al coordinador de área.

10.2 Jefatura de mantenimiento de Bienes Inmuebles

Objetivo:

Dar Mantenimiento integral por deterioro extremo y urgente a escuelas, así como dar mantenimiento integral a edificios y áreas públicas por mal estado de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- Realizar Mantenimiento de forma extraordinaria Instituciones Educativas;
- Realizar Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Organizar y coordinar la administración de los recursos materiales, conforme a las nomas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables para el aprovechamiento de los recursos financieros;
- Recibir y analizar las peticiones de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;
- Elaborar informes mensuales de los trabajos ejecutados de acuerdo al plan de trabajo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

10.3 Jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial

Objetivo:

Dar atención a las condiciones de la red carretera y fomentar las condiciones para un transporte óptimo que contribuya al mejoramiento de la conectividad de los servicios de comunicaciones y de transporte, así como mejorar las características de la superficie de rodamiento, para atender la demanda de movilidad de la población.

Funciones:

- Realizar el Bacheo y construcción de topes con mezcla asfáltica;
- Reparar, dar mantenimiento y pintar guarniciones, pasos peatonales, topes, barra de contención y muros deflectores de las vialidades primarias, secundarias y terciarias del Municipio;
- Coordinación y apoyo con otras dependencias en caso de contingencias.
- Mantener ordenada la documentación que se genera en su departamento, así como realizar los trámites administrativos correspondientes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

10.4 Jefatura de Alumbrado Público

Objetivo:

Realizar las acciones encaminadas para otorgar a la población del municipio el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios de libre circulación con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades.

Funciones:

- Reparar y dar Mantenimiento preventivo al servicio de postería y luminarias públicas;
- Instalar luminarias en sitios donde no se disponga de las mismas mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento otorgados por el Ayuntamiento;
- Realizar el despeje de líneas de energía eléctrica o luminarias mediante poda de árboles,
- Verificar la buena operación del alumbrado público;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

10.5 Jefatura de Limpia y Recolección

Objetivo:

Mantener limpias las calles y avenidas primarias, secundarias, terciarias y las áreas públicas del Municipio; así como realizar la recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos generados por los habitantes del territorio Municipal

Funciones:

- Realizar barrido Manual y Mecánico en diversas calles del Municipio;
- Realizar la recolección de Desechos Sólidos de casa habitación y que se generen dentro de la demarcación territorial;
- Realizar el manejo, transportación de residuos sólidos que generen los comercios, instituciones públicas, sociales y privadas o personas particulares;
- Trasladar los residuos sólidos a los lugares autorizados por el H. Ayuntamiento;
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades del municipio;
- Proponer medidas para la prevención de la contaminación de sitios con residuos sólidos urbanos;
- Instrumentar las medidas necesarias para que particulares cumplan las disposiciones emitidas con la separación de residuos sólidos urbanos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

10.6 Jefatura de Panteones

Objetivo:

Otorgar el servicio administrativo del panteón Municipal, así como vigilar la conservación y operación de los cementerios del Municipio, que permitan el control sanitario del mismo.

Funciones

- Regular y gestionar el refrendo por el servicio de panteones;
- -Otorgar y vigilar el uso de espacios para sepultura según sea el caso;
- -Cumplir con las normas establecidas en materia de prevención de riesgos;
- - Conducir y vigilar el funcionamiento de los panteones, en cumplimiento de su objeto, políticas, lineamientos y programas de trabajo;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

10.7 Jefatura de Parques y Jardines

Objetivo:

Cumplir con las acciones de apoyo para que el municipio pueda mantener en buen estado de uso las áreas verdes y espacios recreativos naturales de las comunidades y centros de población.

Funciones:

- Dar Mantenimiento de áreas verdes propiedad del Ayuntamiento;
- Conservar las arboledas de alineamiento que existan en la vía urbana, reforestando las que hagan falta con las especies más adecuadas;
- Vigilar que todas las áreas verdes municipales cuenten con la señalética necesaria para promover el respeto y cuidado de estos sitios;
- Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo considerado en el presupuesto para la administración de los recursos correspondientes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

10.8 Jefatura de la Unidad de Control y Bienestar Animal

Objetivo:

Establecer una vigilancia sanitaria de la población canina y felina para salvaguardar la integridad de las personas, mediante el control de sobrepoblación canina y felina.

Funciones:

- -Realizar redadas caninas y recuperación de mascotas;
- -Esterilizar y vacunar de forma gratuita en perros y gatos;
- -Realizar convenios con ISEM en relación al control sanitario de perros y gatos;
- -Elaborar programas enfocados a la prevención de enfermedades zoonóticas;
- -Fomentar la cultura de la protección de animales,
- Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas de animales en vías públicas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Objetivo:

Coordinar el Sistema de Planeación Democrática Municipal que orienten las acciones del gobierno a través de la planeación, programación, y evaluación de los diferentes Planes y Programas, así como; contribuir al fortalecimiento de la cultura de la evaluación y la rendición de cuentas mediante la elaboración de los informes de gobierno y difundir los avances de los programas y proyectos presupuestarios.

Funciones:

- Integrar, evaluar y dar seguimiento las acciones del programa presupuesto basado en resultados;
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del Sistema de Planeación municipal;
- Promover la elaboración de un sistema de información estadística del municipio, que sea de utilidad para la planeación del desarrollo municipal, con base en las fuentes oficiales y propias,
- Realizar informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información estadística;
- Coordinar la participación ciudadana para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal mediante foros de consulta y plasmarlas en los planes de trabajo;
- Recopilar información y construir el diagnóstico municipal que integre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales, entre otras, coordinando la participación de las Unidades, sectores y sociedad civil organizada;
- Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Desarrollo Municipal;
- Coordinar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo municipal con las áreas administrativas municipales;
- Vigilar que las áreas administrativas cumplan con las actividades en materia de planeación y su relación con los objetivos, prioridades y metas de los planes y programas establecidos con la autoridad municipal;
- Apoyar logísticamente en las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal,
- Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- Definir los lineamientos que las dependencias y entidades utilizarán para que formulen sus programas operativos anuales basados en los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Elaborar el proyecto de presupuesto por programas en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- Elaborar el programa anual de evaluación de los programas presupuestarios.
- Proporcionar la información que le sea solicitada por las áreas administrativas y organismos para el cumplimiento de sus procesos dentro de su competencia;
- Verificar que los programas, proyectos y acciones formen parte del presupuesto municipal conforme a lo establecido por el Ejecutivo del Estado.

