

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



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



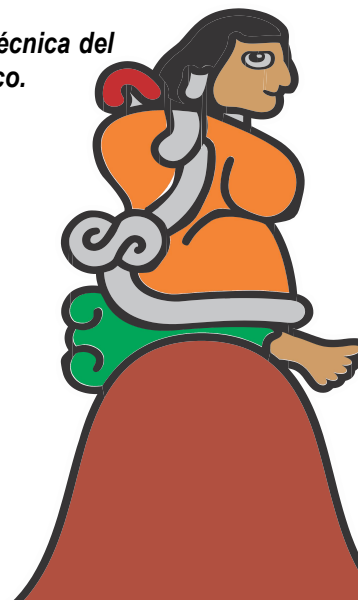
Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepetzotlán,
Estado de México C.P. 54600
04 de octubre de 2024
www.tepotzotlan.gob.mx

SUMARIO

- **Aprobación de la siguiente reglamentación:**
 - a) **Reglamento para la prestación del Servicio Público del Velatorio Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.**
 - b) **Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.**
 - c) **Reglamento Específico de la Dirección de Servicios Públicos de Tepetzotlán, Estado de México.**
 - d) **Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.**
 - e) **Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal.**
 - f) **Reglamento de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.**
 - g) **Reglamento de la Defensoría Municipal de Tepetzotlán.**
 - h) **Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tepetzotlán, Estado de México.**

GACETA

Año III
Número X
Sección I
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 **OCTOGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **CUATRO DE OCTUBRE DE 2024**, a los habitantes del municipio hago saber que el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir los siguientes acuerdos:

PUNTO NÚMERO NUEVE.

La maestra **María Antonieta Minerva Núñez Pastén**, Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por este conducto **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **OCTOGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **04 DE OCTUBRE DE 2024**, en el desahogo del punto número **NUEVE** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

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

- a) **Reglamento para la prestación del Servicio Público del Velatorio Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.**
- b) **Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.**
- c) **Reglamento Específico de la Dirección de Servicios Públicos de Tepetzotlán, Estado de México.**
- d) **Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.**
- e) **Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal.**
- f) **Reglamento de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.**
- g) **Reglamento de la Defensoría Municipal de Tepetzotlán.**
- h) **Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tepetzotlán, Estado de México.**

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

ACUERDOS**ACUERDOS**

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

- a) Reglamento para la prestación del Servicio Público del Velatorio Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.
- b) Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.
- c) Reglamento Específico de la Dirección de Servicios Públicos de Tepetzotlán, Estado de México.
- d) Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.
- e) Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal.
- f) Reglamento de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.
- g) Reglamento de la Defensoría Municipal de Tepetzotlán.
- h) Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tepetzotlán, Estado de México.

en los siguientes términos:

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
DEL VELATORIO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

TITULO

PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia general dentro del territorio municipal de Tepetzotlán, Estado de México.

Artículo 2. El presente reglamento tiene como objetivo general regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación, vigilancia y organización de la prestación del servicio del velatorio Municipal, a bajo costo según el resultado de un estudio socioeconómico.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Cadáver:** El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;
- II. **Código:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. **Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México;
- IV. **COPRISEM:** A la Comisión para la Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de México.
- V. **Cremación o Incineración:** Procedimiento de reducir a cenizas un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos;
- VI. **Custodio o Titular:** Persona física que realiza los trámites que establecen el presente Título;
- VII. **Departamento:** Departamento de Velaciones;
- VIII. **ISEM:** Al Instituto de Salud del Estado de México;
- IX. **Secretaría:** Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán.
- X. **Traslado:** Transportación de un cadáver, restos humanos o restos áridos en vehículo previamente autorizado para dicha función, del municipio a cualquier parte de la República o del extranjero, previa autorización de la Secretaría de Salud. En el caso de cenizas, éstas podrán ser transportadas en un vehículo particular;
- XI. **UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización;
- XII. **Velatorio:** Inmuebles Municipales destinados a la velación de cadáveres.

Artículo 4. El establecimiento, organización y funcionamiento del servicio público de velatorios en el municipio, se llevará conforme a lo dispuesto por la Ley General de Salud, el Reglamento de Salud del Estado de México, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y el Bando Municipal vigente.

Artículo 5. El Velatorio puede constituirse y operar en bienes propiedad del municipio conforme a las disposiciones normativas en la materia, previa aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 6. La prestación del servicio de velación se llevará a cabo sin distinción de origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra el respeto de los difuntos y sus deudos.

CAPÍTULO II. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 7. Son autoridades estatales competentes en la materia, las siguientes:

- I. Instituto de Salud del Estado de México (ISEM); y
- II. Comisión para la Protección contra los Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM).

Artículo 8. Son autoridades municipales competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidenta Municipal;

- III. La Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. La Dirección de Administración y Finanzas con funciones de tesorería; y
- V. La Contraloría Interna Municipal o su equivalente.

Artículo 9. Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Expedir y reformar reglamentos, circulares y disposiciones administrativas necesarios para el correcto funcionamiento del servicio de velaciones;
- II. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos que garanticen la prestación del servicio de velaciones;
- III. Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes con relación a la prestación del servicio de velaciones;
- IV. Restringir parcial o totalmente la prestación del servicio de velaciones cuando por causas atribuidas a emergencias sanitarias, fenómenos naturales o sociales no pueda garantizarse la salud y protección civil de los usuarios;
- V. Delegar la operación del velatorio a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas en la materia.

Artículo 10. Son facultades de la o el Presidente (a) Municipal:

- I. Supervisar la prestación del servicio de velaciones;
- II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento en la materia;
- III. Nombrar al titular del Departamento de velaciones o su equivalente;
- IV. Verificar que el cobro de derechos por la prestación del servicio de velación se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles inherentes a la prestación del servicio de velaciones;
- VI. Emitir las disposiciones administrativas necesarias para garantizar la preservación de las tradiciones y celebraciones; y
- VII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas en la materia.

Artículo 11. Son facultades de la Secretaría:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento, operación, vigilancia y organización del servicio de velaciones;
- II. Autorizar los servicios de velación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- III. Atender las inconformidades y sugerencias inherentes a la prestación del servicio;
- IV. Expedir el recibo oficial correspondiente cuando se pague;
- V. Llevar un registro de las personas a las que se les preste el servicio;
- VI. Proponer para su aprobación, las especificaciones generales del velatorio;
- VII. Procurar el uso de Tecnologías de la Información que eficienten la prestación del servicio de velación en cuanto registro y vigilancia;
- VIII. Asumir la responsabilidad en el cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles inherentes a la prestación del servicio;

- IX. Proporcionar a las áreas correspondientes la información necesaria para la integración de los presupuestos de ingresos y egresos que garanticen el adecuado funcionamiento del servicio;
- X. Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas en la materia.

Artículo 12. La Contraloría Municipal y/o la Secretaría o sus equivalentes supervisaran el correcto funcionamiento de la prestación del servicio.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL DE VELATORIOS

Artículo 13. Los servidores públicos municipales responsables de la administración y/o del cuidado del velatorio estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley Federal del Trabajo, en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Artículo 14. Los valores y principios con los que deberán conducirse los servidores públicos municipales responsables del velatorio serán los establecidos en el Código de Ética, Conducta y de la Prevención de Conflicto de Intereses de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de la Administración 2022-2024 de Tepetzotlán, Estado de México.

Artículo 15. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria del Ayuntamiento contará con el personal de apoyo operativo y administrativo para la eficaz y eficiente gestión de asuntos a su cargo, de conformidad con la factibilidad y suficiencia presupuestaria del municipio; cuyas funciones se determinarán en su reglamento interno, en el presente reglamento y/o en el manual de organización y de procedimientos del departamento.

TITULO SEGUNDO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE VELACIÓN

CAPITULO I DE LOS SERVICIOS DE VELACIÓN

Artículo 16. El Velatorio constituye un servicio público, cuyo funcionamiento, operación, vigilancia y organización está a cargo del municipio, a través de la Secretaría.

Artículo 17. El servicio de velaciones corresponde a la Secretaría, mismo que contará con el personal debidamente capacitado y demás personal autorizado conforme a las necesidades existentes y a la factibilidad presupuestaria.

Artículo 18. El horario para el funcionamiento del velatorio será lo acordado y estipulado en el contrato siendo este de 24 horas y para cualquier ampliación lo deberá de concertar el contratante con los administradores de los velatorios.

Los servicios mencionados con anterioridad deberán celebrarse dentro de los horarios fijados; la administración no contraerá responsabilidad jurídica y administrativa alguna en caso de que el difunto no llegue con la oportunidad debida.

Artículo 19. Ninguna persona podrá ser velada sin la autorización correspondiente expedida por la Secretaría.

Artículo 20. La Secretaría, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, vigilar, controlar y optimizar el funcionamiento de los velatorios municipales;
- II. Mantener el control y el orden de los libros de registro;
- III. Establecer políticas de funcionamiento, que deberán observarse por los servidores públicos que presten sus servicios en los velatorios municipales.
- IV. Rendir los informes que les solicite la Presidenta Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y las demás medidas que en materia de velatorios dicte el Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que la documentación oficial que se genere con motivo de la prestación del servicio se clasifique y resguarde debidamente;
- VII. Las demás que le sean asignadas por la o el Presidente (a) Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO II DE LOS VELATORIOS

Artículo 21. La utilización del velatorio municipal se ajustará a las normas aplicables, así como los derechos y obligaciones de los usuarios y del personal de la Secretaría, con el fin de facilitar a las familias condiciones dignas para la velación de los cadáveres, hasta el momento de su inhumación o cremación, en los debidos ambientes higiénico-sanitarios.

Artículo 22. El servicio de velatorio corresponde proporcionarlo al municipio como propietario titular del inmueble, a través de la Secretaría, al cual le corresponden las siguientes funciones:

- I. La propuesta de modificaciones o derogaciones para aprobación del cabildo relativas al velatorio municipal;
- II. Proponer en coordinación con la tesorería del ayuntamiento las cuotas o tarifas a percibir por la prestación del servicio de velatorio;
- III. Vigilar el correcto uso de las instalaciones y mobiliario;
- IV. Expedir mediante los formatos oficiales la orden de pago al usuario, con las tarifas establecidas;
- V. Proporcionar el servicio los 365 días del año, siempre que exista disponibilidad de salas;

- VI. Preservar el buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones, impidiendo actividades contrarias a la naturaleza del velatorio;
- VII. Conservar el velatorio (inmueble y mobiliario) en las debidas condiciones de seguridad, salubridad; y
- VIII. Solicitar al área correspondiente la realización de las reparaciones necesarias para mantener el velatorio en las debidas condiciones de uso y en su caso la reposición del mobiliario deteriorado.

