

Sumario

- ❖ Manual General de Organización de la Administración Pública de Tepotzotlán 2025-2027

GACETA

Año II

Número VIII

Sección III

Tomo I



La *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la: **QUINCUGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **22 de agosto del año 2026**, a las y los habitantes del Municipio hago saber que el Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir el siguiente acuerdo:

PUNTO NÚMERO CINCO.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **QUINCUGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **22 de agosto del año 2026**, en el desahogo del punto número **CINCO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

05. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del Manual General de Organización de la Administración Pública de Tepetzotlán 2025-2027

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepetzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, 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:

A C U E R D O S

Primero. – Se **Aprueba** por **Unanimidad** de votos el **Manual General de Organización de la Administración Pública de Tepetzotlán 2025-2027**, en los siguientes términos:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE TEPOTZOTLÁN 2025-2027

© Ayuntamiento de Tepetzotlán, 2025-2027

Plaza Virreinal #1, Barrio San Martín, Tepetzotlán, Estado de México

Teléfono: 55 58760202

presidencia@tepotzotlan.gob.mx

Agosto de 2026

Impreso y hecho en Tepetzotlán, Estado de México

ÍNDICE	
PRESENTACIÓN	3
II. ANTECEDENTES	3
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	4
III. ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
V. ORGANIGRAMA	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	11
PRESIDENCIA MUNICIPAL	11
ASESORES.....	12
SECRETARÍA TÉCNICA Y PARTICULAR	12
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	13
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	14
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA.....	14
JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	15
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	16
COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA	17
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	18
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	18
DIRECCIÓN JURÍDICA	19
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIAL Y TRÁNSITO	21
DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	22
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO	22
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	25
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL.....	26
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON FUNCIONES DE TESORERÍA.....	26
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	27
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	28
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	30
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	32
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	33
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.....	34
DIRECCIÓN DE LAS MUJERES	35
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	36
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TEPOTZOTLÁN	36
SISTEMA MUNICIPAL DIF	37
ÓRGANO CIUDADANO.....	38
SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN	38
ÓRGANO AUTÓNOMO	39
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.....	39
VII. DIRECTORIO	39
VIII. VALIDACIÓN.....	40
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	41

I. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal enfrenta el desafío permanente de responder con eficacia, eficiencia y sentido humano a las demandas ciudadanas, en un entorno donde la confianza pública se construye a través de resultados tangibles.

El presente Manual General de Organización tiene como propósito establecer con claridad la estructura orgánica, delimitar competencias y evitar duplicidad de funciones, fortaleciendo así la coordinación institucional y la correcta operación de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Este instrumento normativo consolida un modelo de gestión orientado a resultados, basado en principios de legalidad, transparencia, simplificación administrativa y mejora continua, permitiendo al Ayuntamiento optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar servicios de calidad a la ciudadanía.

La estructura organizacional aquí descrita responde a las necesidades actuales del municipio, integrando áreas sustantivas, de apoyo y organismos auxiliares que, de manera articulada, contribuyen al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

II. ANTECEDENTES

La Administración Pública Municipal, como célula fundamental del Estado mexicano, ha evolucionado de manera constante en respuesta a las transformaciones sociales, económicas, políticas y tecnológicas que inciden en la vida pública del país. En este contexto, los municipios han transitado de esquemas tradicionales de gestión, caracterizados por estructuras rígidas y procesos burocráticos, hacia modelos orientados a resultados, centrados en la ciudadanía y sustentados en la eficiencia administrativa.

El municipio de Tepetzotlán no ha sido ajeno a esta evolución. A lo largo del tiempo, su estructura administrativa ha experimentado adecuaciones derivadas de las necesidades sociales, el crecimiento poblacional, la complejidad de los servicios públicos y las prioridades definidas por cada administración municipal. Estas transformaciones han tenido como objetivo fortalecer la capacidad institucional del Ayuntamiento para atender con oportunidad, calidad y eficiencia las demandas de la población.

En este sentido, la consolidación de una estructura organizacional clara, funcional y alineada a las disposiciones normativas vigentes se vuelve un elemento indispensable para garantizar la gobernabilidad, la correcta ejecución de los programas públicos y el adecuado uso de los recursos.

Asimismo, en los últimos años, el marco normativo nacional ha impulsado de manera decidida la implementación de políticas públicas orientadas a la simplificación administrativa, la mejora regulatoria, la digitalización de trámites y servicios, la transparencia y la rendición de cuentas. Estos enfoques han redefinido la forma en que las instituciones públicas deben operar, privilegiando la eliminación de cargas burocráticas, la optimización de procesos y la mejora en la experiencia ciudadana.

Bajo esta perspectiva, la presente Administración Pública Municipal asume el compromiso de fortalecer su desarrollo institucional mediante la adopción de herramientas de gestión modernas, tales como la planeación estratégica, la gestión por resultados, la evaluación del desempeño, la innovación gubernamental y el gobierno digital.

El presente Manual General de Organización surge como un instrumento técnico-administrativo que responde a esta visión, al establecer de manera ordenada la estructura orgánica, las funciones y los objetivos de cada una de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento. Su elaboración permite delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, fomentar la coordinación interinstitucional y mejorar la eficiencia operativa.

De igual forma, este documento se alinea con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio de los recursos públicos, contribuyendo al fortalecimiento de una administración moderna, cercana a la ciudadanía y orientada a resultados.

En consecuencia, el Manual General de Organización se constituye como una herramienta fundamental para la consolidación de un gobierno municipal más ágil, ordenado y eficiente, capaz de responder con oportunidad a los retos actuales y de generar valor público en beneficio de la población.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

MARCO CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

2. LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Turismo.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.

3. LEGISLACIÓN ESTATAL (ESTADO DE MÉXICO)

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus 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 Educación del Estado de México.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley del Agua 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 Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.

- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

4. CÓDIGOS Y ORDENAMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.

5. NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México (vigente).
- Reglamentos municipales aplicables a las distintas materias de la Administración Pública.
- Manuales administrativos (organización, procedimientos, servicios).
- Acuerdos de Cabildo.

6. INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Programas Operativos Anuales.
- Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

III. 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.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia

Asesores

Secretaría Técnica y Particular

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Coordinación General de Mejora Regulatoria.

Jefatura de Comunicación Social

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Coordinación de Eventos y Logística

2. Secretaría del Ayuntamiento.

3. Dirección de Gobierno.

4. Dirección Jurídica

5. Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito

6. Dirección de Turismo y Cultura.

7. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

8. Dirección de Obras Públicas.

9. Dirección de Educación y Bienestar Social

10. Dirección de Administración y Finanzas con Funciones de Tesorería

11. Dirección de Servicios Públicos

12. Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

13. Órgano Interno de Control

14. Dirección de Medio Ambiente

15. Dirección de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado

16. Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano

17. Dirección de las Mujeres

Órganos Desconcentrados

- I. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Tepotzotlán
- II. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF

Órgano Ciudadano

- I. Sistema Municipal Anticorrupción

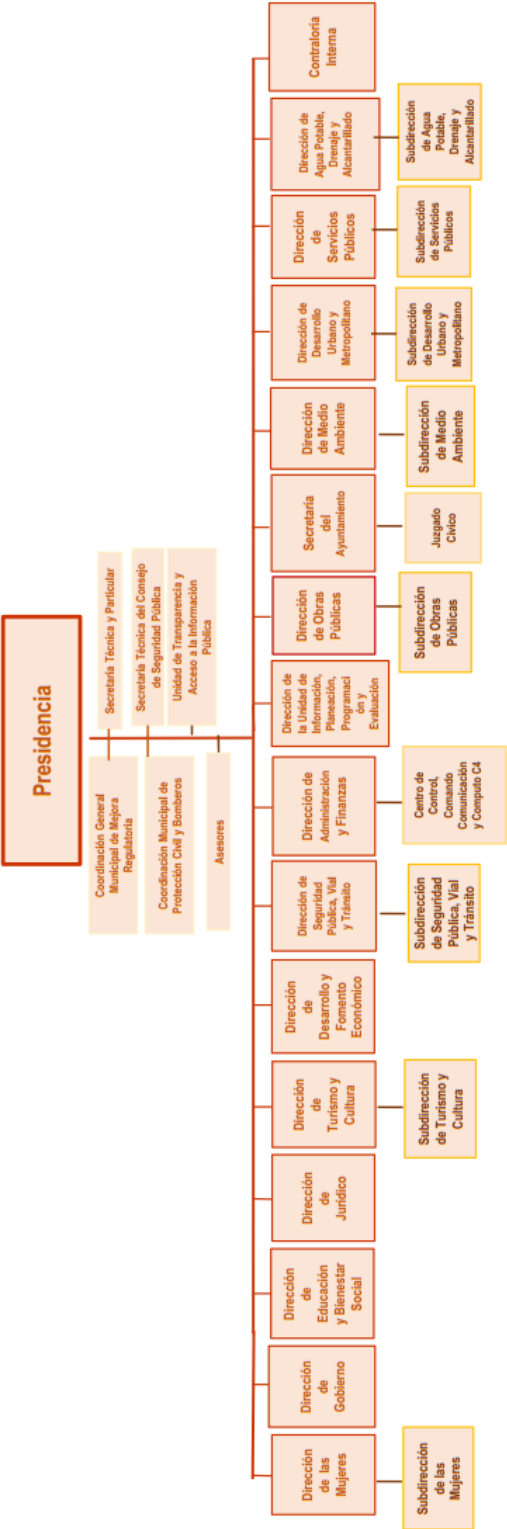
Órgano Autónomo

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

V. ORGANIGRAMA



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Dirigir y representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, mediante la coordinación de las dependencias municipales, la supervisión del cumplimiento de planes y programas, y la toma de decisiones estratégicas, a fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos y el desarrollo integral del municipio.

FUNCIONES:

- I. Dirigir la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal con base en el Reglamento Orgánico Municipal y las atribuciones que las leyes señalan;
- II. Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecuten de conformidad con las directrices determinadas por el Ayuntamiento;
- III. 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;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar sobre su cumplimiento;
- V. Representar jurídicamente al Municipio en los casos establecidos por la Ley;
- VI. Vigilar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto autorizado;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Supervisar el adecuado uso y destino de los recursos financieros, técnicos y materiales del Municipio;
- XI. 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 Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas;
- XII. Presentar al Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
- XIII. Vigilar que se conserven en buen estado los bienes propiedad del dominio público municipal;
- XIV. Proponer al cabildo las políticas y programas para impulsar el desarrollo socioeconómico del Municipio;

- XV. Coordinar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- XVI. Promover la integración de los consejos de participación ciudadana;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas Informativas y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento;
- XXI. y
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ASESORES

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría técnica, estratégica y administrativa a la Presidenta Municipal, mediante el análisis de información, la formulación de propuestas de políticas públicas y la evaluación del desempeño institucional, para fortalecer la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos gubernamentales.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las actividades de asesoría que no se encuentren encomendadas a otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. 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;
- III. 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 al Órgano Interno de Control;
- IV. Coordinar las acciones y actividades de las áreas de atención jurídicas, así como el seguimiento de los asuntos jurídico-administrativos que les sean encomendados;
- V. 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;

- VI. Supervisar y evaluar las acciones de la Unidad de Transparencia, así como el seguimiento de los asuntos que les sean encomendados;
- VII. Corroborar el cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar políticas y acciones de innovación gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
- IX. Promover la implementación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar la gestión municipal;
- X. 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;
- XI. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas;
- XII. Las demás funciones que le confiera la Presidenta Municipal.

SECRETARÍA TÉCNICA Y PARTICULAR

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento de programas, proyectos y acuerdos institucionales de la Presidenta Municipal, mediante la implementación de mecanismos de control, evaluación y articulación interinstitucional, para asegurar el cumplimiento de las metas y prioridades establecidas en la agenda gubernamental.