- Vigilar la congruencia del presupuesto y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el Programa Operativo Anual;
- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control;
- Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas, así como presupuestos de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal,
- •Revisar y evaluar trimestralmente el desempeño y avance de las metas de los proyectos presupuestarios de cada Dependencia Administrativa de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la Administración;
- Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades de la Presidenta Municipal;
- Integrar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y anexar a la cuenta pública,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12. Contraloría Interna Municipal

Objetivo:

Determinar la aplicación del sistema administrativo dentro de la Contraloría Interna, creando una inspección de la aplicación de los recursos, en unión de la normatividad vigente para fomentar el control de las acciones que se estén realizando dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de coadyuvar con las autoridades competentes en la erradicación de la corrupción.

Funciones:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar y evaluar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones, verificaciones y otras intervenciones a las dependencias y entidades descentralizadas de la Administración Pública Municipal,
- Coordinar la aplicación de las normas y criterios, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;

- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas debido a los contratos suscritos con el Ayuntamiento, así como realizar revisiones a todas las áreas recaudadoras y administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, Comité de Participación Ciudadana Municipal y otros entes fiscalizadores de carácter federal, las acciones para el cumplimiento de sus funciones;
- Planear, coordinar y ejecutar la realización de auditorías, evaluaciones, testificaciones e inspecciones a las diversas áreas de la administración municipal, así como de sus organismos descentralizados e informar del resultado a la presidenta y al área revisada; apoyándose de las áreas a su cargo que correspondan;
- Promover la realización de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales y organismos descentralizados;
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Promover y participar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de información, coordinar las acciones pertinentes con la Unidad de Transparencia en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como nombrar a su suplente en caso de ausencia;
- Verificar con las distintas áreas la entrega de la información requerida a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con motivo de las solicitudes presentadas por los interesados, así como su cumplimiento y entrega de documentación a través de los sistemas denominados: SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense), SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México) el IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense), cuando así resulte procedente;
- Vigilar y participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto del Ayuntamiento;
- Coordinar la participación de la dependencia en las inspecciones físicas para

la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos;

- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Participar juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Obras en la depuración de obras en proceso;
- Promover por conducto del área de la Contraloría Social la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's), y brindar asesoramiento a los Consejos de Participación Ciudadano (COPACI) en las denuncias que se presenten;
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto sea emitido, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y turnar a la Autoridad de Investigación para el inicio del procedimiento correspondiente,
- Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias del Ayuntamiento y al interior de la Contraloría Interna Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Interna Municipal;
- Alimentar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se considere sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y

- funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Ejecutivo Municipal;
- Participar en Órganos Colegiados, Comités de la Administración Pública Municipal;
 - 27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

12.1 Autoridad Investigadora

Objetivo:

Dirigir la investigación debidamente fundada y motivada respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, teniendo a su cargo el desempeño de las facultades que le encomiendan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, manuales y demás disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- Recibir y gestionar las denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas de servidores públicos o particulares, derivadas de auditorías, de oficio y formuladas mediante escrito por servidores públicos o particulares;
- Emitir acuerdos de radicación que deberán ser registrado en el Libro de Gobierno correspondiente con la asignación de un número de expediente progresivo;
- Ordenar realizar las diligencias administrativas necesarias para el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación, práctica de visitas de verificación, y resguardar el expediente integrado;
- Controlar y vigilar los buzones de denuncias para su debida tramitación;
- Controlar y tramitar las denuncias presentadas de manera electrónica en el correo electrónico contraloría@tepotzotlan.gob.mx y aquellas turnadas por la Presidenta Municipal o por otras dependencias gubernamentales;
- Emitir acuerdos de trámite en los expedientes de investigación glosando todos y cada uno de los informes, respuestas y constancias documentales que los integren;
- Formular requerimientos de información a los servidores públicos, entes públicos y particulares que sean materia de la investigación, para esclarecer los hechos por la comisión de presuntas faltas administrativas, con el apercibimiento de imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones en los plazos establecidos;
- Emitir acuerdos de cierre de la investigación y de las diligencias ordenadas.
- Dictar acuerdos de conclusión y archivo, por no encontrar elementos para demostrar la existencia de la infracción;
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) que contenga la calificación de la falta administrativa grave o no grave, dirigido a la Unidad

- Administrativa de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativo correspondiente;
- Recibir el Recurso de Inconformidad interpuesto en contra del acuerdo de calificación de las faltas administrativas, corriendo traslado a la Novena Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, adjuntando el expediente integrado y un informe justificado de la determinación impugnada;
 - Solicitar a las Unidades Administrativas de Substanciación o Resolución, por medio del incidente respectivo se impongan medidas cautelares en términos de los numerales 125 y 126 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - Interponer el Recurso de Reclamación en contra del auto que deseche o se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), ante la Unidad Substanciadora;
 - Intervenir en la audiencia inicial y de desahogo de pruebas, así como formular alegatos ante la Unidad Substanciadora, la Unidad Resolutora o ante el Tribunal de Justicia Administrativa cuando proceda;
 - Recibir oportunamente los resultados de los reportes que hagan los ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, denuncias o sugerencias que presenten ante el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), para su control y seguimiento;
 - Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación y/o ampliación de denuncia o para la aportación de medios de prueba que acrediten la presunta responsabilidad;
 - En caso de desahogo de comparecencias nombrará en el acto los servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia, para la debida constancia legal;
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
 - Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

12.2 Autoridad Sustanciadora

Objetivo:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, determinando la procedencia de la substanciación en el ámbito de competencia municipal, del procedimiento en los casos de las faltas que la ley de la materia califica como no graves, para su puesta en resolución; en el caso de las faltas calificadas como graves, es la autoridad competente para determinar, previo el procedimiento legal, la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa, de aquellos asuntos de tramitación reservada por la propia ley de la materia a este tipo de faltas administrativas.