Artículo 23. La Secretaría, previa autorización de la o el Presidente (a) Municipal podrá cerrar al público el velatorio municipal, por razones de seguridad y climatológicas y cuando exista riesgo inminente de daños físicos a personas o desperfectos graves en instalaciones.

Artículo 24. Son requisitos para el uso del velatorio municipal:

- I. Solicitar el espacio a través de escrito dirigido a la Presidenta Municipal o Secretaria del Ayuntamiento.
- II. Presentar original y copia del certificado médico de defunción emitido por las autoridades competentes;
- III. Copia de la identificación oficial de la personal finada y original para cotejo;
- IV. Original y copia de la persona que realiza el trámite; y
- V. Realizar y presentar el pago de derechos correspondiente a la tesorería municipal.

Artículo 25. Son obligaciones de los usuarios del velatorio municipal:

- I. Respetar todos los bienes muebles e inmuebles que integran el velatorio, haciéndose responsable de la correcta utilización por los mismos;
- II. Utilizar únicamente la sala del velatorio asignada;
- III. Ser responsable de las acciones u omisiones de los acompañantes haciéndose cargo de los gastos que origine la subsanación de los desperfectos ocasionados;
- IV. No se podrá ceder la asignación del velatorio sin aprobación expresa de la Secretaría; y
- V. No podrá utilizarse el velatorio para uso distinto de aquel para el que está destinado.

Artículo 26. Derechos de los usuarios y familiares del velatorio municipal:

- I. Utilizar la sala del velatorio asignada conforme a su naturaleza de uso;
- II. Formular reclamaciones por escrito o de manera verbal ante la Secretaría o en su caso, sobre inconformidades y/o sugerencias en la prestación del servicio;

Artículo 27. Queda prohibida la entrada de animales en el recinto del velatorio. Se exceptúa de esta prohibición los perros lazarillos y animales de apoyo, siempre que vayan debidamente identificados y estén realizando su función, cumpliendo las condiciones de higiene y salubridad.

Artículo 28. Por ningún motivo se permitirá embalsamar o vestir cadáveres dentro de las salas de velación municipal.

TITULO TERCERO DE LA CONSERVACIÓN, CUIDADO Y TRABAJO EN LOS VELATORIOS MUNICIPALES

CAPITULO I CONSERVACION Y EL CUIDADO DE LOS VELATORIOS

Artículo 29. La Secretaría atenderá las acciones ordinarias del servicio, mediante las siguientes actividades:

- I. Gestionar ante el área de alumbrado público, para el mantenimiento, preventivo y correctivo de las luminarias de los velatorios;
- II. Realizar la aplicación de fumigantes en los velatorios y áreas comunes de estos;
- III. Mantener limpios y libres de escombros los andadores principales de los velatorios;
- IV. Realizar poda de césped, mantener en condiciones dignas las áreas verdes;
- V. Mantener en condiciones dignas los depósitos de agua para uso común;
- VI. Depositar la basura, flor seca y escombros a los contenedores;
- VII. Gestionar ante el área del Departamento de Limpia, para la recolección de basura de los contenedores generada por los velatorios.
- VIII. Gestionar ante la Dirección de Obras Publicas la pintura de fachadas y bardas perimetrales de los velatorios.
- IX. Gestionar ante el área del Departamento de Medio Ambiente la poda de árboles.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y VISITANTES DEL VELATORIO MUNICIPAL

Artículo 30. Los usuarios del servicio de velaciones se sujetarán a lo establecido en el presente Reglamento, obligándose a su cumplimiento.

Artículo 31. Corresponde a los particulares que soliciten servicio de velación, contribuir con el pago de derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el presente reglamento.

Artículo 32. Toda contribución relativa al derecho de servicios de velación se hará por medio de la tesorería municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el presente reglamento.

TITULO CUARTO DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS Y LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS DE VELACIÓN.

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS DE VELACIÓN

Artículo 33. Dentro de los velatorios existirán letreros visibles en los que se informará a los visitantes las tarifas establecidas por el pago de servicios, así como las restricciones a que deban sujetarse durante su visita.

Artículo 34. Los visitantes podrán asistir a los velatorios en el horario establecido en el presente Reglamento y observarán el máximo decoro y respeto dentro y fuera de las instalaciones.

Artículo 35. Gozar de instalaciones y accesos limpios, libres de escombros y cualquier material que impida la movilidad de los usuarios.

Artículo 36. Contar con el suministro de agua para el correcto uso de las instalaciones y en general del inmueble.

CAPÍTULO II DE LAS TARIFAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 37. Por el pago de derechos de los servicios de velación deberán pagarse conforme a la siguiente tarifa:

Fracción	Descripción	Veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA's)
I.	Uso de velatorio hasta por 24 horas	22

El uso del velatorio no incluye ningún servicio adicional.

Artículo 38. Se considerará servicio gratuito en los casos referidos por indigencia, desconocidos o por falta de recursos para el cual se elaborará un estudio socioeconómico bajo los requisitos siguientes:

- I. Oficio dirigido ante la Presidenta Municipal o Secretaría;
- II. Estudio Socioeconómico realizado por personal del SMDIF, que permita determinar el monto del apoyo o condonación;
- III. Procede el 100% de condonación del servicio, cuando el resultado del estudio socioeconómico lo avale que el beneficiario se encuentra en pobreza extrema.

TÍTULO QUINTO DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 39. La publicación y difusión de la información pública de oficio, así como las solicitudes de acceso a la información pública inherentes a la prestación del servicio de velatorios se regirá conforme a lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México

Artículo 40. La Secretaría, es la dependencia responsable del uso y protección de los datos personales de los usuarios del servicio de velaciones, y serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, además de ser utilizados para las siguientes finalidades que son necesarias para los respectivos trámites:

1. Verificar y corroborar que la información presentada para solicitar la prestación de algún servicio sea verídica.
2. Fines de comprobación ante los entes fiscalizadores.
3. Fines estadísticos.

Artículo 41. Los datos personales de los usuarios del servicio de velación no podrán ser difundidos sin el consentimiento expreso de los mismos, salvo las excepciones previstas por la ley.

Artículo 42. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (DERECHOS ARCO), así como la revocación del consentimiento de los datos personales recabados, los usuarios del servicio de velación deberán acudir a la oficina de la Unidad de Transparencia, en horarios y días hábiles.

Artículo 43. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es la autoridad encargada de garantizar a toda persona la protección de sus datos personales.

TITULO SEXTO DE LAS PROHIBICIONES, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 44. Dentro del velatorio municipal, queda estrictamente prohibido a toda persona:

- I. Realizar fogatas en los andadores;
- II. Introducir cubetas o cualquier otro utensilio sucio en piletas y/o depósitos de agua;
- III. Establecer toda clase de comercios dentro de los límites perimetrales de los velatorios;
- IV. Vender cualquier clase de mercancía dentro de los mismos;
- V. Destruir o arrancar árboles y plantas;
- VI. Arrojar basura o cualquier otra clase de desperdicios, en áreas verdes, caminos, calzadas y demás áreas comunes del velatorio;

- VII. Entrar o permanecer en estado de ebriedad o bajo influjo de cualquier tipo de droga o tóxico, así como su introducción o consumo;
- VIII. Fijar avisos, leyendas, anuncios o cualquier otra forma de propaganda;
- IX. Introducir toda clase de animales, excepto perros guía al servicio de personas con discapacidad visual;
- X. Cometer actos indebidos que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la ciudadanía.

CAPITULO II DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 45. Se entenderá por infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en este reglamento y demás acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que se derivan del mismo.

Artículo 46. Las violaciones al presente reglamento serán sancionadas administrativamente conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 47. Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con:

- I. Apercibimiento.
- II. Multa.
- III. Arresto administrativo
- IV. Remoción del cargo, en su caso.
- V. Reparación del daño.

Artículo 48. La procedencia o improcedencia de las sanciones por infracciones a las disposiciones de este Reglamento serán determinadas por el Juez Cívico Municipal, en el Juzgado Cívico y en el caso de un servidor público por la Contraloría Municipal, mismo que fijará las sanciones tomando en consideración:

- I. La gravedad de la infracción.
- II. La reincidencia del infractor.
- III. La capacidad económica del infractor.
- IV. Las circunstancias que hubieran originado la infracción, así como sus consecuencias.

Artículo 49. La multa se fijará teniendo en consideración la unidad de medida actualizada vigente.

Artículo 50. Se podrá aplicar una multa de cinco a diez UMAS, a quien:

- I. No cubra los derechos correspondientes por la autorización de los servicios de velación.
- II. Tire cualquier desperdicio en el velatorio y sus alrededores;
- III. Realice fogatas en los andadores;
- IV. Introduzca cubetas o cualquier otro utensilio sucio en piletas y/o depósitos de agua;
- V. Introduzca animales exceptuando los que acompañen a personas con debilidad visual o invidentes;

- VI. Vender cualquier tipo de mercancía dentro del velatorio
- VII. Fijar avisos, leyendas, anuncios o cualquier otra forma de propaganda.

Artículo 51. Se impondrá multa de quince a veinte UMAS, a quien dentro de las instalaciones del velatorio:

- I. Ingiera bebidas embriagantes o haga uso de drogas o sustancias volátiles;
- II. Obstruya las áreas de uso común;
- III. Cometa actos indebidos que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la ciudadanía.

Artículo 52. Procederá el arresto administrativo cuando el infractor se niegue o exista rebeldía de este para pagar la multa correspondiente.

CAPÍTULO II DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 53. Contra los acuerdos, actos y resoluciones administrativas y fiscales que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación de este Reglamento, los particulares afectados podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad, ante la propia autoridad o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los términos que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIO

UNICO. El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación y debida publicación en la Gaceta Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.

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

(Rubrica)
Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

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

CONSIDERANDOS

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

Que en la presente administración a cargo de la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, se propone la aprobación a el "REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO"; ya que se requiere contar con un marco normativo actual, específico, ordenado, claro, eficaz, eficiente que regule las actividades, funciones, facultades y atribuciones del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos y sus jefaturas dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 125, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

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

Por tanto, el presente Reglamento interno de la Dirección de Servicios Públicos dará sentido a las acciones que en esta Administración y en las futuras se pretendan efectuar.