FUNCIONES:

- I. 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;
- II. Supervisar acuerdos y convenios de colaboración con otras instancias gubernamentales;
- III. 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;
- IV. Apoyar y fomentar la implementación de diversas herramientas de colaboración, con el objeto de mejorar el cumplimiento de las responsabilidades de la Presidenta Municipal;
- V. Desempeñar tareas de apoyo técnico y consulta a los integrantes del Ayuntamiento, para el mejor funcionamiento de las Comisiones Edilicias;
- VI. 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;

- VII. 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;
- VIII. Informar a la Presidenta Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en sesión de Gabinete;
- IX. Proponer la celebración de reuniones con organismos, delegados y autoridades municipales para atender acuerdos, programas y proyectos establecidos en la Administración Pública Municipal;
- X. Proponer a la Presidenta Municipal estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico, social y político del Municipio;
- XI. Coordinar las acciones de fomento y promoción de los programas de proyectos especiales;
- XII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría Técnica, de acuerdo con los programas y prioridades de esta Unidad Administrativa;
- XIII. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el trabajo de la Secretaría Técnica;
- XIV. Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tepetzotlán y apoyar su operación;
- XV. 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;
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende directamente la Presidenta Municipal.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Coordinar el funcionamiento y seguimiento de los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública, mediante la integración de información, organización de sesiones y evaluación de acciones, contribuyendo a la implementación eficaz de políticas en materia de seguridad.

FUNCIONES:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.

- IV. Brindar atención, orientación y canalización de solicitudes, quejas y denuncias de la ciudadanía, promoviendo la participación ciudadana en la construcción de entornos seguros.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.

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.

- I. 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.
- II. 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
- III. 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.
- IV. Capacitar a toda aquella Persona, Institución o Empresa, que así lo requiera en cuanto a medidas de prevención en materia de Protección Civil.
- V. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados

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

- I. 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;
- II. Participar en la elaboración de los programas y acciones que deriven del proceso para lograr una Mejora Regulatoria integral;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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.
- VII. Proponer el proyecto del Reglamento Interior a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- X. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XI. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XII. 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;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende directamente la Presidenta Municipal.

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir y posicionar la información institucional, mediante el diseño de estrategias de comunicación, manejo de medios y generación de contenidos, fortaleciendo la imagen pública, la transparencia y el vínculo con la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Dar cobertura y difundir las giras de trabajo y actividades del Gobierno Municipal para generar información institucional;
- II. Desarrollar, coordinar, supervisar y aprobar las acciones y productos de comunicación previo a su difusión en los medios de comunicación;
- III. Elaborar y coordinar la organización de campañas de difusión en medios masivos de comunicación sobre las actividades y acciones del gobierno municipal;
- IV. 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;
- V. Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del Manual de Imagen Institucional dentro de las dependencias municipales;
- VI. Desarrollar el diseño editorial de publicaciones oficiales de las Administración Pública Municipal;
- VII. Promover las relaciones públicas con los medios de comunicación para dar a conocer el quehacer gubernamental;
- VIII. Gestionar y coordinar espacios en medios de comunicación para entrevistas en medios de comunicación radio, televisión, impresos, portales web;
- IX. Atender a los representantes de los medios de comunicación mediante la concertación de entrevistas en radio, televisión, impresos y portales de internet;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende directamente la Presidenta Municipal.

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 con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, 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;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. 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;
- X. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de la información.
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad en el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán;
- XIII. Hacer del conocimiento del área competente, la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas en la ley;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende directamente la Presidenta Municipal;
- XV. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XVI. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

- XVII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXI. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XXII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto;
- XXIII. 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.

COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y ejecutar los eventos institucionales del Ayuntamiento, mediante la organización logística, la gestión eficiente de recursos, la coordinación interinstitucional y la implementación de protocolos operativos, a fin de garantizar el desarrollo ordenado, seguro y exitoso de las actividades oficiales, fortaleciendo la imagen institucional y la vinculación con la ciudadanía.

FUNCIONES:

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

- VIII. Agendar las fechas, horas y lugares de los eventos y actos realizados por las unidades administrativas.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Coordinar la función administrativa y normativa del Ayuntamiento mediante la programación y gestión de las Sesiones de Cabildo, el seguimiento a los acuerdos, el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como la coordinación de las actividades que se llevan a cabo en el Registro Civil, el Juzgado Cívico y la Junta de Reclutamiento Municipal.

FUNCIONES:

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Conducir las políticas municipales en materia de gobernabilidad, participación ciudadana, interlocución con autoridades auxiliares y mediación de conflictos, mediante la implementación de mecanismos normativos, administrativos, técnicos y de concertación social que fortalezcan la estabilidad política, el diálogo comunitario y la cohesión social; asimismo, coordinar la planeación estratégica, la vinculación interinstitucional y la supervisión administrativa de la Dirección, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la eficacia en el ejercicio del servicio público.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar con absoluto respeto a la ley en la gobernabilidad del Municipio e impulsar el fortalecimiento de la democracia y representación popular en el territorio municipal;
- II. Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para presentar a la Presidenta Municipal estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad;