Funciones:

- Recibir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y emitir, en su caso, el acuerdo de inicio al procedimiento de responsabilidad o acuerdo de abstención del mismo;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares correspondientes en términos de ley;
- Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas no graves, tomando la declaración del presunto responsable, pasando por la etapa de pruebas para su ofrecimiento, admisión, preparación y desahogo, hasta la formulación de alegatos; y turnando a la Unidad de Resolución para la emisión del fallo definitivo;
- Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas graves hasta el cierre de la audiencia inicial y remitir los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su resolución correspondiente;
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Admitir, tramitar y resolver los incidentes que interpongan las partes, así como los recursos contemplados por la ley;
- Presentar denuncias, por hechos que presuman la comisión de delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, derivados de la investigación realizada;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- Decretar las medidas cautelares provisionales cuando se estime necesario, previa solicitud de la Autoridad de Investigación y hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo; solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación y desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el

procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,
- Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la Contraloría Interna, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;
- Ejecutar el control y registro de los asuntos de su competencia,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

12.3 Autoridad Resolutoria

Objetivo:

Dictar las resoluciones que pongan fin a los procedimientos instaurados por faltas administrativas no graves, dar trámite y resolución a los incidentes y recursos de revocación que se interpongan ante la Autoridad Resolutoria.

Funciones:

- Dictar la resolución interlocutoria que corresponda en términos de ley, de acuerdo con los incidentes planteados;
- Requerir la información relacionada con la declaración de situación patrimonial y la declaración de Intereses, cuando así se requiera para la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- Abstenerse de imponer la sanción que corresponda, conforme el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran. 5. Resolver sobre las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la Unidad Administrativa de Investigación;
- Solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país, para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Municipal. 7. Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;

- Solicitar informes por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores para validar documentación extranjera;
- Limitar el número de testigos por cada hecho al número permitido por la ley aplicable en cada caso e interrogar libremente a los mismos en el desahogo de dicha probanza;
- Designar traductores cuando el testigo desconozca el idioma español o no sepa leer, y en caso de no saber firmar, permitir que el compareciente imprima su huella digital;
- Firmar las Actas ante la negativa de las partes con la intervención de dos testigos de asistencia. 12. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales, así como para determinar la autenticidad de un documento cuestionado;
- Solicitar la traducción al español castellano de documentos que consten en idioma extranjero o en cualquier otra lengua o dialecto, a través de perito oficial;
- Autorizar para actuar como peritos a quienes cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir un dictamen sobre la materia que se trate;
- Certificar el día y hora en que hayan sido publicados los acuerdos en sus estrados;
- Requerir el auxilio de la fuerza pública para mantener el buen orden y exigir se guarde el respeto y la consideración debidos;
- Autorizar con su firma las actuaciones en las que intervenga;
- Dictar las resoluciones definitivas que pongan fin al procedimiento de presunta responsabilidad administrativa, así como citar a las partes para su escucha;
- Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- Recibir el recurso de reclamación, ordenando correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para que resuelva;
- Prevenir, admitir, desechar y resolver el Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución definitiva sancionadora;
- 22. Ordenar notificar las resoluciones definitivas e interlocutorias, en términos de ley;
- Notificar personalmente al servidor público responsable, así como al denunciante y al jefe inmediato en su caso, de la resolución emitida, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
- Imponer sanciones a las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- Imponer y, en su caso, ejecutar las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves;
- Alimentar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR). De las resoluciones que hayan causado ejecutoria;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

12.4 Contraloría Social

Objetivo:

Representar y/o Coordinar al mecanismo de participación ciudadana, orientado fundamentalmente al control y vigilancia de las acciones de gobierno por parte de quienes resultarán ser los beneficiarios de las mismas, y constituye una práctica de transparencia y de rendición de cuentas que permite que los beneficiarios de las acciones de gobierno, de manera organizada, vigilen que los proyectos, servicios y obras, sean proporcionados con eficiencia, honestidad, oportunidad y calidad.

Funciones:

- Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);
- Participar en el acto de entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- Coordinar las áreas correspondientes para darle seguimiento a la supervisión que realiza el Comité, en las obras públicas ejecutadas en las comunidades;
- Verificar que exista coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de entrega-recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo: Acta constitutiva de los COCICOVI, minutas de visita, expediente técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra, cartas de agradecimiento;
- Realizar visitas juntamente con los COCICOVI's para verificar el avance de las obras;
- Realizar inspecciones de término de obra con los COCICOVI's;
- Conformar y mantener actualizada la base de datos de las obras públicas ejecutadas;
- Conformar y mantener actualizada la base de datos de los COCICOVI's;
- Realizar encuestas de servicio durante la entrega-recepción de las obras;
- Recibir y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de los COCICOVI's relacionados con la ejecución de obra pública;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

13. Dirección de Medio Ambiente

Objetivo:

Es el titular de dicha Dirección; se encarga de coordinar, organizar y supervisar las actividades de esta área, con el fin de promover el cuidado del medio ambiente mediante la implementación de programas ambientales y el diseño de estrategias para el mejoramiento de prácticas para un desarrollo sustentable en la comunidad, con el propósito de posicionar a Tepetzotlán como un municipio de bajo índice de contaminación ambiental, así como de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. De igual forma cumple las obligaciones que el Bando Municipal establece, representa al Gobierno Municipal en el área de su competencia y en las que le encomiende la Presidenta Municipal, de igual forma presta los trámites y servicios de su área.