El presente Reglamento tiene como fin el suplir los reglamentos vigentes del 2019-2021 de Alumbrado Público, Bacheo y mantenimiento vial, Parques y jardines, Panteones, Control canino, Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, Limpia y recolección e integrarlo en un solo para poder dar certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la Dirección Servicios Públicos del Municipio de Tepetzotlán

ÍNDICE

CAPÍTULO I

De la competencia

Organización de la Dirección de servicios públicos

CAPÍTULO II

De las obligaciones y atribuciones del Director

CAPÍTULO III

De las obligaciones y atribuciones del subdirector

CAPÍTULO IV

De las obligaciones y atribuciones de los jefes

CAPÍTULO V

De las obligaciones y atribuciones los administrativos

CAPÍTULO VI

De las atribuciones específicas de las jefaturas

CAPÍTULO VII

De las suplencias

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

TRANSITORIOS

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Reglamento:** El presente ordenamiento.
- II. **Dirección:** La Dirección de Servicios Públicos Municipales del Ayuntamiento de Tepetzotlán.
- III. **Director:** El Titular de la Dirección de Servicios Públicos.
- IV. **Subdirector:** El Titular de la Subdirección de Servicios Públicos.
- V. **Jefatura:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Titular de la Dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el bando Municipal y en el presente Reglamento.
- VI. **Jefe:** Corresponde al encargado de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Dependencia.

VII. **Unidad Administrativa:** En términos de las facultades establecidas para los Municipios en el Artículo 31 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México para crear las unidades administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección, Jefatura o Área Administrativa que al efecto determine el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 3.- Los trabajadores de la Dirección de Servicios Públicos, prestarán sus servicios siempre mediante nombramiento expedido por la dependencia que estuviere facultada legalmente para hacerlo, excepto cuando se trate de trabajadores temporales para obra o para tiempo determinado, en cuyo caso el nombramiento podrá ser sustituido por la lista de raya correspondiente.

Artículo 4. - El personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, deberá tratar al público con cortesía y respeto, quien en reciprocidad recibirá igual trato.

Artículo 5.- Considerando los riesgos naturales del trabajo, el personal está obligado a utilizar durante el desarrollo de sus actividades, el equipo de seguridad personal.

Artículo 6.- Durante la realización de los trabajos, el personal está obligado a colocar la adecuada señalización preventiva a fin de evitar accidentes.

Artículo 7.- La Dirección de Servicios Públicos tiene la obligación de verificar que los materiales que recibe cumplan con la normatividad y las especificaciones del caso.

Artículo 8.- Los materiales que se reemplacen o sustituyan, son propiedad del Municipio y deberá hacerse acopio de los mismos, en los almacenes destinados para este fin.

Artículo 9.- Los residuos, producto de las actividades, de la dirección de servicios públicos, son propiedad del Municipio y es responsabilidad de este, retirarlas y confinarlas en los sitios para ello destinados.

Artículo 10.- La frecuencia del mantenimiento y limpieza de los vehículos será determinada por las necesidades de conservación, en función del uso que se haga del mismo.

Artículo 11.- Los vehículos asignados a las Jefaturas, propiedad del Municipio, deberán mantenerse en condiciones adecuadas, tener el logotipo correspondiente, número económico para su fácil identificación y deberán contar con un número telefónico para reportar las posibles anomalías en el servicio.

Artículo 12.- Los conductores de vehículos adscritos a la dirección de servicios públicos tienen prohibido exceder la capacidad de carga de los vehículos, de las grúas articuladas y las unidades que utilizan en sus labores, con el fin de evitar accidentes, desperfectos o averías.

Artículo 13.- De igual forma queda estrictamente prohibido al personal adscrito a la dirección de servicios públicos, utilizar materiales, herramientas y vehículos propiedad del Municipio, para fines particulares.

Artículo 14.- Queda estrictamente prohibido al personal adscrito a la dirección de servicios públicos, solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público en general por el servicio que se proporcione.

Artículo 15.- Queda terminantemente prohibido que el personal de la dirección de servicios públicos, realice excavaciones sin la presencia de la supervisión autorizada, en los sitios en que existen tuberías de PEMEX, TELMEX, C.F.E, AGUA POTABLE o cualquier otra red que al ser afectada origine la condición de contingencia en perjuicio de la población.

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 16.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio, encargada de ejercer todas aquellas Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos o disposiciones generales, que, en materia de planeación, mantenimiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales, le confieran.

Artículo 17.- La Dirección contará con la infraestructura y equipamiento para coordinar sus procesos, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 18.- La Dirección tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Bando Municipal, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia de Servicios Públicos Municipales en el ámbito Federal y/o Estatal y sus anexos y demás disposiciones de carácter general, en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 19.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, corresponde originalmente al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, sus facultades y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, en la Subdirección, las Jefaturas y en las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 20.- La Subdirección y las jefaturas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 21.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, sus Jefaturas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en base en lo señalado en los Programas Operativos, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22.- El Director determinará la manera en que las Jefaturas, dentro de su ámbito de competencia deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 23. Los titulares de cada Jefatura, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, Bando Municipal y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por el Ayuntamiento.

Artículo 24.- Los titulares y servidores públicos de cada Dependencia que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

Artículo 25. Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 26. La Dirección, para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura de Alumbrado Público.
- II. Jefatura de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- III. Jefatura de Parques y Jardines.
- IV. Jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial.
- V. Jefatura de Panteones.
- VI. Jefatura de Control y Bienestar Animal.
- VII. Jefatura de Limpia y Recolección.
- VIII. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 27.- Son obligaciones y atribuciones del Director de Servicios Públicos Municipales las siguientes:

- I. Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos municipales y la imagen urbana municipal.
- II. Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Cabildo determine sus políticas de servicios públicos municipales.
- III. Planear la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales.
- IV. Integrar y presupuestar el programa de servicios públicos municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio;
- V. Formular las normas y procedimientos de contratación de concesionarios, proveedores y prestadores de servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- VI. Dirigir los proyectos de obras relacionados con el equipamiento de servicios públicos municipales.

- VII. Aprobar la operación de servicios públicos bajo la modalidad de gestión directa por parte de la comunidad.
- VIII. Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de proveedores de servicios públicos municipales, concesionarios y demás contratistas que intervengan en la provisión de insumos y elementos técnicos de los servicios públicos municipales.
- IX. Proyectar, programar y presupuestar las obras y equipamiento relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte de los servicios públicos municipales.
- X. Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a los servicios públicos.
- XI. Participar en el diseño de proyectos y obras de provisión de servicios públicos bajo la modalidad de programas intergubernamentales destinadas al municipio.
- XII. Promover las acciones de aseguramiento del interés municipal en la ejecución de contratos y convenios referentes a los servicios públicos municipales que presenten irregularidades.
- XIII. Realizar estudios para determinar la participación del Ayuntamiento en programas de reconstrucción municipal y rehabilitación de servicios públicos en el contexto de la protección civil.
- XIV. Controlar la gestión de los servicios públicos municipales en todas sus modalidades.
- XV. Controlar el avance y resultados de las obras de servicios públicos realizadas por la modalidad de colaboración comunitaria.
- XVI. Dirigir la administración de los servicios públicos en sus efectos de relación con los usuarios.
- XVII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la promoción de los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos.
- XVIII. Autorizar los procedimientos y regulaciones específicas para la contratación y provisión de servicios públicos municipales.
- XIX. Actuar como autoridad competente en los procedimientos de aseguramiento de bienes e instalaciones de Servicios Públicos sujetos a intervención de las autoridades municipales.
- XX. Regular la operación de las concesiones, convenios y otras relaciones contractuales aplicables a los servicios públicos.
- XXI. Organizar y coordinar la provisión de los servicios públicos municipales relacionados con el desarrollo social, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.
- XXII. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SUB DIRECTOR

Artículo 28.- La Subdirección de Servicios Públicos Municipales estará a cargo de un Subdirector y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones para el despacho de los asuntos de su competencia.

- I. Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales.
- II. Vigilar que los particulares cumplan con los Reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales descritos e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

- III. Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios de imagen urbana municipal que le corresponden.
- IV. Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública municipal, y participar en la correcta realización y conservación de los servicios públicos municipales, en materia de imagen urbana que le corresponden.
- V. Vigilar que se preste en forma regular y continúa los servicios públicos municipales para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos.
- VI. Procurar la conservación del material administrativo e inmueble que se encuentre en su encargo.
- VII. Establecer, mejorar, mantener, reparar, supervisar y administrar los servicios de imagen urbana municipal, en especial los de aseo público, cuidado de campos deportivos, jardinería y ornato en plazas, jardines, parques, campos deportivos, calles y avenidas; así como alumbrado público en calles, avenidas, plazas, campos deportivos, parques y jardines procurando su funcionamiento en forma regular y continua.
- VIII. Realizar estudios y proponer iniciativas al Director de Servicios Públicos Municipales, así como reformas o adiciones a la reglamentación municipal que se refieran a la prestación de los servicios de imagen urbana.
- IX. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios de imagen urbana que le corresponden, así como llevar el inventario de los mismos.
- X. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia de imagen urbana municipal que le corresponden.
- XI. Elaborar la programación y presupuestos de los recursos, para el eficiente funcionamiento de los servicios públicos y de imagen urbana municipal.
- XII. Rendir informes mensuales al Director y cuando éste así se lo requiera, respecto del desempeño de sus funciones y actividades.
- XIII. Dar seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios públicos y de imagen urbana.
- XIV. En el caso de los servicios públicos concesionados, verificar y supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios, a fin de que se lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma, las obligaciones contraídas.
- XV. Vigilar y controlar todo lo relativo a limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, calles, bacheo, mantenimiento, jardines, panteones y operaciones especiales.
- XVI. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos, así como llevar el inventario de los mismos.
- XVII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales.
- XVIII. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- XIX. Conocer y aplicar correctamente, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativos al desempeño de sus funciones.