- III. Intervenir en la solución de conflictos o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, a fin, de su prevención y contribuir a la preservación de la estabilidad social del Municipio;
- IV. Dar atención y asesoría a autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, organizaciones sociales, civiles, religiosas, organizaciones no gubernamentales (ONG) y ciudadanía en general, que planteen cualquier problema que, por su naturaleza, ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos;
- V. Convocar con anuencia de la Presidencia Municipal a otras instancias del Gobierno que tengan competencia en la atención y resolución de los problemas planteados;
- VI. Contribuir en todo tiempo al fomento de la ciudadanía integral, a su participación y organización responsable, a la preservación de la cohesión social, a la unidad del Municipio y al fortalecimiento de las instituciones;
- VII. Coordinar los procesos de elección de los titulares de las Delegaciones e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, acorde con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Recibir y remitir a la Dirección Jurídica las impugnaciones derivadas del proceso de elección de las Delegaciones y los Consejos de Participación Ciudadana, a fin de que ésta los turne a la Comisión Edilicia correspondiente, con el objeto de que estudie, analice, dictamine y formule el proyecto de resolución que, en su caso, será sometido a aprobación;
- IX. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Atender la tramitación de las solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza de las Autoridades Auxiliares y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando que haya sinergia en el desarrollo de las acciones de gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana, para que el desarrollo del municipio sea ordenado e integral, en el ámbito de su competencia;
- XII. Impulsar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;
- XIII. Planear y evaluar los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común procurando la restauración del tejido social y resiliencia del Municipio.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Representar a la Presidenta Municipal y al Honorable Ayuntamiento en todos los asuntos jurídicos en los que sean parte, actuando como su legítimo representante ante instancias judiciales, administrativas, agrarias y cualquier otra autoridad competente, garantizando en todo momento la defensa de los intereses municipales y la observancia del marco jurídico aplicable, esto, mediante un asesoramiento jurídico a las autoridades municipales, a las dependencias, organismos y Unidades de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, emitiendo opiniones, dictámenes y recomendaciones sobre los asuntos legales que se presenten, a fin de asegurar que las decisiones y actuaciones administrativas se ajusten a derecho y contribuyan al fortalecimiento institucional. Todo esto mediante una responsabilidad de asesoramiento jurídico a las diferentes dependencias, organismos y unidades administrativas, emitiendo dictámenes, opiniones y recomendaciones que aseguren la validez y legalidad de los actos de autoridad, contratos, convenios, reglamentos y demás instrumentos jurídicos, así mismo, promover el cumplimiento de la normatividad interna, prevenir conflictos legales y fortalecer la seguridad jurídica de las decisiones municipales. De igual manera, coordinar la atención y orientación jurídica a la ciudadanía, impulsando mecanismos de mediación, conciliación y asesoría que contribuyan a la solución pacífica de conflictos. Además, debe fomentar la capacitación y actualización constante del personal jurídico, con el fin de elevar la calidad técnica y profesional del servicio público que ofrece el área.

FUNCIONES:

- I. Asesorar y apoyar jurídicamente al Ayuntamiento y a las dependencias que lo soliciten;
- II. Planear con la Presidenta Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. 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;
- IV. Señalar el plan de acción para la solución de los problemas jurídicos en los que sea parte el Ayuntamiento;
- V. Promover, elaborar y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;
- VI. Remitir a los departamentos jurídicos de las diversas unidades administrativas, los asuntos de su competencia para su análisis y seguimiento;
- VII. Desahogar las consultas que se formulen en relación con la aplicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos;
- VIII. Vigilar que todos los procedimientos y procesos se lleven a cabo con estricto apego a las leyes aplicables;
- IX. Vigilar la puntual publicación de las disposiciones jurídicas que afecten a terceros;
- X. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de Bando Municipal, los nuevos reglamentos y las disposiciones de carácter general;

- XI. 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;
- XII. Intervenir en la conciliación de las controversias menores que se susciten entre los particulares, exhortándolos a guardar el orden y respetarse mutuamente;
- XIII. 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;
- XIV. Organizar con el Síndico, las acciones necesarias para preservar el patrimonio municipal;
- XV. Proyectar las actividades administrativas y jurídicas del área;
- XVI. 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;
- XVII. Participar en la elaboración de proyectos de instrumentos de carácter jurídico requeridos para el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal;
- XVIII. Proponer las directrices de tipo jurídico que deberán observar las dependencias administrativas, en la solución de los problemas que se presenten;
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la presidenta Municipal inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIAL Y TRÁNSITO

OBJETIVO:

Dirigir la política municipal en materia de seguridad pública, vialidad y tránsito, mediante la planeación estratégica, coordinación operativa, supervisión del estado de fuerza, administración eficiente de recursos humanos y materiales, y la implementación de acciones preventivas y reactivas que garanticen el orden público y la salvaguarda de las personas y sus bienes.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño del Cuerpo Policiaco a su cargo;
- II. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección, en las instancias de coordinación con los Sistemas Estatal y Federal de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas;

- III. Diseñar, establecer y difundir políticas, programas, acciones preventivas y educativas, en materia de Prevención del Delito entre la población en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- IV. Proponer a la Presidenta el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- V. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con las demás entidades municipales, estatales y federales, así como las instituciones públicas y privadas que estime conveniente;
- VI. Proponer programas y mecanismos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de Seguridad Pública;
- VII. Solicitar el trámite de registro de las armas de cargo, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- VIII. Comunicar al Registro Estatal de Personal, Armamento y Equipo de Seguridad Pública, en caso de que se aseguren armas y/o municiones;
- IX. Proponer y establecer cursos de capacitación actualización y especialización para el Cuerpo de Seguridad;
- X. Auxiliar adentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales Municipales, Estatales y Federales, cuando sea solicitada su colaboración;
- XI. Rendir mensualmente al Presidente y al Consejo, un informe de actividades realizadas, o cuando estos lo soliciten;
- XII. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas y estrategias de seguridad pública y tránsito en el municipio.
- XIII. Autorizar operativos especiales, cambios estructurales y administrativos dentro de la corporación.
- XIV. Supervisar la correcta aplicación de los reglamentos y protocolos institucionales.
- XV. Coordinar reuniones de alto nivel y establecer vínculos institucionales con otras dependencias.
- XVI. 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 Policiaco de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepotzotlán.
- XVII. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva.
- XVIII. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de la Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito Municipal de Tepotzotlán.
- XIX. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública, Vial y Tránsito Municipal de Tepotzotlán.
- XX. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública Vial y Tránsito Municipal de Tepotzotlán, así como, de sus vehículos, armamento, municiones y equipo.
- XXI. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a su cargo, para los efectos legales correspondientes.
- XXII. Proporcionar a la Secretaría, los informes que le sean solicitados.
- XXIII. 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.