Funciones:

- Planear, dirigir, organizar, autorizar y evaluar los trabajos del área de Medio Ambiente;
- Coadyuvar en la elaboración del Ordenamiento Ecológico Local y Territorial, el Plan de Desarrollo Sustentable y demás instrumentos de planeación en el ámbito de su competencia;
- Autorizar, realizar y evaluar las visitas de inspección, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;
- Promover el cuidado, conservación, preservación, mejoramiento y recuperación del equilibrio ecológico de los ecosistemas, así como promover el uso racional de los recursos naturales del Municipio;
- Promover la vigilancia y cuidado, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, para que no se efectúen acciones degradantes al medio ambiente y para ello, impulsará programas para corregir los efectos de los daños ya producidos y prevenir daños futuros;
- Promover la creación de áreas naturales protegidas y reservas ecológicas en el ámbito municipal;
- Representar al Ayuntamiento, ante las instituciones de la materia y, participar a nombre de éste y de la Presidenta Municipal, en consejos, comités, grupos de trabajo, convenciones, congresos o cualquier otro foro al que se convoque al Municipio;
- Organizar el Vivero Municipal;
- Dirigir la red municipal de monitoreo de calidad del aire;
- Promover programas de forestación y reforestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región;
- Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental, relativa a los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos municipales;
- Vigilar en el ámbito de su competencia y, en coordinación o apoyo con la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos, correspondientes al uso de aguas de competencia municipal, descarga de aguas residuales, tratamiento y reutilización de las mismas;

- Promover, en coordinación con las instancias municipales correspondientes acciones en materia de imagen urbana, usos del suelo y limpieza, así como vigilar el cumplimiento de la legislación de la materia;
- Promover el embellecimiento, saneamiento y mantenimiento de los parques y jardines;
- Autorizar, evaluar, cancelar, revocar, en el ámbito de su competencia, sobre la expedición de permisos o autorizaciones en materia ambiental;
- Promover ante el cabildo la forma de utilizar los recursos recaudados, para restablecer y conservar el equilibrio ecológico, por concepto de las sanciones por el incumplimiento al reglamento de medio ambiente;
- Evaluar de manera constante el impacto ambiental en el Municipio, así como aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental o desperdicios de recursos naturales, según se establezca en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Dictar sanciones a la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio;
- Promover el diseño, implementación, difusión y supervisión del cumplimiento de programas y acciones en materia ecológica, de educación y concientización ambiental. 25

13.1 Subdirección de Medio Ambiente

Objetivo:

Apoyar en la coordinación, organización e implementación de proyectos en las diferentes áreas de la Dirección de Medio Ambiente; así como supervisar el adecuado manejo y atención de las actividades que competen con el equilibrio ecológico. Dar seguimiento a los procesos de las cedulas de servicios y atender lo relacionado con Mejora Regulatoria.

Función:

- Coordinar las actividades del Área a su cargo cumpliendo con los objetivos establecidos internamente;
- Establecer mecanismo para atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en el ámbito ecológico;
- Expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;
- Supervisar la ejecución de proyectos dictados por la dirección;
- Orientar al personal para que se cumpla adecuadamente con los objetivos establecidos por la dirección y con las cedulas de atención ciudadana;
- Apoyar al director en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades que realiza la dirección;
- Coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos que acuerde el director;
- Coordinar las acciones de promoción ambiental;

- Elaborar y presentar proyectos que contribuyan en la preservación de los recursos naturales;
- Implementar proyectos y acciones que coadyuven en la mejora e innovación del vivero municipal y del área verde de la zona urbana y montañosa;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director;
- Recomendar acciones específicas que mejoren los servicios en pro del ciudadano y del Medio Ambiente.

13.2 Jefatura del Vivero Municipal

Objetivo:

Facilitar el control interno del vivero en los procesos administrativos y operativos para la producción de especies vegetales, con la finalidad de optimizar los recursos y encausar los esfuerzos hacia la mejora continua y el bienestar social.

Funciones:

- El control de salidas y entradas de planta se registrará por especie vegetal, indicando cantidad, nombre del receptor y destino de la planta;
- Verificar el registro diario de la entrada y salida de vehículos al vivero municipal, con la siguiente información: nombre, vehículo, placas, dependencia, asunto, observaciones;
- Autorizar la salida de planta mediante la entrega del vale de donación de planta en donde se indiquen las especies y la cantidad de planta, llevando un registro de los vales mediante folio;
- El vivero municipal solamente podrá recibir árboles de la Dirección de Medio Ambiente y de PROBOSQUE, comprobando su procedencia con factura o carta de donación para los fines legales a que haya lugar;
- El encargado del vivero municipal supervisará el cuidado de los árboles y plantas para mantenerlos en condiciones vegetativas óptimas hasta que éstos se entreguen a quien el director determine;
- Las salidas de árboles y plantas del vivero municipal sólo serán autorizadas por el Director de Medio Ambiente quien autoriza el formato;
- Recibir solicitudes de los ciudadanos referentes a la atención de las siguientes cédulas y servicios de la Dirección de Medio Ambiente:
 - a. 1. Adopción de un árbol urbano y
 - b. 2. Permiso de poda, derribo o trasplante de árboles.
- El encargado del vivero municipal deberá realizar un inventario mensual del material vegetativo por especie y entregarlo al director de Medio Ambiente;
- Requisar lo necesario para la producción, mantenimiento y funcionamiento adecuado de las actividades del vivero, en apego al presupuesto del vivero y bajo justificación;

- Reproducir las plantas necesarias requeridas de acuerdo a programas específicos;
- El encargado del vivero llevará el control de fertilización y fumigación que se aplique al material vegetativo, dosis y especies;
- Promover la salida del exceso de planta por medio de programas dirigidos a los ciudadanos, en apoyo con autoridades auxiliares y grupos sociales;
- Registrar en una bitácora las actividades diarias que realice cada personal del vivero;
- Registro de enfermedades y plagas observadas por especie, su control y seguimiento;
- Registrar las fechas de propagación de material vegetativo, indicando especie, cantidad y responsable;
- Registro diario de los riegos, especies y responsables;
- Verificar la producción de hortalizas y planta ornamental de temporada mantenimiento y cuidados;
- Apoyar en lo que confiere a la construcción e instalación de invernaderos u otros proyectos;
- El jefe de vivero implementara los proyectos autorizados por el director de Medio Ambiente, en conjunto con los responsables del área correspondiente;
- Administrar el vivero municipal;
- Promover programas de reforestación y forestación del municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región;
- Vigilar las sanciones por sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna;
- Regular y promover la promover la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres;
- Realización de programas de sensibilización con el fin de restablecer y conservar el equilibrio ecológico del municipio;
- Implementar proyectos para la innovación en el vivero municipal, en materia ambiental;
- Se llevará una bitácora y se requisita el formato "solicitud de palapa" para el uso de la palapa del vivero municipal para eventos sociales exclusivos del Municipio. El organizador del evento será el responsable de las instalaciones del vivero municipal cumpliendo con las reglas y condiciones del formato de solicitud de la palapa dejando limpio al finalizar el evento.