Artículo 29.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Servicios Públicos municipales, se auxiliará de las jefaturas dependientes de la misma Dirección y demás Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

CAPÍTULO IV DE ATRIBUCIONES DE LOS JEFES

Artículo 30.- Al frente de cada jefatura de Área, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal operativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Artículo 31.- Corresponden a los Jefes de Área las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia de Servicios Públicos Municipales de carácter Federal y/o Estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia.
- II. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal, vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas, personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y del Ayuntamiento.
- III. Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los interesados.
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias.
- V. Certificar, en su caso, bajo su estricta responsabilidad documentos, copias o fotocopias de otras u otros que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando medie solicitud legítima o se requieran para las actividades o controles inherentes a la Administración Pública;
- VI. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Director de Servicios Públicos Municipales y vigilar su cumplimiento.
- VII. Proporcionar por conducto del Director de Servicios Públicos Municipales, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dirección.
- VIII. Proponer al Director de Servicios Públicos Municipales, el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Jefatura a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
- IX. Informar al titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales mensualmente, sobre los asuntos relacionados con la Jefatura a su cargo.
- X. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Jefatura a su cargo.
- XI. Dar aviso inmediato al Contralor Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, por conducto del Director de Servicios Públicos Municipales, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar faltas administrativas o delitos.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 32.- El personal administrativo tiene como objetivo recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, trámites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas, realizando las siguientes actividades:

- I. Asistir al Director, Subdirector y a los jefes de área que así lo requieran, respecto de los asuntos de su competencia.
- II. Auxiliar, a las jefaturas en la elaboración y actualización de los formatos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- III. Recibir las peticiones u oficios que sean competencia de la Dirección de Servicios Públicos, para su debida atención.
- IV. Dar seguimiento a las peticiones u oficios ingresados por la ciudadanía con las demás Unidades Administrativas.
- V. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite, que desee conocer el estado que guarda su petición u oficio.
- VI. Elaborar las respuestas a la ciudadanía, en relación al estado que guardan las peticiones y oficios, así como las acciones que se realizaron para atenderlas, asignándoles el número de control que le corresponda.
- VII. Recibir los reportes y quejas de la ciudadanía, que se realicen de forma presencial o vía telefónica en la Dirección de Servicios Públicos, así como documentarlas y asignarles número de control.
- VIII. Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados.
- IX. Elaborar reportes e informes diarios, así como un consolidado mensual y los que le sean solicitados.
- X. Elaborar un informe mensual de las distintas jefaturas dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al último día del mes que corresponda.
- XI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.
- XII. Clasificar, resguardar y realizar todos aquellos procesos necesarios en materia de archivo, respecto de la documentación que se encuentre bajo su resguardo.
- XIII. Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal de su competencia, así como aquellas que, en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Dirección de Servicios Públicos.
- XIV. Servir de enlace con la UIIPE, Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Jefatura de Patrimonio y las demás Unidades Administrativas que necesiten un enlace para el cumplimiento de los planes y programas que son responsabilidad de esta Dirección.
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS JEFATURAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 33.- Las acciones ordinarias del servicio de Alumbrado Público, constituyen una obligación pública municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio, a través de La Jefatura de Alumbrado Público, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 34.- Se entenderá por acciones ordinarias del servicio de Alumbrado Público, las siguientes actividades:

- I. Instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes, mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento que defina el Municipio.
- II. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el Municipio.
- III. Reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio Municipal.
- IV. Dar mantenimiento al Alumbrado Público y reemplazar las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural; así como instalar las que pudiesen resultar necesarias.
- V. Poda de los árboles que obstruyen la iluminación (clareo).

Artículo 35.- Se entenderá por acciones extraordinarias del Servicio de Alumbrado Público las siguientes actividades que se ejecutaran únicamente a petición del solicitante mediante un oficio que se deberá entregar en la oficina de partes del Ayuntamiento de Tepotzotlán:

- I. Instalación y mantenimiento de alumbrado ornamental durante las festividades públicas.
- II. Apoyo a Instituciones Educativas Públicas.
- III. Gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad, Junta de Electrificación del Estado de México y demás dependencias gubernamentales y privadas afines, para:
Solicitudes de Presupuesto, electrificación de comunidades, reparación o reemplazo de transformadores, Reemplazo de postes de concreto dañados, Reparación de fallas en el suministro, Corrección de catenarias XE, Reposición de red de Alta Tensión y Baja Tensión, Distancias mínimas de resguardo de conductores eléctricos vivos de Alta Tensión y Baja Tensión, Programas de optimación y ahorro de energía.

Artículo 36.- Para la eficiente prestación del servicio de Alumbrado Público, la Jefatura deberá:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio.
- II. Fomentar la participación ciudadana en el cuidado de la infraestructura urbana.
- III. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio.
- IV. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, incrementar o sustituir el servicio de alumbrado.
- V. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio.
- VI. Coordinarse con la Comisión Federal de Electricidad en todas las acciones que redunden en beneficio del servicio.
- VII. Proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio.

- VIII. Las demás que determine el presente Reglamento y las leyes aplicables.
- IX. Efectuar en forma periódica el censo de luminarias a fin de revisar los consumos facturados por la Comisión Federal de Electricidad, dicho censo deberá comprender los siguientes datos:
Cantidad de luminarias; Tipo de fuente luminosa; Potencia; Ubicación; Circuito medido o convenido; y También deberá implementar un mecanismo para mantenerlo actualizado, de lo cual deberá informar a la Comisión Federal de Electricidad anualmente, consignando los cambios ocurridos.

Artículo 37.- La Jefatura de Alumbrado Público, podrá denunciar y en caso de flagrancia podrá detener con el auxilio de la fuerza pública, a quien cause deterioro en instalaciones y equipamiento que pertenezcan a la Red de Alumbrado Público Municipal, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes poniéndolos a disposición del Ministerio Público.

JEFATURA DE BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL

Artículo 38.- Las acciones ordinarias del servicio de bacheo y mantenimiento vial, constituyen una obligación pública municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio, a través de La Jefatura de bacheo y mantenimiento vial, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 39.- Se entenderá por acciones ordinarias del servicio bacheo y mantenimiento vial, las siguientes actividades que se ejecutaran únicamente a petición del solicitante mediante un oficio que se deberá entregar en la oficina de partes del Ayuntamiento de Tepotzotlán:

- I. Reparación de los daños al pavimento de las calles y vialidades del Municipio, originados por el tránsito vehicular.
- II. Mantenimiento al pavimento de las calles y vialidades del Municipio.
- III. Reparación y mantenimiento de guarniciones, banquetas y topes.
- IV. Pinta de guarniciones, pasos peatonales y topes del Municipio.

Artículo 40.- Se entenderá por Acciones Extraordinarias de Servicio Bacheo y Mantenimiento Vial, las siguientes actividades que se ejecutaran únicamente a petición del solicitante mediante un oficio que se deberá entregar en la oficina de partes del Ayuntamiento de Tepotzotlán:

Pintura de guarniciones, señalización, instalación de topes y señalamientos en el exterior de centros educativos, de asistencia social, mercados, centros de culto, y cruces peligrosos.

Artículo 41.- Para la eficiente prestación del servicio de Servicio Bacheo y Mantenimiento Vial, la dependencia responsable deberá:

- I. Planear, organizar, y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio.
- II. Fomentar la participación ciudadana en la conservación de la infraestructura urbana.
- III. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio.
- IV. Evaluar la factibilidad de las solicitudes ciudadanas en la prestación del servicio.

- V. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas para la prestación eficaz del servicio, destacando el reciclamiento del pavimento asfáltico.
- VI. Tener en condiciones óptimas las vialidades principales del Municipio.
- VII. Llevar a cabo el bacheo en todas las calles y avenidas del territorio Municipal que cuenten con pavimento.
- VIII. Llevar a cabo la reparación y mantenimiento a vialidades primarias, secundarias y terciarias.
- IX. Las demás que determine el Ayuntamiento y el presente reglamento.

Artículo 42.- La Jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial, podrá denunciar y en caso de flagrancia podrá detener con el auxilio de la fuerza pública, a quien cause deterioro en los pavimentos, postes, banquetas, guarniciones, señalamientos, puentes, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes remitiéndolos al Agente del Ministerio Público. En estos casos la Jefatura determinará el monto para resarcir los daños comunicándole, de inmediato al Director de Servicios Públicos Municipales a efecto de que haga suya la denuncia correspondiente y se cubran los daños ocasionados por dichos actos.

JEFATURA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 43.- Las acciones ordinarias del servicio de control y bienestar animal, constituyen una obligación pública municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio, a través de La Jefatura de control y bienestar animal, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 44.- Se entenderá por acciones ordinarias del servicio de control y bienestar animal, las siguientes actividades:

- I. Realizar campañas de esterilización caninas y felinas dentro del territorio municipal.
- II. Elaborar programas enfocados a la prevención de enfermedades zoonóticas.
- III. Fomentar la cultura de la protección de animales.
- IV. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas de animales en vías públicas.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 45.- Se entenderá por Acciones Extraordinarias del Servicio de control y bienestar animal, las siguientes actividades.

- I. Proceder a la captura de animales abandonados y callejeros en la vía pública y canalizarlos a los refugios, criaderos legalmente establecidos o a las instalaciones de las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas.
- II. Dar seguimiento a denuncias sobre ruidos, hacinamientos, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y la salud humana.
- III. Proceder al sacrificio humanitario de los animales domésticos en términos del Libro Sexto del Código y normatividad aplicable.
- IV. Retirar animales muertos que se encuentren en vía pública.
- V. Coadyuvar en el rescate de animales silvestres y entregarlos a las autoridades competentes para su resguardo.

Artículo 46.- Para la eficiente prestación del servicio de Control y bienestar animal, la Jefatura deberá.

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio.
- II. Fomentar la participación ciudadana en el cuidado y bienestar de los animales.
- III. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio.
- IV. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio.
- V. Las demás que determine el presente Reglamento y las leyes aplicables.

Artículo 47.- Corresponde a los Municipios en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado el ejercicio de las siguientes facultades:

Artículo 48.- Los Municipios ejercerán las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

- I. Difundir por cualquier medio las disposiciones tendientes al trato digno y respetuoso a los animales y señalar en espacios idóneos de la vía pública las sanciones derivadas por el incumplimiento del presente reglamento;
- II. Establecer y regular los centros de control de animales de su competencia;
- III. Proceder a capturar animales abandonados y callejeros en la vía pública en los términos de este reglamento y canalizarlos a los centros de control animal, refugios o criaderos legalmente establecidos o a las instalaciones para el resguardo de animales de las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y registradas;
- IV. Verificar cuando exista denuncia sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y la salud humana;
- V. Proceder al sacrificio humanitario de los animales en los términos del presente reglamento;
- VI. Establecer campañas de vacunación antirrábica, campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, de desparasitación y esterilización en coordinación con la Secretaría de Salud, federaciones, asociaciones y colegios de médicos veterinarios zootecnistas
- VII. En el caso de los animales que se encuentren muertos en la vía pública serán recogidos por las autoridades municipales

JEFATURA DE PANTEONES

Artículo 49.- Las acciones ordinarias del servicio de panteones, constituyen una obligación pública municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio, a través de La Jefatura de panteones, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 50.- Se entenderá por acciones ordinarias de la jefatura de panteones, las siguientes actividades:

- I. Inhumación.
- II. Mantenimiento y limpieza de los panteones.