- XXIV. Representar a la Dirección en las diferentes conferencias y/o cursos que sean impartidos por las diferentes esferas del gobierno.
- XXV. Sancionar al Cuerpo de Seguridad cuando infrinja lo dispuesto por las Leyes aplicables en materia de Seguridad Pública u otros ordenamientos aplicables;
- XXVI. Las demás que les confieran las leyes federales, estatales y municipales aplicables en materia de seguridad pública.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

OBJETIVO:

Dirigir la política municipal de turismo y cultura mediante la planeación estratégica, la coordinación interinstitucional, la gestión de recursos y la implementación de programas que impulsen el desarrollo turístico sostenible, la preservación del patrimonio cultural y la proyección del municipio como destino con identidad.

FUNCIONES:

- I. Establecer y gestionar nuevos proyectos y propuestas de consultoría;
- II. Representar institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicios al turismo;
- III. Definir con los auxiliares y con la asistencia de consultores externos las estrategias y acciones de incidencia y comunicación relevantes a su área;
- IV. Administrar y ser responsable del 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;
- V. Participar en la propuesta de obras de infraestructura turística dentro del Municipio;
- VI. Promover, realizar, ejecutar y difundir acuerdos, convenios, planes y proyectos turísticos, a fin de promocionar y difundir el destino como Pueblo Mágico.
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como, las mismas que el ejecutivo municipal y su superior jerárquico indique.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.

OBJETIVO:

Gestionar los asuntos que el Ayuntamiento y la normativa vigente le confieran, estableciendo los lineamientos de la política económica municipal. Asimismo, es responsable de supervisar, evaluar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas, conforme a la legislación y normatividad reglamentaria aplicable.

FUNCIONES:

- I. 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;
- II. Desempeñar las Comisiones y funciones que la Presidenta Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Expedir normas administrativas, técnicas y operativas para la atención y despacho de los asuntos que le competen;
- IV. 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;
- V. Acordar con la Presidenta Municipal los nombramientos y emolumentos de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Acordar con la Presidenta Municipal el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Brindar a los empresarios asesoría y gestión de trámites administrativos.
- XV. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes;
- XVI. En un proceso de mejora continua, implementar acciones de simplificación y transparencia administrativa al Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas;
- XVII. Conjuntar y difundir los instrumentos apoyo empresarial y fomento minero, agrícola, ganadero y forestal con que se cuenta en el municipio;
- XVIII. 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;
- XIX. Con apego al Plan de Desarrollo Municipal, impulsar la instalación de empresas no contaminantes;
- XX. Promover ferias y exposiciones de empleo, comerciales, industriales, mineras, agrícolas, ganaderas, forestales y artesanales;
- XXI. 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;
- XXII. Proponer acciones que tiendan al desarrollo económico sustentable del Municipio, con apego a los programas en esta materia del orden Federal y Estatal;
- XXIII. Establecer y mantener actualizados los registros e índices estadísticos de potencial y desarrollo económico del municipio por actividad o rama económica;
- XXIV. 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;
- XXV. De conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano de Tepotzotlán 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;
- XXVI. En conjunto con la Presidenta Municipal y la Secretaría 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;
- XXVII. Autorizar permisos para comercialización en vías y áreas públicas, así como para la instalación de anuncios publicitarios;
- XXVIII. Expedir la autorización para espectáculos públicos;
- XXIX. 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;

- XXX. 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;
- XXXI. Autorizar las tarifas que cobren los estacionamientos tanto públicos y privados;
- XXXII. Ordenar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos en términos del Código de Procedimientos aplicable, 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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.
- XXXV. Sentar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden;
- XXXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO:

Planear, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, mediante la gestión de proyectos, la aplicación de recursos y el cumplimiento de la normatividad, para el desarrollo de infraestructura adecuada y funcional.

FUNCIONES:

- I. 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;

- II. 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;
- III. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y control administrativo de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. 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;
- V. Proponer y elaborar a la Presidenta Municipal, el Programa de Obra Anual, para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de estas, de acuerdo con 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;
- VI. 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, siendo responsable directo;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar y validar las Convocatorias a Licitación Pública, así como los oficios de Invitación a los contratistas en los procesos de Invitación restringida y de adjudicación directa, siendo responsable de ello;
- IX. Supervisar y participar en las diferentes etapas de los procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública por contrato;
- X. Validar los dictámenes de adjudicación de la obra pública por contrato y/o servicio relacionado con la misma;
- XI. 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;
- XII. Supervisar y verificar que la ejecución de la obra pública ejecutada por contrato y administración y/o servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas, siendo responsable de ello;
- XIII. Coordinar, supervisar 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;
- XIV. Supervisar para el 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, siendo responsable de ello;

- XV. 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;
- XVI. Proporcionar, supervisar y autorizar 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;
- XVII. Supervisar y actualizar la elaboración del inventario de la maquinaria, herramienta y equipo de construcción a su resguardo, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso; y
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL.

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo integral de la población, mediante la implementación de programas educativos, sociales y de apoyo comunitario que mejoren la calidad de vida y reduzcan las brechas de desigualdad.

FUNCIONES:

- I. Fortalecer la Educación cívica de los habitantes, el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos, festividades cívicas o ceremonias oficiales;
- II. Promover e impulsar en el ámbito de su competencia las actividades y programas relacionados con el fomento de la lectura y el libro;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Realizar convenios en materia educativa con diferentes sectores educativos tanto públicos como privados;

- VIII. Llevar una base de datos de las instituciones escolares que se encuentran dentro del Municipio;
- IX. Difusión e implementación de programas sociales que mejoren las condiciones de vida de los alumnos y de las familias del Municipio;
- X. Promover acciones en beneficio de los jóvenes;
- XI. Promover y proteger los Derechos de la Mujer.