14. Dirección de Agua Potable y Saneamiento

Objetivo:

Dirigir, planear, verificar, organizar e instruir para obtener un servicio de calidad en las mejores condiciones tanto en la infraestructura hídrica como en la sanitaria en el municipio de Tepetzotlán.

Funciones:

- Dirigir al personal Administrativo y Operativo que conforman la Dirección de Agua Potable y Saneamiento Municipal para que en equipo se logre un trabajo ordenado y eficiente;
- Conducir la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal de conformidad con las disposiciones legales;
- Ordenar y vigilar el procedimiento administrativo común en términos de las disposiciones aplicables;
- Imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones en materia de agua para el Estado de México y Municipios;
- Proporcionar oportunamente los informes de acuerdo a la normatividad aplicable a las demás dependencias municipales que así lo soliciten;
- Verificar que se efectúen los pagos correspondientes a CONAGUA (Comisión Nacional del Agua), CAEM (Comisión de Agua del Estado de México);
- Gestionar reparaciones e imprevistos ante CFE (Comisión Federal de Electricidad);
- Verificar y actualizar políticas y tarifas ante el IHAEM (Instituto Hacendario del Estado de México);
- Asistir en cumplimiento a las convocatorias por parte del Ejecutivo municipal y otras dependencias Federales o Estatales que así lo requiera;
- Supervisar e impulsar el mejor manejo de los recursos (presupuesto) para el logro de las metas;
- Evaluar periódicamente los avances del área para planear de manera exitosa los trabajos de la Dirección;
- Vigilar el buen uso de los recursos materiales, equipos y bienes inmuebles de esta Dirección;
- Impulsar al personal para proporcionar un servicio de calidad, equitativo y de respeto para los usuarios y entre otras áreas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

14.1 Subdirección de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado

Objetivo:

Brindar apoyo a la Dirección, para fortalecer la infraestructura de los servicios agua potable y alcantarillado para alcanzar su autosuficiencia en la prestación del servicio en el Municipio.

Funciones:

- Supervisar, coordinar y controlar los trabajos de campo como son las fugas, los baches y las redes de agua y drenaje;
- Planear y programar la prestación de los servicios de agua potable alcantarillado;
- Coordinar los trabajos que se realizan con CAEM (Comisión del Agua del Estado de México), CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) y CFE (Comisión Federal de Electricidad);
- Investigar inquietudes de la población para programar soluciones;
- Participar en reuniones en donde se expongan temas relacionados con la Dirección;
- Reportar trabajos de campo a la Dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

15. Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Objetivo:

Dirigir, controlar, planear, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, encaminadas a la planeación y regulación del Desarrollo Urbano dentro del Municipio de Tepotzotlán.

Funciones:

- Elaborar el presupuesto de la Dirección de Desarrollo Urbano Metropolitano, así como su calendarización, observando que sea acorde al Plan de Desarrollo Urbano Municipal y a las políticas, normas y lineamientos vigentes;
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- Proponer modificaciones al Bando y reglamentos municipales en materia de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- Supervisar las obras de urbanización en el Territorio Municipal, verificando que cumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable;
- Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- Intervenir en la prevención y control del crecimiento urbano;
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio;
- Intervenir en la prevención y control del crecimiento urbano;
- Establecer medidas y ordenamientos territoriales de los asentamientos humanos del Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Participar, promover y coordinar con las Dependencias, Organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Federal y Estatal,

acciones y/o programas orientados al desarrollo de las zonas metropolitanas o de conurbación en el Municipio;

- Formar parte de los comités y/o comisiones, que le sean asignados, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia;
- Celebrar convenios, previa autorización del Ayuntamiento, así como promover coordinadamente con el Gobierno del Estado y otros Municipios, las acciones de obras y servicios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que se relacionen con el Desarrollo Urbano Municipal;
- Atender e informar a la ciudadanía respecto de los trámites y servicios que se otorgan en la Dirección o bien canalizarlos a sus diferentes áreas administrativas y orientarlos en temas relativos al desarrollo urbano;
- Revisar y aprobar con su firma, las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias y/o permisos de construcción en sus diferentes modalidades, tales como: modificación, demolición, ampliación, regularización, prórrogas, relleno o movimiento de tierras, reparación, instalación de anuncios publicitarios, corte, rotura y/o modificación de banqueta, ocupación de la vía pública, así como constancias de alineamiento, constancias de número oficial, constancias de término de obra, opiniones técnicas relativas a la imagen urbana del Municipio de Tepotzotlán y opiniones favorables para trámites del DUF, en los casos que corresponda;
- Instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que exista incumplimiento por parte de los particulares a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable en la materia, auxiliándose de las instancias Federales, Estatales y Municipales necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- Instruir al Área Jurídica, para que, con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, se abra un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento, sin necesidad de aplicar las formalidades de la garantía de audiencia;
- Ordenar el inicio del Procedimiento Administrativo Común, a efecto de hacer cumplir lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos del desarrollo urbano y vivienda;
- Ordenar que se realicen todas y cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo;
- Ordenar inspecciones o visitas de verificación en los domicilios, instalaciones, equipos y bienes de los particulares para vigilar el cumplimiento de las autorizaciones, licencias otorgadas y de las disposiciones aplicables en la materia;
- Imponer las medidas de seguridad que sean necesarias, con el objeto de evitar la consolidación o permanencia de construcciones, que pongan en riesgo a las personas o los bienes, debido a sus deficiencias estructurales o a la mala calidad de los

materiales empleados o presentar cualquier otra situación análoga, en términos de lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México;

- Brindar el apoyo a las autoridades auxiliares Municipales en temas que competan a la Dirección;
- Notificar a la Jefatura de Patrimonio Municipal sobre las altas, bajas y cambios en el inventario de bienes que el personal del área tiene bajo su resguardo;
- Dar respuesta fundada y motivada a los escritos de petición;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en los programas de regularización de la tenencia de la tierra y límites territoriales;
- Designar al responsable de la elaboración de formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Mejora Regulatoria, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Agenda para el Desarrollo Municipal y cualquier otra que requiera la dirección para la operación y funcionamiento del área;
- Autorizar, habilitar, facultar, comisionar y/o designar a los notificadores, inspectores, visitadores o verificadores y ejecutores adscritos al área, para que lleven a cabo recorridos y visitas de verificación con el objeto de comprobar que las construcciones terminadas o en proceso, cumplan con las Normas Técnicas, así como los proyectos autorizados a través de las licencias y permisos de construcción y la normatividad aplicable;
- Autorizar, habilitar, facultar, comisionar y/o designar a los notificadores, inspectores, visitadores o verificadores y ejecutores adscritos al área, para que instauren el procedimiento administrativo en todas sus etapas;
- Solicitar a los notificadores, inspectores, visitadores o verificadores y ejecutores, informen al área Jurídica de aquellas obras en la que se requiera iniciar procedimiento administrativo.