Artículo 51.- Se entenderá por Acciones Extraordinarias de Servicio Panteones, las siguientes actividades:

- I. Exhumación.
- II. Mantenimiento y limpieza de los panteones que están a cargo de las delegaciones.
- III. Organización de las festividades

Artículo 52.- Para la eficiente prestación del servicio de Panteones, la Jefatura deberá.

- I. Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación con los cementerios del Municipio.
- II. Corresponderá al Jefe de Panteones atender cualquier queja por escrito o de manera verbal, debiendo proceder de inmediato a su investigación.
- III. Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación.
- IV. Proporcionar toda la información que se solicite por parte de los interesados, con relación a los servicios que se ofrezcan en los cementerios oficiales del Municipio.
- V. Mantener el área de cementerios oficiales debidamente aseada, y dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública.
- VI. Formular un informe trimestral de sus actividades al Director General de Servicios Públicos Municipales.
- VII. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que en ellos se encuentren.
- VIII. Verificar que se lleven a cabo en los cementerios oficiales un expediente con la solicitud y fotografías en las que se compruebe el estado ruinoso de la construcción, para efecto de que se le notifique al titular, para que realice las reparaciones necesarias en un período no mayor de tres meses.
- IX. Atender las recomendaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado.
- X. Vigilar que todos los cementerios oficiales cuenten con su Manual de Organización Interna.
- XI. Supervisar que de los cementerios oficiales utilicen con orden la ocupación de las gavetas y nichos.

Artículo 53.- La Jefatura de Panteones, podrá denunciar y en caso de flagrancia podrá detener con el auxilio de la fuerza pública, a quien cause deterioro de las instalaciones de panteones, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes remitiéndolos al Agente del Ministerio Público. En estos casos la Jefatura determinará el monto para resarcir los daños comunicándole, de inmediato al Director de Servicios Públicos Municipales a efecto de que haga suya la denuncia correspondiente y se cubran los daños ocasionados por dichos actos.

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 54.- Las acciones ordinarias del servicio de parques y jardines, constituyen una obligación pública municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio, a través de La Jefatura de parques y jardines, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 55.- Se entenderá por Acciones Ordinarias de la Jefatura de Parques y Jardines, las siguientes actividades:

- I. Llevar a cabo las actividades necesarias para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes propiedad del ayuntamiento, de acuerdo a los manuales de operación de la Dirección.

- II. Conservar las arboledas de alineamiento que existan en la vía urbana, reforestando las que hagan falta con las especies más adecuadas, así como cambiando los árboles que no correspondan a dichas especies.
- III. Vigilar que todas las áreas verdes municipales cuenten con la señalética necesaria para promover el respeto y cuidado de estos sitios.
- IV. Vigilar que se cumpla con la limpieza de las áreas verdes y con la recolección de basura en coordinación con las Jefatura de Limpia y Recolección.

Artículo 56.- Se entenderá por Acciones Extraordinarias del Servicio de parques y jardines, las siguientes actividades que se ejecutaran únicamente a petición del solicitante mediante un oficio que se deberá entregar en la oficiala de partes del Ayuntamiento de Tepotzotlán:

- I. Mantenimiento, corte y limpieza de las áreas verdes de las escuelas.

Artículo 57.- Para la eficiente prestación del servicio de parques y jardines, la Jefatura deberá.

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio.
- II. Fomentar la participación ciudadana en el cuidado de la infraestructura de los parques y jardines públicos.
- III. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio de parques y jardines.
- IV. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio.
- V. Realizar el riego de las áreas verdes.
- VI. Evitar por todos los medios posibles el deterioro de las áreas verdes.
- VII. Observar en todo lo conducente, la normatividad forestal, ecológica, ambiental.
- VIII. Vigilar que todas las actividades del personal asignado a la Jefatura se apeguen a la normatividad ecológica y sanitaria vigente.
- IX. Las demás que determine el presente Reglamento y las leyes aplicables.

Artículo 58.- La Jefatura de Parques y Jardines, podrá denunciar y en caso de flagrancia podrá detener con el auxilio de la fuerza pública, a quien cause deterioro de las instalaciones de los parques y jardines, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes remitiéndolos al Agente del Ministerio Público. En estos casos la Jefatura determinará el monto para resarcir los daños comunicándole, de inmediato al Director de Servicios Públicos Municipales a efecto de que haga suya la denuncia correspondiente y se cubran los daños ocasionados por dichos actos.

JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 59.- Las acciones ordinarias del servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, constituyen una obligación pública municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio, a través de La Jefatura de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 60.- Se entenderá por Acciones Ordinarias del Servicio de Mantenimiento de Bienes muebles e Inmuebles, las actividades de mantenimiento, reparación y pintura en:

- I. Los inmuebles destinados al servicio del ayuntamiento.
- II. Los inmuebles de propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos Federal o Estatal.
- III. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares municipales que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos.
- IV. Los inmuebles utilizados para la prestación de funciones y/o servicios públicos municipales (mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos) incluyéndose en este aspecto las escuelas.
- V. Los Bienes Muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- VI. Instalación, reparación y mantenimiento de barandales en las diferentes calles y avenidas del Municipio.
- VII. Reparación y mantenimiento de juegos infantiles.

Artículo 61.- Se entenderá por Acciones Extraordinarias de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, las siguientes actividades:

- I. Mantenimiento, reparación y pintura del mobiliario de oficina y urbano.
- II. Mantener libres de pintas y propaganda, las bardas y muros de los edificios públicos.
- III. En el caso de dependencias auxiliares y escuelas, el mantenimiento y reparación será a solicitud expresa y por escrito del encargado de la dependencia o del director del plantel.

Artículo 62.- Para la eficiente prestación del servicio de mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, la dependencia responsable deberá:

- I. Planear, organizar, y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio.
- II. Fomentar la participación del personal de las dependencias municipales en la conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- III. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio.
- IV. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas para la prestación eficaz del servicio.
- V. Reparación y mantenimiento a todo el mobiliario y equipamiento de las dependencias municipales
- VI. Reparación y mantenimiento de Edificios públicos propiedad del ayuntamiento.
- VII. Las demás que determine el Ayuntamiento y el presente reglamento.

Artículo 63.-La Jefatura de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, podrá denunciar y en caso de flagrancia podrá detener con el auxilio de la fuerza pública, a quien cause deterioro en los Bienes muebles e inmuebles municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes remitiéndolos al Agente del Ministerio Público.

JEFATURA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN

Artículo 64.- Las acciones ordinarias del servicio limpieza y recolección, constituyen una obligación pública municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio, a través de La Jefatura de limpieza y recolección, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

ARTICULO 65.- Se entenderá por acciones ordinarias de la jefatura de limpieza y recolección, las siguientes actividades:

- I. El aseo y barrido de calles, avenidas, calzadas, bulevares y plazas.
- II. El aseo y recolección de residuos sólidos de los parques públicos.
- III. La recolección de residuos sólidos que se generen en el Municipio hasta el límite territorial del mismo.
- IV. El manejo y transportación de residuos sólidos que generen los comercios, instituciones públicas, sociales y privadas o personas particulares.
- V. El transporte de residuos sólidos a los lugares autorizados por la Presidencia Municipal.
- VI. El aseo y saneamiento del Municipio.
- VII. Estimular y normar la cooperación ciudadana para la limpieza del Municipio.
- VIII. La vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable en el caso del manejo de residuos peligrosos.

Artículo 66.- La Jefatura de Limpia y Recolección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar los sectores, turnos y horarios para el barrido de calles, avenidas, bulevares y plazas del territorio municipal.
- II. Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección de residuos sólidos
- III. Organizar campañas de limpieza y manejo de residuos sólidos, coordinándose para tal efecto con dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, colegios, centros educativos y demás entidades interesadas.
- IV. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio público de limpia y recolección.
- V. Orientar a la comunidad sobre el manejo más conveniente de los residuos sólidos, promoviendo la separación de los mismos en orgánicos e inorgánicos.
- VI. Las demás que expresamente le señale la Presidencia Municipal para mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 67.-La Jefatura de Limpieza y recolección, podrá denunciar y en caso de flagrancia podrá detener con el auxilio de la fuerza pública, a quien tire basura, remitiéndolos al Agente del Ministerio Público.

CAPITULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 68.- Las ausencias temporales del Director de Servicios Públicos Municipales, serán cubiertas por el Subdirector o el Funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Presidente Municipal.

Artículo 69.- Las ausencias temporales del Subdirector de Servicios Públicos Municipales, serán cubiertas por el Funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Presidente Municipal.

Artículo 70.- Las ausencias temporales de los Jefes se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES DE LAS SANCIONES

Artículo 71.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos que infrinjan este reglamento y que estén adscritos a la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 72.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepetzotlán, Estado de México, la página oficial del Ayuntamiento de Tepetzotlán.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

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

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

(Rubrica)
Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales y Estructura de la Dirección de Servicios Públicos.

CAPÍTULO II

De las autoridades de la dirección de servicios públicos y sus jefaturas.

CAPÍTULO III

De las atribuciones específicas del Director, Subdirector y jefes de área de la Dirección de servicios públicos.

CAPÍTULO IV

De las atribuciones específicas de las jefaturas dependientes de la Dirección servicios públicos.

CAPÍTULO V

De los trámites y servicios específicos de la Dirección de servicios públicos y sus jefaturas.

Tabla de los tramites o servicios que ofrece la dirección de servicios públicos.

TRANSITORIOS

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

CONSIDERANDOS

Que en la presente administración a cargo de la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, se propone la aprobación a el “REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS” DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO”; ya que se requiere contar con un marco normativo actual, específico, ordenado, claro, eficaz, eficiente que regule las actividades, funciones, facultades y atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos y sus jefaturas.