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, mediante la planeación y coordinación 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 Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y ejecutar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, asegurando su aplicación conforme a los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Verificar la existencia de suficiencia presupuestaria en partidas y programas antes de autorizar erogaciones.
- III. Integrar y custodiar la documentación soporte de los egresos, asegurando su validez fiscal, legal y presupuestaria y conservándola por al menos cinco años conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Controlar y supervisar el registro contable y presupuestal de ingresos y egresos, conforme a lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- V. Emitir y autorizar las suficiencias presupuestales requeridas para los procedimientos de adjudicación (directa, invitación restringida y licitación pública).
- VI. Validar y autorizar traspasos y ampliaciones presupuestales conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- VII. Coordinar la integración y presentación de la cuenta pública municipal.
- VIII. Programar y controlar el pago de facturas, requisitando la documentación comprobatoria correspondiente.
- IX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas del ejercicio del gasto público.
- X. Elaborar conciliaciones bancarias de manera mensual, dentro de los plazos establecidos, documentando cualquier diferencia detectada.

- XI.** Verificar y registrar pasivos contables y presupuestarios derivados de compromisos adquiridos.
- XII.** Aplicar procedimientos administrativos de ejecución para el cobro de créditos fiscales en rezago.
- XIII.** Suscribir los contratos con proveedores adjudicados, dentro del plazo establecido para la normatividad aplicable.
- XIV.** Otorgar el fondo fijo de caja a los titulares de área que lo requiera previa autorización el Ejecutivo Municipal.
- XV.** Asegurar la correcta administración del fondo fijo, verificando su uso exclusivo en gastos operativos, urgentes, imprevistos o contingentes.
- XVI.** Registrar y controlar los bienes, muebles e inmuebles propiedad del municipio, asegurando su correcta incorporación contable.
- XVII.** Supervisar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, comunicando a las áreas los techos presupuestarios correspondientes.
- XVIII.** Controlar y resguardar en lugar seguro documentos y valores como cheques, efectivo, tokens bancarios, pólizas de seguros, fianzas, entre otros.
- XIX.** Verificar la legalidad, oportunidad y transparencia en la aplicación de apoyos económicos, donativos y ayudas otorgadas por el Municipio.
- XX.** Controlar y reportar adecuadamente la deuda pública Municipal, en todas sus modalidades, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXI.** Coordinar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y tecnológicos de la dirección.
- XXII.** Vigilar que todas las áreas adscritas a la dirección cumplan con la normatividad vigente aplicable a sus funciones.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Organizar, evaluar y controlar una mejor prestación de los diferentes servicios públicos, con la finalidad de proporcionarlos mediante los lineamientos básicos establecidos, dando a conocer las funciones y vigilando el cumplimiento de las atribuciones de cada dependencia.

FUNCIONES:

- I.** Prestar los servicios públicos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- II.** Expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo, así como solicitar su autorización y publicación ante la instancia correspondiente.
- III.** Recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, trámites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas, incrementando la productividad, así como elevar la percepción de la ciudadanía de que tiene un gobierno que le escucha y le responde, creando así satisfacción y lealtad ciudadana.

- IV. Establecer programas eficaces de supervisión de limpia y recolección, de mantenimiento de bienes, mantenimiento vial, parques y jardines, administración y operación de panteones, servicio de alumbrado público y control canino.
- V. Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes con relación a los servicios encomendados.
- VI. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de las diferentes jefaturas que componen la dirección.
- VII. Vigilar el cumplimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción emanadas del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas que son responsabilidad de esta Dirección.
- VIII. Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%.
- IX. Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, bacheo y mantenimiento vial, vigilancia en la operación de panteones, así como el mantenimiento de parques, jardines y edificios públicos municipales.
- X. Coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad en el servicio.
- XI. Desarrollar acciones enfocadas a facilitar los servicios a las diversas direcciones del ayuntamiento, para que los servicios que ofrecen a la ciudadanía sean de forma integral.
- XII. Organizar el control y seguimiento de los reportes de la ciudadanía y/o expedientes, preparando periódicamente los informes.
- XIII. Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizarlas al coordinador de área.
- XIV. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que, le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal.

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO:

Fortalecer la gestión pública municipal, mediante la integración de sistemas de información, la planeación estratégica, la programación de acciones y la evaluación del desempeño institucional.

FUNCIONES:

- I. Integrar, evaluar y dar seguimiento las acciones del programa presupuesto basado en resultados;
- II. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del Sistema de Planeación municipal;

- III. 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;
- IV. Realizar informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información estadística;
- V. Coordinar la participación ciudadana para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal mediante foros de consulta y plasmarlas en los planes de trabajo;
- VI. 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;
- VII. Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Coordinar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo municipal con las áreas administrativas municipales;
- IX. 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;
- X. Apoyar logísticamente en las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XI. 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);
- XII. 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;
- XIII. Elaborar el proyecto de presupuesto por programas en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIV. Elaborar el programa anual de evaluación de los programas presupuestarios;
- XV. Proporcionar la información que le sea solicitada por las áreas administrativas y organismos para el cumplimiento de sus procesos dentro de su competencia;
- XVI. Verificar que los programas, proyectos y acciones formen parte del presupuesto municipal conforme a lo establecido por el Ejecutivo del Estado;
- XVII. Vigilar la congruencia del presupuesto y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el Programa Operativo Anual;
- XVIII. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la Administración;

- XXII. Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades de la Presidenta Municipal;
- XXIII. Integrar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y anexar a la cuenta pública; y
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de las normas, políticas y disposiciones en materia de control interno, fiscalización y rendición de cuentas, mediante la supervisión, evaluación y coordinación de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, con el propósito de fortalecer la transparencia, la ética pública y la eficiencia en el ejercicio gubernamental.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Coordinar la aplicación de las normas y criterios, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas debido a los contratos suscritos con el municipio, así como realizar revisiones a todas las áreas recaudadoras y administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. 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;
- VIII. 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;

- IX. Promover la realización de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales y organismos descentralizados;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar y participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Participar juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Obras en la depuración de obras en proceso;
- XVIII. 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 Ciudadana (COPACI) en las denuncias que presenten;
- XIX. Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- XX. 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;
- XXI. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias de la administración pública y al interior del Órgano Interno de Control,

- cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XXII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Interna Municipal;
- XXIII. Alimentar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declaranet), 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 consideren 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Participar en Órganos Colegiados y Comités de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses.
- XXVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves.
- XXVIII. Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer.
- XXIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XXXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO:

Proteger y conservar los recursos naturales del municipio, mediante la implementación de políticas ambientales, acciones de prevención, regulación ecológica y promoción de la sustentabilidad.