15.1 Subdirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Dirección, encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación en materia de Desarrollo Urbano dentro del Municipio de Tepotzotlán.

Funciones:

- 1. Acudir en representación del Director a las reuniones que este le encomiende, ante las instancias Federales, Estatales y Municipales. 2. Participar y coordinarse en representación del Director con los órganos de carácter Regional y/o Metropolitano en materia de Ordenamiento Territorial, Asentamientos;
- Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda;

- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Vivienda, Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente y demás disposiciones aplicables;
- Informar y orientar a los particulares de los trámites que deban efectuarse, con respecto a licencias, permisos o autorizaciones que se otorguen en el área;
- Supervisar que las distintas áreas de la dirección lleven a cabo sus actividades de manera eficaz, eficiente y en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- Inspeccionar y supervisar que toda construcción reúna las condiciones necesarias de seguridad, preservación de uso del suelo y que en general cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- Promover y apoyar programas de regularización de la Tenencia de la Tierra, en colaboración con el área de Tenencia de la Tierra;
- Apoyar a la dirección y/o área competente en la prevención y control del crecimiento urbano;
- Elaborar y presentar opinión y/o dictamen técnico respecto de las solicitudes recibidas para el trámite de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones, siempre y cuando el particular, cumpla con los requisitos que señale el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones aplicables;
- Representar a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal o en su caso formar parte de los comités y/o comisiones, que le sean asignados, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia;
- Las demás funciones que determine o le sean delegadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

15.2 Jefatura de Tenencia de la Tierra

Objetivo:

Conducir y coadyuvar en los Programas de Regularización de Tenencia de la Tierra, con el propósito de generar las condiciones que permitan ordenar y avalar con certeza jurídica el patrimonio de los habitantes del Municipio, a través de las sesiones del Comité para la detección de asentamientos irregulares, interactuando con los distintos niveles de Gobierno, en cumplimiento de los programas que generen beneficio a los particulares y al Municipio.

Funciones:

- Participar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como en lo relacionado con la prevención y ordenamiento de los asentamientos humanos en el municipio;
- Establecer, planear y coordinar las actividades relacionadas al cumplimiento de los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra;

- Colaborar con las distintas dependencias federales, estatales y/o municipales, en la ejecución de programas en función de la Tenencia de la Tierra;
- Someter al Cabildo propuestas de Campañas en beneficio de los habitantes del Municipio, con el fin de brindar seguridad jurídica a su patrimonio y el de sus familias;
- Desempeñar las comisiones y/o funciones especiales que la Presidenta Municipal o el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano le confieran, en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- Convocar a los integrantes del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano a la celebración de sus sesiones ordinarias o extraordinarias;
- Fungir como Secretario de Actas, previo acuerdo de los integrantes, en las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano;
- Solicitar apoyo a las áreas de la Administración Municipal, para el desarrollo de las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano y/o para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados;
- Rendir cuentas la Presidenta Municipal y al Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano, de los acuerdos alcanzados en las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- Actuar como enlace ante las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y demás dependencias de Gobierno para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano;
- Solicitar la colaboración de autoridades Federales, Estatales y/o Municipales para el debido cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por parte de las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, especialmente en lo que se refiere a la Regularización de Tenencia de la Tierra;
- Presidir (en su caso) las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Jefatura de Tenencia de la Tierra;
- Orientar y asesorar a la ciudadanía en temas de regularización de la tenencia de la tierra;
- Designar un auxiliar como enlace con otras áreas para la elaboración de formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Mejora Regulatoria, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Agenda para el Desarrollo Municipal y cualquier otra que requiera la Jefatura para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- Las demás que, con carácter no delegable, le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o que le otorguen la Presidenta Municipal o el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano

15.3 Jefatura de Límites Territoriales

Objetivo:

Revisar e informar el estado actual del Territorio Municipal para la conservación de Límites Territoriales, coadyuvando con las Comisiones Territoriales Estatales, junto a la Legislatura Local y las demás Autoridades de otros Municipios.

Funciones:

- Elaborar el informe correspondiente que describa el estado actual en el que se encuentran los Límites Territoriales con los Municipios colindantes;
- Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, para la instalación de la Comisión de Límites Territoriales correspondiente a la Administración Pública 2022-2024;
- Registrar ante la Legislatura Local y la Comisión de Límites Territoriales Estatal la instalación de la Comisión de Límites Territoriales del Municipio;
- Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, en la elaboración de invitaciones para las autoridades correspondientes, así como las solicitudes de apoyo para la celebración de sesiones de la Comisión de Límites Territoriales;
- Elaborar el Orden del día a desahogarse para la Sesión en turno;
- Rendir cuenta la Presidenta Municipal Constitucional de los acuerdos alcanzados en las sesiones de la Comisión de Límites Territoriales;
- Realizar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos alcanzados en las sesiones de la Comisión de Límites Territoriales;
- Programar y ejecutar recorridos dentro de Territorio Municipal, para el reconocimiento de los Límites Territoriales;
- Coordinar acciones junto con la Jefatura de Tenencia de la Tierra para establecer planes de trabajo relacionados con los Límites Territoriales;
- Las demás de carácter no delegable que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o aquellas que le otorguen la Presidenta Municipal Constitucional y el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano en materia de límites territoriales.

15.4 Jefatura de Movilidad

Objetivo:

Contribuir con acciones orientadas a la modernización y optimización del transporte terrestre, mediante la coordinación intergubernamental que mejoren a la eficiente prestación del servicio público.