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

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

Por tanto, el presente Reglamento Específico de la Dirección de Servicios Públicos junto con sus jefaturas dará sentido a los trámites y servicios que en esta Administración se ofrecen.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento, atribuciones y actividades de la Dirección de Servicios Públicos y a las jefaturas adscritas a esta Dirección del Ayuntamiento de Tepetzotlán.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para todo usuario de los trámites y servicios que brinda la dirección de servicios públicos y sus jefaturas.

Artículo 3.- Para el despacho de sus asuntos en el ámbito de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos, tendrá a su cargo las siguientes jefaturas:

- IX. Jefatura de Alumbrado público.
- X. Jefatura de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- XI. Jefatura de Parques y Jardines.
- XII. Jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial.
- XIII. Jefatura de Panteones.
- XIV. Jefatura de Control y Bienestar Animal.
- XV. Jefatura de Limpia y Recolección.

Artículo 4.- Las jefaturas enlistadas en el artículo anterior conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal de Tepetzotlán 2022-2024 y la legislación relativa vigente; coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS JEFATURAS

Artículo 5.- La Dirección de servicios públicos estará a cargo de un Director.

Artículo 6.- La Dirección de servicios públicos contara con un sub Director.

Artículo 7.- Al frente de Jefatura habrá un titular, al que se le nombrará Jefe.

Artículo 8.- El Director es un funcionario público y será el responsable del funcionamiento de las jefaturas y de todo el personal que ellas laboren para brindar un servicio eficiente y de calidad para la ciudadanía.

Artículo 9.- El sub Director es el responsable del funcionamiento de las jefaturas que de manera operativa brindara un servicio eficiente y de pronta respuesta.

Artículo 10.- El Jefe será el servidor público que dirige al personal que tiene a su mando.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 11.- En general prestar los servicios públicos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes y reglamentos vigentes en la materia y las siguientes actividades.

- I. Expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo, así como solicitar su autorización y publicación ante la instancia correspondiente.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados.
- V. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de la Dirección de Servicios Públicos.
- VI. 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.
- VII. Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100 %.
- VIII. 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.
- IX. Coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad en el servicio.
- X. 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.
- XI. Organizar el control y seguimiento de los reportes de la ciudadanía y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación
- XII. Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizarlas al coordinador de área.
- XIII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que, le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS JEFATURAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

Artículo 12.- Realizar las acciones encaminadas para otorgar a la población del municipio el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios de libre circulación con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de sus actividades.

- I. Realizar la instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes, mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento que defina el Municipio.
- II. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el municipio.
- III. Efectuar el reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio Municipal.
- IV. Dar mantenimiento a las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural; así como instalar las que pudiesen ser necesarias.
- V. Realizar Poda de árboles que obstruyen la iluminación (exclusivamente clareo de línea de energía eléctrica o luminaria).
- VI. Realizar acciones extraordinarias relacionadas al Servicios de Alumbrado Público.

Artículo 13.- La Jefatura procederá a la reparación o sustitución de las luminarias, cuando estas no funcionen correctamente o hayan sido dañadas por actos de vandalismo o delincuencia.

Artículo 14.- Toda instalación que realice o que supervise la Jefatura de Alumbrado Público deberá cumplir con las normas oficiales mexicanas vigentes y supletoriamente con las normas técnicas que rigen la actividad.

Artículo 15.- Queda estrictamente prohibido que la Jefatura de Alumbrado Público realice acometidas eléctricas a los particulares.

Artículo 16.- Las áreas comunes o zonas indivisas de las unidades habitacionales, no son de la competencia del Municipio, en lo que al Servicio de Alumbrado Público se refiere.

Artículo 17.- La instalación de alumbrado extraordinario para áreas deportivas, parques públicos y explanados de cada localidad, se ejecutará solo a través de planes bipartitos, previo convenio para la aportación del 50 % del costo total, con el Municipio.

Artículo 18.- El horario de trabajo preferente para el mantenimiento del sistema de Alumbrado Público es de acuerdo a los requerimientos del servicio.

Artículo 19.- La Jefatura no instalará luminarias en los siguientes lugares: Derechos de vía en general, pasos de servidumbre y zonas no urbanizadas en general.

DE LA POBLACIÓN

Artículo 20.- Todos los habitantes o visitantes del municipio tienen las siguientes obligaciones:

- I. Colaborar en la preservación y cuidado del Alumbrado Público.
- II. Informar a la Jefatura de Alumbrado Público las fallas que pudiese presentar el servicio.
- III. Queda estrictamente prohibido destruir o maltratar los postes, las luminarias, los semáforos, así como el alumbrado ornamental del Municipio.

- IV. Queda estrictamente prohibido utilizar los postes para la colocación de propaganda o rotularlos con cualquier leyenda.
- V. Las demás previstas y ordenadas en el presente reglamento.
- VI. Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria, para que, mediante la denuncia pública, haga del conocimiento del Municipio, de aquellos servidores públicos y de toda persona en general que violen u omitan las normas del presente reglamento.

OTRAS DEPENDENCIAS

Artículo 21.- Ningún particular podrá retirar postes o luminarias, pues estos constituyen un bien municipal que está a resguardo de la Jefatura.

Artículo 22.- Las dependencias gubernamentales que realicen reparación, mantenimiento o instalación de la infraestructura a su cargo, y que dañen el Alumbrado Público, están obligadas a reparar el daño, así como recoger los materiales y escombros que resulten de estos trabajos, y deben hacerlo con la supervisión de la Jefatura.

Artículo 23.- Las dependencias y particulares que lleven a cabo obra en área pública, tienen la obligación de solicitar la supervisión de los trabajos a realizarse a la Jefatura de Alumbrado Público a fin de supervisar que no se afecte la infraestructura a cargo de la misma.

DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 24.- Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes acciones:

- I. Afectar la infraestructura urbana del Alumbrado Público.
- II. En general, cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento.

JEFATURA DE BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL.

Artículo 25.- Dar atención a las condiciones de la red carretera y fomentar las condiciones para un transporte óptimo que contribuya al mejoramiento de la conectividad de los servicios de comunicaciones y de transporte, así como mejorar las características de la superficie de rodadura, para atender la demanda de movilidad de la población.

- I. Reparar los daños al pavimento de las calles y vialidades del Municipio, originados por el tránsito vehicular.
- II. Dar mantenimiento al pavimento de las calles y vialidades del Municipio.
- III. Reparar y dar mantenimiento de guarniciones, banquetas y topes.
- IV. Realizar la pintura de guarniciones, pasos peatonales, topes del Municipio.
- V. Realizar acciones extraordinarias del servicio de Bacheo y Mantenimiento Vial

Artículo 26.- La Jefatura tiene la facultad de supervisar y controlar las obras realizadas en áreas públicas, que afecten la condición de operación de los servicios bajo su responsabilidad.

Artículo 27.- Es obligación de la Jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial tener en condiciones óptimas las vialidades principales del Municipio.

Artículo 28.- Los residuos asfálticos que generen las actividades relacionadas con el mantenimiento a vialidades, se depositarán en los sitios que determine la Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 29.- La frecuencia del mantenimiento a vialidades será determinada por las necesidades de conservación de las mismas, en función del uso que se haga de ellas.

Artículo 30.- Los trabajos de pintura de guarniciones y balizamiento, solo se llevarán a cabo en las vialidades principales, destacando que estos solamente tienen un propósito de seguridad vial.

Artículo 31.- No se realizarán trabajos de bacheo en aquellos lugares donde existan:

Obras en proceso, fugas de agua potable y drenaje, hundimientos críticos, atarjeas, rejillas, bocas de tormenta, pozos de visita.

Artículo 32.- Las áreas comunes o indivisas de las unidades habitacionales, no son de la competencia del Ayuntamiento, en lo que al Mantenimiento a Vial se refiere.

Artículo 33.- En el caso de la colocación de topes, el solicitante deberá contar con las autorizaciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, Protección Civil y el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

DE LA POBLACIÓN

Artículo 34.- Todos los habitantes o visitantes del Municipio tienen las siguientes obligaciones:

- I. Colaborar en la preservación y cuidado de la nomenclatura y señalización de uso público.
- II. Queda estrictamente prohibido destruir o maltratar pavimentos, guarniciones, banquetas y señalizaciones de la vía pública.
- III. Queda estrictamente prohibido romper pavimento, guarniciones y banquetas, sin la autorización de la autoridad correspondiente.
- IV. Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria, para que, mediante la denuncia pública, haga del conocimiento del Ayuntamiento, de aquellos servidores públicos y de toda persona en general que violen u omitan las normas del presente reglamento.
- V. Las demás previstas y ordenadas en el presente reglamento.

OTRAS DEPENDENCIAS

Artículo 35.- Ningún particular podrá romper guarniciones, banquetas ni pavimento sin la autorización expresa de la autoridad municipal y en todos los casos estarán obligados a reparar el daño a dichas rupturas, así como recoger los materiales o escombros que resulten de estos trabajos.

Artículo 36.- Las dependencias gubernamentales que realicen rupturas en pavimentos, guarniciones y banquetas para reparación, mantenimiento o instalación de la infraestructura a su cargo, están obligadas a reparar el daño, así como recoger los materiales y escombros que resulten de estos trabajos.

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 37.- Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes acciones:

- I. Romper sin la autorización correspondiente, pavimentos, guarniciones y banquetas, así como no llevar a cabo la reparación del daño.
- II. En general, cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento.

JEFATURA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

Artículo 38.- Establecer una vigilancia sanitaria de la población canina y felina para salvaguardar la integridad de las personas, mediante el control de la sobrepoblación canina y felina.

- I. Evitar la existencia de perros y gatos callejeros en el Municipio.
- II. Realizar el control de la población canina y felina en el Municipio, mediante programas permanentes de esterilización.
- III. Disminuir la incidencia de zoonosis en el Municipio.
- IV. Mejorar la atención que este tipo de mascotas requieren de sus propietarios, poseedores o custodios.
- V. Obligar a los propietarios de estos animales a responsabilizarse de su atención, cuidados y control sanitario, destino final, así como de los daños a terceros en que se vean involucrados.