FUNCIONES:

- I. Planear, dirigir, organizar, autorizar y evaluar los trabajos del área de Medio Ambiente;
- II. 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;
- III. Autorizar, realizar y evaluar las visitas de inspección, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Promover la creación de áreas naturales protegidas y reservas ecológicas en el ámbito municipal;
- VII. 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;
- VIII. Organizar el Vivero Municipal;
- IX. Dirigir la red municipal de monitoreo de calidad del aire;
- X. Promover programas de forestación y reforestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región;
- XI. Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental, relativa a los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos municipales;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Promover el embellecimiento, saneamiento y mantenimiento de los parques y jardines;
- XV. Autorizar, evaluar, cancelar, revocar, en el ámbito de su competencia, sobre la expedición de permisos o autorizaciones en materia ambiental;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Dictar sanciones a la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio;

- XIX. Promover el diseño, implementación, difusión y supervisión del cumplimiento de programas y acciones en materia ecológica, de educación y concientización ambiental.

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 Tepotzotlán, mediante el monitoreo, actualizaciones y correcciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de esta Dirección.

FUNCIONES:

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

OBJETIVO:

Dirigir el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio mediante la planeación estratégica, la formulación y aplicación de instrumentos normativos, la coordinación intergubernamental y la supervisión del cumplimiento de la legislación en materia urbana y metropolitana.

FUNCIONES:

- I. 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;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Proponer modificaciones al Bando y reglamentos municipales en materia de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- IV. Supervisar las obras de urbanización en el Territorio Municipal, verificando que cumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable;
- V. Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- VI. Intervenir en la prevención y control del crecimiento urbano;
- VII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio;
- VIII. Intervenir en la prevención y control del crecimiento urbano de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Establecer medidas y ordenamientos territoriales de los asentamientos humanos del Desarrollo Urbano y Vivienda;
- X. 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;
- XI. Formar parte de los comités y/o comisiones, que le sean asignados, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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 banquetas, 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Iniciar el 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;
- XVIII. Ordenar que se realicen todas y cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Brindar el apoyo a las autoridades auxiliares Municipales en temas que competan a la Dirección;
- XXII. 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;
- XXIII. Dar respuesta fundada y motivada a los escritos de petición;
- XXIV. Intervenir en el ámbito de su competencia en los programas de regularización de la tenencia de la tierra y límites territoriales;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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 las etapas correspondientes;
- XXVIII. 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.
- XXIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

OBJETIVO:

Promover y fomentar las condiciones que faciliten el pleno ejercicio de los derechos humanos, la igualdad, el desarrollo económico, social, político, cultural, la no discriminación y la erradicación de la violencia contra las niñas, las adolescentes y las mujeres, en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales y estatales, las políticas nacional y estatal, así como los tratados internacionales en la materia.

FUNCIONES:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar, políticas públicas municipales, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- II. Promover la cultura de la atención, prevención y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de Gobierno Municipal;
- IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
- VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, sus hijas e hijos;
- VIII. Supervisar, verificar, y en caso de requerirse coadyuvar con la atención que se brinde en el Departamento Naranja, respecto al asesoramiento y acompañamiento

- multidisciplinario y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, niños adolescentes y mujeres, víctimas de violencia;
- IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
 - X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la Administración Pública Municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;
 - XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
 - XII. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
 - XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TEPOTZOTLÁN

OBJETIVO:

Administrar el buen desarrollo de la Cultura Física y el Deporte de nuestro Municipio de Tepotzotlán, mediante la debida utilización de los recursos humanos y económicos para el fortalecimiento de nuestro instituto.

FUNCIONES:

- I. Administrar y representar al Instituto;
- II. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
- IV. Coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte;
- V. Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte;
- VI. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto;
- VII. Elaborar y presentar el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y de Egresos;
- VIII. Formular las políticas municipales relacionadas con la práctica del deporte, así como los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- IX. Elaborar el Programa Municipal del Deporte, con sujeción a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas por la Junta Directiva, así como realizar los trámites que correspondan para su aprobación;

- X. Implementar acciones, en el ámbito de su competencia, con base en las opiniones que emita la Junta Directiva;
- XI. Fomentar las relaciones de cooperación entre el Instituto y dependencias federales, estatales y de otros municipios; así como instituciones no gubernamentales;
- XII. Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física;
- XIII. Adquirir conforme a la normatividad aplicable, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XIV. Nombrar a los servidores públicos del Instituto, en términos de la normatividad aplicable, excepto aquellos cuyo nombramiento es atribución de la Junta Directiva;
- XV. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos;
- XVI. Definir e implementar las políticas para el desarrollo, administración y operación de las actividades del Instituto;
- XVII. Establecer las políticas, lineamientos y estrategias para la elaboración y actualización en su caso, del Programa Municipal del Deporte y analizar y aprobar los programas de trabajo del Instituto;
- XVIII. Evaluar los planes y programas del Instituto;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal por ministerio de ley, las bases y la normatividad que resulte necesaria, para la captación y control de las cuotas de recuperación que, en su caso se obtengan por la prestación de servicios que brinde el Instituto;
- XX. Definir mecanismos que contribuyan a la obtención de recursos, que permitan el mejoramiento de los servicios del Instituto y el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- XXI. Alentar la oportunidad y cabal participación de la comunidad, en acciones y servicios que preste el Instituto;
- XXII. Proponer la adopción de medidas de orden general tendientes al mejoramiento técnico, administrativo y operacional del Instituto y dar seguimiento a las mismas;
- XXIII. Establecer con sujeción a las disposiciones legales, las normas internas necesarias para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera con excepción de aquellos de su propiedad;
- XXIV. Nombrar y remover a los servidores públicos de los niveles administrativos inferiores al suyo;