Funciones:

- Coordinar acciones con la Secretaría de Movilidad en el Estado, encaminados a ordenar los distintos servicios públicos que se desarrollan al interior del Municipio;

- Analizar, y en su caso autorizar la colocación, retiro y reposición de señalamientos viales, así como de bahías, puentes y pasos peatonales y reductores de velocidad, previo estudio y dictamen;
- Vigilar que los lugares de ascenso y descenso de pasajeros autorizados por la Secretaría de Movilidad del Estado de México, sean respetados por los operadores del servicio público de pasajero;
- Actuar de manera conjunta con la Secretaría de Movilidad del Estado de México, para la limitación del transporte escolar irregular;
- Vigilar que las líneas de transporte con derroteros autorizados por la Secretaría de Movilidad del Estado de México cumplan con el recorrido establecido;
- Coadyuvar con la Secretaría del Movilidad del Estado de México, para la revisión de documentación que acredite y autorice la prestación de transporte público de pasajeros;
- Realizar operativos conjuntos con la Secretaría de Movilidad del Estado de México, para la detención de unidades de servicio público de pasajeros, a fin de detectar unidades irregulares y remitirlas a la autoridad competente;
- Prohibir la circulación a los vehículos de carga o auto-tanques en mal estado, que de forma irregular o sin autorización alguna, carburen dentro del territorio municipal. Resultando obligatorio que dichas unidades cuenten con extintor en buenas condiciones, señalamientos preventivos, botiquín y kit tapa fugas;
- Realizar estudios técnicos para resolver los problemas de movilidad que enfrenta la ciudadanía;
- Proponer mejoras para la movilidad de personas, vehículos y transporte público;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

15.5 Coordinación de Imagen Urbana

Objetivo:

Preservar y Conservar la arquitectura y la Imagen Urbana del Municipio de Tepetzotlán, para favorecer el adecuado desarrollo en sus ámbitos Históricos, Social, Cultural, Económico y Urbano.

Funciones:

- Recibir las solicitudes que los particulares ingresan, para la obtención de permisos relacionados con la imagen urbana;
- Emitir permisos u opiniones relativas a las solicitudes presentadas por los particulares, relacionadas con la imagen urbana del Municipio de Tepetzotlán;
- Atender y asesorar al público que solicite información en cuanto a la imagen urbana; en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Imagen Arquitectónica y Urbana de Tepetzotlán;
- Regir los Proyectos Urbanos transformadores, así como los Procesos de Planificación y Construcción en el Territorio Municipal;

- Asistir a la Dirección y a las áreas que la conforman, para evaluar Proyectos Urbanos;
- Conducir y coadyuvar en los Programas de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, del Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio.
- Asistir y orientar a los particulares en cuanto a las reglas y elementos visuales permitidos, de acuerdo al ordenamiento aplicable en materia de Imagen Urbana;
- Proponer a la Dirección proyectos en materia de Desarrollo Urbano e Imagen Urbana, mediante la elaboración de estudios, planes o programas, así como las debidas modificaciones de los mismos;
- Presentar mensualmente al Titular de la Dirección el informe de las acciones desempeñadas en el área;
- Las demás funciones inherentes y aplicables al ámbito de su competencia.

16. Dirección de las Mujeres

Objetivo:

Tendrá como objetivo establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las mujeres del Municipio de Tepetzotlán, e impulsar su desarrollo para lograr e incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social y en general en todos los ámbitos buscando con ello la equidad e igualdad de género

Funciones:

- Diseñar, proponer y organizar programas de educación para el fomento de la cultura de respeto hacia la mujer;
- Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura de equidad de género en el Municipio de Tepetzotlán;
- Diseñar, presentar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo;
- Organizar, dirigir y supervisar actos y eventos en beneficio de las mujeres, impulsando el desarrollo integral de sus capacidades y reconociendo su colaboración en las diferentes esferas públicas.

16.1 Subdirección de las Mujeres

Objetivo:

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.

Funciones:

- Apoyar a la planeación y ejecución de las actividades que le encomienda la Titular de la Dirección de las Mujeres;
- Apoyar a 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;
- Diseñar apoyar y 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;
- 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;
- 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;
- Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre igualdad de género y erradicación de la violencia en las diversas localidades del municipio, a través de foros, pláticas y conferencias, entre otras;
- Canalizar y vincular con el acompañamiento de las personas que así lo requieran ante las instancias especializadas Federales y Estatales informando a la Directora de las Mujeres con el fin de dar un seguimiento y salva guardar la integridad física y moral de las personas que requieran el servicio y de su personal a cargo;
- 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;
- Notificar al jefe inmediato sobre la atención, tramite, resolución y ejecución de las acciones que competen al área;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Directora de la dirección de las Mujeres.

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS**1. Dirección del Instituto Municipal del Deporte****Objetivo:**

Promover la participación de la población en actividades físicas, deportivas recreativas, través de la instrumentación de programas permanentes eventos deportivos.

Funciones:

- Establecer acciones orientadas a fomentar el deporte entre los habitantes del Municipio;
- Coordinar la realización de eventos de promoción de la cultura física y deporte en cada delegación y subdelegación del Municipio;
- Establecer relaciones con organizaciones públicas y privadas, instituciones educativas e instancias de los gobiernos federal y estatal que coadyuven a la realización de actividades deportivas;
- Apoyar en la organización, ejecución y premiación de los eventos deportivos programados, de acuerdo a las solicitudes de la ciudadanía;