Artículo 39.- Son objeto de tutela y protección los animales domésticos, como:

- I. Los de compañía.
- II. Los abandonados y callejeros.
- III. Los deportivos.
- IV. Los guías, de utilidad para las actividades con personas discapacitadas.
- V. Los que se utilizan para la práctica de la animato terapia en cualquiera de sus formas.
- VI. Los que se utilizan para exhibición y para espectáculos.
- VII. Los de producción y abasto.
- VIII. Los de monta, carga y tiro.
- IX. Los que se utilizan en la experimentación biomédica.
- X. Los que se utilizan en la práctica de vigilancia, defensa, custodia, seguridad, guardia o protección.
- XI. Los que se utilizan para la práctica en actividades cinegéticas.
- XII. Los de búsqueda, rescate, auxilio o socorro.
- XIII. Los que se utilizan para el adiestramiento de detección de estupefacientes, armas, explosivos o acciones análogas.
- XIV. Los utilizados en la cetrería.
- XV. Las mascotas.

- XVI. Los que se comercializan en cualquiera de sus formas.
- XVII. Todos los animales domésticos que son utilizados para el aprovechamiento y uso en actividades humanas.

DEL SERVICIO DE LA JEFATURA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DE LAS ESTERILIZACIONES

Artículo 40.- Se realizan las cirugías de esterilización canina y felina para disminuir la sobrepoblación en el Municipio de Tepotzotlán realizando las siguientes acciones:

- I. Tener las medidas de seguridad e higiene necesarias en las cirugías.
- II. Utilizar en las cirugías filipinas, cofias, cubre bocas, guantes estériles.
- III. Tener limpio el instrumental utilizado en las cirugías.
- IV. Tener limpia el área de trabajo
- V. Proporcionar recomendaciones preoperatorias a los dueños o responsables de los caninos y felinos.
- VI. Revisión previa para determinar si el canino o felino es apto para la cirugía.
- VII. Llenar de forma correcta y con letra legible los formatos de responsiva de cirugía.
- VIII. Preparar adecuadamente al canino o felino para la cirugía (anestesia, rasurado, lavado y embrocado)
- IX. Dar indicaciones posoperatorias a los dueños o responsables de los caninos o felinos.

DE LOS ANIMALES ABANDONADOS Y CALLEJEROS

Artículo 41.- La captura de animales en la vía pública sólo puede realizarse cuando los animales deambulen sin dueño aparente ni placa de identidad y deberán ser libres de maltrato.

Se sancionará a aquella persona que agrede al personal encargado de la captura de animales abandonados y que causen algún daño a vehículos o al equipo utilizado para tal fin.

Artículo 42.- El dueño podrá reclamar a su mascota que haya sido remitida a cualquier centro de control animal dentro de los tres días hábiles siguientes a su captura debiendo comprobar su propiedad o posesión mediante documento expedido por el Padrón de Animales Domésticos del Estado de México o cualquier documento que acredite la legítima propiedad, o llevar testigos que bajo protesta de decir verdad ante la autoridad testifiquen la auténtica propiedad o posesión de la mascota del reclamante.

En caso de que no sea reclamada a tiempo por el dueño las autoridades la destinarán para su adopción a asociaciones protectoras de animales inscritas en el padrón correspondiente que se comprometan a su cuidado y protección o a sacrificarlos humanitariamente si se considera necesario.

DEL TRANSPORTE Y TRASLADO DE ANIMAL

Artículo 43.- Para cumplir con el trato digno en la movilización de animales se deberá cumplir con lo establecido en las normas oficiales mexicanas y en las normas técnicas estatales.

Artículo 44.- En ningún caso se llevará a cabo la movilización de animales por medio de golpes, instrumentos punzo cortantes o con elementos ardientes como fuego, agua hirviendo o ácidos. Se usarán en tal caso pullas eléctricas o de preferencia instrumentos de ruido incontactantes.

La carga y descarga de animales se hará siempre por medios que presenten absoluta seguridad y facilidad para éstos como rampas, puentes fuertes y amplios con apoyos para ascenso o descenso y que concuerden exactamente con los diferentes niveles de paso, arribo.

DEL SACRIFICIO DE ANIMALES

Artículo 45.- El sacrificio humanitario de un animal no destinado al consumo humano sólo podrá realizarse en razón del sufrimiento que le cause un accidente, enfermedad, incapacidad física o trastornos seniles que comprometan su bienestar animal previo certificado expedido por médico veterinario zootecnista con cédula profesional que acredite la realidad del padecimiento y la necesidad del sacrificio con excepción de aquellos animales que se constituyan en amenaza para la salud, la economía, la seguridad de los conductores en las calles, carreteras, autopistas y caminos del Estado o los que por proliferación de su especie signifique un peligro grave para el ser humano o para la producción pecuaria.

Artículo 46.- Los animales destinados al sacrificio humanitario no podrán ser inmovilizados sino en el momento en que esta operación se realice.

En materia de sacrificio humanitario de animales se prohíbe por cualquier motivo:

- I. Sacrificar hembras próximas al parto salvo en los casos que esté en peligro el bienestar del animal.
- II. Reventar los ojos de los animales.
- III. Fracturar las extremidades de los animales antes de sacrificarlos.
- IV. Arrojar a los animales vivos o agonizantes al agua hirviendo.
- V. Introducidos vivos o agonizantes a los refrigeradores.
- VI. El sadismo, la zoofilia o cualquier acción análoga que implique sufrimiento o tortura al animal.
- VII. Sacrificar animales en presencia de menores de edad.

Artículo 47.- Nadie puede sacrificar a un animal por envenenamiento, asfixia, estrangulamiento, ahogamiento, golpes, ácidos corrosivos, estricnina, warfarina, cianuro, arsénico, raticidas y productos o sustancias similares ni utilizar venenos en contra de roedores o cualquier especie que puedan ser consumidos por otras, además de procedimientos que causen dolor innecesario o prolonguen la agonía ni sacrificarlos con tubos, palos, varas con puntas de acero, látigos, instrumentos punzocortantes u objetos que produzcan traumatismos con excepción de los programas de salud pública que utilizan sustancias para controlar plagas y evitar la transmisión de enfermedades

Artículo 48.- Nadie puede sacrificar a un animal en la vía pública salvo por motivos de peligro inminente y para evitar el sufrimiento innecesario en el animal cuando no sea posible su traslado inmediato a un lugar más adecuado. Dicho sacrificio se hará bajo la responsabilidad de un médico veterinario zootecnista con cédula profesional o por protectores de animales con demostrada capacidad y amplio juicio.

DE LA RABIA

Artículo 49.- La rabia es una zoonosis de los mamíferos causada por el *Lyssavirus* (virus de la rabia) que se transmite al hombre principalmente por la saliva de animales infectados a partir de una mordedura, rasguño o lamedura sobre mucosa o piel con solución de continuidad. Es de importancia para la Salud Pública ya que se relaciona con la convivencia diaria que se tiene con los animales de compañía y ocasionalmente, a la exposición a otro tipo de mamíferos potencialmente transmisores de estas zoonosis. Así, la rabia cuando se presenta en aglomeraciones urbanas comúnmente es transmitida por perros o gatos, mientras que en aglomeraciones rurales la transmisión es por murciélago, zorrillo, coyote y mapache, principalmente. La rata, el ratón, el conejo y el hámster, entre otros roedores, no son infectantes debido a la condición paralítica que ocasiona la enfermedad e incapacita a estos animales para transmitir el virus.

Artículo 50.- La prevención de la rabia entre la población en general se lleva a cabo mediante actividades de promoción de la salud, protección a grupos de población en riesgo, vacunación en animales de compañía, conservación y manejo de los biológicos antirrábicos.

Artículo 51.- El riesgo que representan para el individuo, la familia y la comunidad los perros y gatos no vacunados, así como otros animales susceptibles de enfermarse y transmitir el virus rábico.

Artículo 52.- Instruir a la población en general sobre las medidas inmediatas a seguir ante la agresión por cualquier animal, destacando la importancia de que las personas expuestas o agredidas acudan a las unidades de salud para recibir atención médica oportuna, según lo requieran.

Artículo 53.- Instruir a la población sobre el riesgo que representa rescatar animales en la calle, así como capturar, manipular, comercializar o utilizar con diversos fines, animales silvestres, principalmente en áreas donde se ha comprobado la presencia de la rabia en éstos.

VACUNACIÓN EN ANIMALES DE COMPAÑÍA.

Artículo 54.- Es prioridad en la salud pública del país la vacunación en animales de compañía, ya que, de manera indirecta al proteger contra la rabia a los perros y gatos, se contribuye a reducir el riesgo de transmisión de estos animales al ser humano con quien conviven. Para llevarla a cabo, se debe asegurar que la vacunación antirrábica.

Artículo 55.- Se aplique en los puestos de vacunación de forma gratuita, por parte del personal de salud del sector público en coordinación con el centro de atención canina y demás instancias competentes, a todos los perros y gatos que presenten sus propietarios, a partir del primer mes de nacidos, revacunarlos cuando cumplan los tres meses de edad y posteriormente cada año y de por vida, a partir de la fecha de su última aplicación.

Artículo 56.- Todo dueño de perro o gato vacunado contra la rabia por la Secretaría de Salud, recibirá una constancia de vacunación, además de ser opcional su identificación mediante una placa, cincho, collar o cualquier otro medio que así haya sido establecido para su entrega en el puesto de vacunación.

Artículo 57.- Asimismo, el personal de salud investigará los antecedentes de exposición, como pudieran ser el contacto con la saliva mediante mordedura, lamedura y/o manipulación de un animal silvestre, animal doméstico de interés económico, así como perros o gatos confirmados por laboratorio o desaparecidos en área endémica.

Artículo 58.- El paciente debe ser referido a unidades de segundo o tercer nivel de atención médica como lo establece la Guía para la atención médica y antirrábica de la persona expuesta al virus de la rabia, disponible en la página de internet oficial del CENAPRECE, en caso de presentar signos compatibles con esta enfermedad y/o antecedentes de exposición.

Artículo 59.- De manera inmediata, el personal de salud procede a la búsqueda de otras personas agredidas o en contacto con el animal, a fin de realizar la valoración de la exposición y la atención médico antirrábica que proceda, conforme a la Guía para la atención médica y antirrábica de la persona expuesta al virus de la rabia, disponible en la página de internet oficial del CENAPRECE.

Artículo 60.- Al ocurrir la exposición de una o más personas con un perro o gato sospechoso, animal de interés económico en zona endémica, así como con animal silvestre, de manera inmediata el personal de salud debe identificarlas para realizarles la valoración de la exposición y la atención médico-antirrábica que proceda, conforme a la Guía para la atención médica y antirrábica de la persona expuesta al virus de la rabia,

Artículo 61.- De manera inmediata, se procederá a la búsqueda de otras personas agredidas o en contacto con estos animales.