SISTEMA MUNICIPAL DIF

OBJETIVO:

Fortalecer y ampliar la cobertura de los servicios de asistencia social en el municipio de Tepetzotlán, mediante la implementación eficiente de programas y la correcta distribución de apoyos, con el propósito de mejorar el bienestar y la calidad de vida de las familias, garantizando una atención integral a la población en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán tiene como función sustantiva proporcionar servicios de asistencia social integral, orientados a la atención de la población en situación de vulnerabilidad, mediante la planeación, organización, ejecución y evaluación de programas y acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo de las familias del municipio.
- II. En el ámbito directivo, la Junta de Gobierno establece las políticas generales, aprueba los planes, programas y presupuestos, y supervisa el adecuado funcionamiento del organismo. La Presidencia, por su parte, ejecuta los acuerdos, dirige las acciones institucionales y promueve la implementación de programas en beneficio de los sectores prioritarios. La Dirección General coordina y supervisa la operación de las distintas áreas administrativas, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso eficiente de los recursos.
- III. En materia de control y administración, la Contraloría vigila el cumplimiento de la normatividad aplicable, realiza auditorías y atiende responsabilidades administrativas; la Unidad de Transparencia garantiza el acceso a la información pública; el Archivo General organiza y resguarda la documentación institucional; y la Tesorería administra los recursos financieros, humanos y materiales del organismo.
- IV. Respecto a la atención social, el Sistema desarrolla acciones a través de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, brindando asesoría jurídica, protección de derechos y atención a casos de vulneración. Asimismo, mediante la Coordinación de Trabajo Social se realizan estudios socioeconómicos, se identifican necesidades y se gestionan apoyos asistenciales.
- V. En el ámbito de servicios integrales, se proporcionan servicios médicos, psicológicos y odontológicos, así como atención especializada a personas con discapacidad, incluyendo terapias y procesos de rehabilitación. De igual manera, se implementan programas de asistencia alimentaria, servicios educativos, acciones de desarrollo comunitario y atención integral a personas adultas mayores, promoviendo su bienestar e inclusión social.
- VI. Finalmente, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación coordina los procesos de planeación estratégica, seguimiento y evaluación de los programas institucionales, con el propósito de garantizar el cumplimiento de metas y la mejora continua en la prestación de los servicios.

ÓRGANO CIUDADANO

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, coadyuvando con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

FUNCIONES:

- I. El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema estatal Anticorrupción;
- II. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- III. Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;
- IV. 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;
- V. 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 estas 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;
- VI. Las demás señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ÓRGANO AUTÓNOMO

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Promover, proteger, observar, garantizar, estudiar y divulgar los derechos humanos, mediante la realización de los proyectos presupuestarios: Protección y defensa e Investigación, Promoción, Difusión y Divulgación de los Derechos Humanos.

FUNCIONES:

- I. Recibir las quejas de la población del Municipio de Tepotzotlán y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, de presuntas violaciones a los derechos humanos que se hayan cometido en Tepotzotlán, por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier servidor público estatal o Municipal.
- III. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos
- IV. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio.
- V. Asesorar y orientar a los habitantes de Tepotzotlán, en especial a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.
- VI. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- VII. Supervisar cárceles municipales, para verificar que no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.
- VIII. 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.

VII. DIRECTORIO

Nombre y Cargo
Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán
C. Miguel Ángel Mendoza Ibarra Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Méd. Rodolfo Andrade Ortega Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
Mtra. Luz María Aguillón Rábago Coordinadora General de Mejora Regulatoria
Lic. José Armando Rocha Macías Jefe de Comunicación social
Ing. Ilse Lizbeth Tavera Arteaga Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

C. Ana Karen Reyes Vega Coordinadora de eventos y logística
Lic. Ulises Rangel Baca Secretario del Ayuntamiento
Lic. María Luisa Gudiño Aguilar Directora de Gobierno
Lic. Alejandro Juárez Chico Director Jurídico
Lic. Claudia Escobar Cano Directora de Seguridad pública
Lic. Dulce María Peza Núñez Directora de Turismo y Cultura
Lic. Ana Laura González González Directora de Desarrollo y Fomento Económico
Ing. Sergio Soriano Mancilla Director de Obras Públicas
Mtro. Leobardo Figueroa Valentín Director de Educación y Bienestar Social
Mtro. Carlos González Mendoza Director de Administración y Finanzas con funciones de Tesorero
C. Andrés Rodríguez Ramírez Director de Servicios Públicos
Lic. María de Lourdes Reyes Carrillo Directora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Mtra. Angélica López Feria Titular del Órgano Interno de Control
Bio. Lizzet Stefanie Pérez Ríos Directora de Medio Ambiente
Mtro. Tomás López Feria Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano
Lic. Magdalena Juárez Ocaña Directora de las Mujeres
Lic. Luis Rubén Palafox Hernández Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
Lic. María Dolores Zuppa Villegas Presidenta Honorífica del Sistema Municipal DIF
Lic. Raquel Barajas Portillo Defensora Municipal de Derechos Humanos

VIII. VALIDACIÓN

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México

Lic. Ulises Rangel Baca

Secretario del Ayuntamiento, Tepetzotlán, Estado de México

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

1ra versión: 2024

2da versión: 2026

Segundo. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, 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.

Directorio del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. VICTOR CASTRO DOMINGUEZ

SÍNDICO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DRA. GLORIA MARÍA CASTORENA ESPINOSA

PRIMERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. JUVENTINO LOZANO VARGAS.

SEGUNDO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BRENDA VALERIA FRAGOSO FUENTES

TERCERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. ELPIDIO ROMERO MONTIEL

CUARTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. CYNTHIA DEL RIVERO GALLARDO

QUINTA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ING. PEDRO AARÓN VARGAS CASTRO

SEXTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BETI GUADALUPE SANDOVAL ANTONIO

SÉPTIMA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. ULISES RANGEL BACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

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

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600

Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88