- Concertar con instancias educativas, acciones que permitan estimular a los estudiantes deportistas radicados en el Municipio;
- Gestionar la creación de espacios deportivos a fin de promover una cultura deportiva, así como gestionar utilitarios para los estudiantes de grupos comunitarios;
- Evaluar el funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetzotlán, supervisando las actividades realizadas por cada área que lo conforman;
- Elaborar el programa operativo anual y dar seguimiento a las acciones consideradas en él;
- Asistir a reuniones de asociaciones y agrupaciones afines al área;
- Atender y dar asesoría sobre las solicitudes de la ciudadanía;
- Gestionar el presupuesto anual, procurando siempre una mejora sustancial en la práctica del deporte en el municipio de Tepetzotlán;
- Verificar que la recepción de las donaciones y de material deportivo, se realicen de acuerdo a las reglas establecidas para este fin;
- Fomentar la participación del sector juvenil social en general, mediante programas Innovadores en materia de activación física deporte;
- Dirigir, coordinar supervisar que el Instituto promueva la cultura física través de programas permanentes en la niñez juventud del municipio, como el Sistema Municipal del Deporte; Supervisar el seguimiento al Programa Nacional de Activación Física;
- Vigilar la formación y seguimiento, al funcionamiento de las escuelas municipales de iniciación deportiva;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen a la estructura y funcionamiento del instituto;
- Generar y proporcionar información encaminada a la presentación del Informe Anual de actividades del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán;
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y así como su Reglamento;
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a usuarios;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2. Sistema Municipal Anticorrupción

Objetivo:

Establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

Funciones:

- El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;
- La elaboración de un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia;
- Elaboración y entrega de un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de sus funciones, además informar al mismo Comité de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas;
- Las demás señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ÓRGANO AUTÓNOMO

1. Sistema Municipal DIF

Objetivo:

Desarrollar y evaluar los programas de asistencia social, encaminados a incrementar los niveles de bienestar de la población Tepotzotlense.

Funciones:

- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de asistencia social;
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán;
- Coordinar la ejecución de los objetivos, funciones y actividades sociales del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán;
- Presentar a la Junta de gobierno las propuestas, proyectos e informes que se requieran para el eficaz desempeño del organismo;
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Organizacional del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán, así como las modificaciones que estime necesarias; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público;
- Proponer convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Delegar parcialmente las facultades que le otorga la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para

el Desarrollo Integral de la Familia”, en los servidores públicos que para tal efecto determine indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades;

- Someter a la Junta de Gobierno las personas propuestas para ocupar los puestos de directores, coordinadores, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios del Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán;
- Otorgar poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para representar al Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán;
- Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias, legados o donaciones que se otorguen al Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán;
- Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de presupuesto, informe de actividades y los estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Tabulador General de Sueldos;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Autorizar con su firma la presentación de la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema;
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán, se realice conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- Presidir el Patronato del Voluntariado y proponer a la Junta de Gobierno las personas que puedan integrarlo;
- Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Las demás funciones que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

2. Defensoría Municipal De Los Derechos Humanos

Objetivo:

Promover, divulgar, estudiar y colaborar en la defensa de los Derechos Humanos en el municipio de Tepetzotlán, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

- Recibir las quejas de la población del municipio y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio de su adscripción;

- Promover y defender los derechos de las niñas y niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y de las personas con algún tipo de discapacidad;
- Asesorar y orientar, gratuitamente, a los habitantes del municipio, en materia de derechos humanos;
- Difundir los servicios que ofrecen tanto la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, como la Defensoría Municipal;
- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- Capacitar a los servidores públicos y población del municipio, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General de la CODHEM;
- Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humano en el ámbito municipal;
- Realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de los derechos humanos en los sectores del municipio;
- Fortalecer la cultura de respeto a los derechos humanos entre los habitantes del municipio;
- Plantear acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;

- Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;
- Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;
- Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

MTRA MARÍA ANTONIETA M. NUÑEZ P.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MIGUEL ÁNGEL MENDOZA IBARRA
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO
DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. LUZ MARÍA AGUIÑÓN RÁBAGO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

DR. RODOLFO ANDRADE
COORDINADOR MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL

C. ANDRÉS RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. FERMIN RAMIREZ MONROY
DIRECTOR DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y SANEAMIENTO

C. ANA LAURA GONZÁLEZ G.
DIRECTOR DE DESARR. Y FOM. ECON

L.C. JOSE ISMAEL CASTILLO GOMEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

LIC. ALEJANDRO JUAREZ CHICO
DIRECTOR JURÍDICO

MTRO. ARMANDO PINEDA GONZÁLEZ
CONTRALOR INTERNO MPAL.

PROF. RENÉ QUIJADA GAYTÁN
DIRECTOR DE EDUCACION Y BIENESTAR
SOCIAL

ARQ. PABLO ROMERO VAZQUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

ING. TOMAS LOPEZ FERIA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

LIC. VICTOR MANUEL GLORIA RIVAS
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

LIC JORGE LUIS VILLAREAL PAREDES
DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA

LIC. RAYMUNDO RODRÍGUEZ ARRATIA
DIRECTOR DEL INSTITUTO MPAL DEL
DEPORTE

CAP 2 MANUEL ALBERTO G. OBEZO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y
TRANSITO

LIC RAQUEL BARAJAS PORTILLO
DEFENSOR DE DERECHOS HUMANOS

LIC. MARÍA DE LOURDES REYES C.
TITULAR DE LA UIPPE

LIC MAGDALENA OCAÑA
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

VIII. HOJA DE VALIDACIÓN.

(Rúbrica)

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZUPPA VILLEGAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rúbrica)

LIC. CARLOS GONZÁLEZ MENDOZA
SECRETARIO TÉCNICO

(Rúbrica)

MTRO. ARMANDO PINEDA GONZÁLEZ
CONTRALORÍA INTERNA

(Rúbrica)

LIC. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO
TITULAR DE LA UIPPE

IX. HOJA DE AUTORIZACIÓN.

Vo. Bo.

(Rúbrica)

LIC. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO
Titular de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Autorizó

(Rúbrica)

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZUPPA VILLEGAS
Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán

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.

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

Directorio del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, México

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

MTRO. LEOBARDO FIGUEROA VALENTÍN
Síndico Municipal

C. OLGA LIDIA GRANADOS ESPINO
Primera Regidora

C. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MÁRQUEZ
Segundo Regidor

C. LUCIA GONZÁLEZ SOLÍS
Tercera Regidora

LIC. DIEGO ANTONIO ROJAS SÁNCHEZ
Cuarto Regidor

MTRA. CLAUDIA MARLENE BALLESTEROS GÓMEZ
Quinta Regidora

C. JESÚS OMAR TORRES VEGA
Sexto Regidor

C. JAIME CATARINO ALEMÁN ORTEGA
Séptimo Regidor

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN
Secretaria del Ayuntamiento

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