Artículo 62.- El personal de salud en coordinación con el personal de los centros de atención canina y demás instancias competentes, solicitará a las personas agredidas o que hayan tenido contacto con el animal agresor sospechoso de rabia ayuden a su localización.

Artículo 63.- Una vez localizado el animal agresor, en caso de estar muerto, un médico veterinario o personal entrenado del municipio, comité de fomento, asociación ganadera local o centro de atención canina u otra instancia con la capacidad técnica para hacerlo, extraerá el encéfalo de éste, y será enviado al laboratorio donde se realizará el diagnóstico, en tanto que se dispondrá del cadáver, así como de los restos de la cabeza.

Artículo 64.- Para el caso de perros y gatos sospechosos en los que no fue posible la toma de muestra de encéfalo, es de utilidad que las personas agredidas informen sobre la presencia de algunos de los signos clínicos de la enfermedad en dichos animales, como son:

- a) Cambios de conducta (retramiento, apetito pervertido).
- b) Excitación, agresividad, inquietud.
- c) Incoordinación motriz.
- d) Fotofobia.

- e) Midriasis (pupilas dilatadas).
- f) Hiperacusia.
- g) Hiperestesia.
- h) Parálisis faríngea progresiva.
- i) Dificultad en la deglución.
- j) Salivación excesiva.
- k) Temblores.
- l) Postración.
- m) Muerte.

DE LA POBLACIÓN

Artículo 65.- Los Municipios podrán celebrar convenios de concertación con las asociaciones protectoras de animales para apoyar en la captura de los animales abandonados y callejeros en la vía pública y los entregados por sus dueños, y remitirlos a los centros públicos de control animal o a los refugios legalmente autorizados de las asociaciones protectoras de animales y en el caso del sacrificio humanitario de animales siempre y cuando cuenten con el personal capacitado debidamente acreditado y autorizado para dicho fin. La Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México será la autoridad encargada de vigilar el cumplimiento de los convenios.

Artículo 66.- Toda persona que sea propietaria, esté encargada o posea una mascota está obligado a procurarle alimentación y cuidados apropiados a su modo de vida.

Artículo 67.- Toda persona deberá recoger las heces en la vía pública y en el lugar dormitorio del animal y aplicar las vacunas.

Artículo 68.- Todo propietario, poseedor o encargado de una mascota que voluntariamente lo abandone y cause por tal motivo un daño a terceros será responsable del animal y de los perjuicios éste ocasiona.

Artículo 69.- Los establecimientos comerciales, ferias, bazares, mercados públicos, criaderos y lugares de exposición animal que se dediquen a la venta de mascotas están obligados a expedir un certificado de venta autorizado por la Secretaría a la persona que adquiera el animal el cual deberá contener por lo menos:

- I. Especie o raza de que se trate.
- II. Sexo y edad del animal.
- III. Nombre y número de cédula profesional del médico veterinario zootecnista
- IV. Nombre del propietario.
- V. Domicilio del propietario.
- VI. Las demás que establezca el Reglamento.

Dichos establecimientos comerciales están obligados a presentar trimestralmente los certificados expedidos a la Secretaría para que ésta los incorpore en el Padrón de Animales Domésticos del Estado de México.

Artículo 70.- El propietario de cualquier mascota está obligado a colocarles permanentemente una placa de identificación al menos con los datos del propietario si es que la especie lo tolera.

Asimismo, serán responsables de recoger las heces fecales de la mascota cuando transite con ella en la vía pública, depositarlas en lugar adecuado y tienen la responsabilidad de los daños y perjuicios o lesiones que le ocasione a terceros si permite que transite libremente en la vía pública.

Toda persona que no pueda hacerse cargo de su mascota está obligada a buscarle alojamiento y cuidado y bajo ninguna circunstancia podrá abandonarlos en la vía pública o en zonas rurales.

DE LA CULTURA Y EDUCACIÓN PARA LA PROTECCIÓN Y CUIDADO DE LOS ANIMALES

Artículo 71.- Las autoridades competentes del Estado de México y los Municipios en el ámbito de sus atribuciones promoverán mediante programas y campañas de difusión la educación y cultura del cuidado y protección a los animales domésticos consistente en valores y conductas de respeto, procurando el bienestar por parte del ser humano hacia los animales con base en las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

DEL TRATO DIGNO A LOS ANIMALES

Artículo 72.- Toda persona, física o jurídica colectiva tiene la obligación de brindar un trato digno y respetuoso a cualquier animal, se consideran actos de crueldad y maltrato doloso o culposo que deben ser sancionados conforme lo establecido en el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables en perjuicio de cualquier animal, intencional o imprudencialmente provenientes de sus propietarios, poseedores, encargados o de terceros que entren en relación con ellos.

- I. Causarles la muerte utilizando cualquier medio que prolongue la agonía o provoque sufrimiento innecesario;
- II. El sacrificio de animales empleando métodos diversos a los establecidos en las normas oficiales mexicanas y en las normas técnicas estatales;
- III. Todo hecho, acto u omisión que pueda ocasionar dolor o sufrimiento considerable y poner en peligro la vida o salud del animal o que afecten el bienestar del mismo;
- IV. Descuidar la morada y las condiciones de movilidad, higiene y albergue de un animal que se le pueda causar un exceso de sed, insolación, dolores considerables, lesiones o se atenté contra su salud por no aplicar las vacunas correspondientes y desparasitaciones conforme a las especificaciones médicas veterinarias
- V. No brindarles atención médica cuando lo requieran para la salud y el bienestar animal;
- VI. Azuzar a los animales para que se ataquen entre ellos o a las personas y hacer de las peleas provocadas de esa forma un espectáculo público o privado;
- VII. Toda privación de aire, luz, alimento, agua, espacio y abrigo contra la intemperie, cuidados médicos, alojamiento adecuado y que acorde a su especie le cause o pueda causar un daño a la vida del animal;
- VIII. El abandono deliberado de los animales en la vía pública por períodos prolongados en bienes de propiedad de particulares;

- IX. El no recoger y retirar las heces de sus mascotas en lugares públicos y el no depositarlas en lugares adecuados.

Artículo 73.- Queda prohibido por cualquier motivo:

- I. El obsequio, distribución o venta de animales vivos para fines de propaganda política y como premios en sorteos, juegos, concursos, rifas y loterías;
- II. La venta de animales vivos a menores de catorce años de edad si no están acompañados por una persona mayor de edad quien se responsabilice ante el vendedor por el menor de la adecuada subsistencia, trato digno y respetuoso para el bienestar del animal;
- III. La venta de animales en la vía pública;
- IV. La venta de animales vivos en tiendas departamentales, tiendas de autoservicio
- V. Celebrar espectáculos con animales en la vía pública sin previa autorización de las autoridades competentes;
- VI. La celebración de peleas entre animales, así como facilitar inmuebles aún a título gratuito para que tengan lugar dichos combates quedando estrictamente prohibidas las peleas de perros y entre cualquier mamífero, peces o aves;
- VII. La comercialización de animales enfermos, con lesiones, traumatismos, fracturas o heridas;
- VIII. El uso de animales en la celebración de ritos y usos tradicionales que puedan afectar el bienestar animal;
- IX. Cualquier persona que tenga conocimiento de un acto, hecho u omisión en perjuicio de los animales.

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 74.- Es responsable de las infracciones previstas en este reglamento, cualquier persona que participe en la ejecución de las mismas o induzca directamente a cometerlas. Los padres o encargados de menores serán responsables de las infracciones que éstos cometan.

Artículo 75.- Se sancionará con amonestación pública, al propietario, poseedor o a quien tenga en custodia a perros o gatos que ocasionen problemas por la emisión de ruidos excesivos, malos olores por acumulación de deyecciones o proliferación de insectos y/o causen daños a la salud pública, pudiendo la autoridad municipal practicar visitas domiciliarias con el objeto de verificar lo anterior.

Artículo 76.- La imposición de cualquier sanción prevista por el presente reglamento no excluye la responsabilidad civil o penal y la eventual indemnización o reparación del daño correspondiente que puedan recaer sobre el sancionado en término de lo previsto por leyes vigentes.

JEFATURA DE PANTEONES.

Artículo 77.- Otorgar el servicio administrativo del panteón Municipal, así como vigilar la conservación y operación de los cementerios del Municipio, que permitan el control sanitario.

- I. Regular y gestionar el refrendo por el servicio de panteones.
- II. Otorgar y vigilar el uso de espacios para sepultura según sea el caso.

- III. Cumplir con las normas establecidas en materia de prevención de riesgos.
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de los panteones, en cumplimiento de su objeto, políticas, lineamientos y programas de trabajo.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 78.- Los cementerios podrán ser de tres tipos:

- I. Cementerio horizontal o tradicional; en este las inhumaciones se deben efectuar en fosas excavadas en el suelo;
- II. Cementerio vertical; en éste las inhumaciones se deben llevar a cabo en criptas sobrepuestas en fosa vertical, integrando bloques que puedan estar o no alojados en edificios construidos expresos;
- III. Cementerios de restos áridos y de cenizas.

Artículo 79.- Los cementerios oficiales serán de libre acceso y el tránsito de cualquier persona que preste los servicios de construcción, reparación, y mantenimiento de las fosas y tumbas, jardinería y ornato, a favor de los particulares.

Artículo 80.- Los Cementerios oficiales tendrán el siguiente horario:

- I. Las visitas deberán realizarse de lunes a viernes de 8:00 a 16:00, sábados de 8:00 a 11:00 y las inhumaciones deberán realizarse de la 8:00 a las 16:00 horas, todos los días del año;
- II. El área administrativa operará de las 9:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes, y de 9:00 a 12:00 horas, los sábados.
- III. El área operativa tendrá el horario de 8:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes, y de 8:00 a 11:00 horas.

DE LAS INHUMACIONES

Artículo 81.- La inhumación o incineración de cadáveres, sólo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien se asegurará del fallecimiento y sus causas, también exigirá la presentación del certificado de defunción.

Artículo 82.- Los cadáveres deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse entre las 12 doce y 48 cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

Artículo 83.- Existirá en los cementerios municipales una sección denominada fosa común, en la que serán depositados los restos de los cadáveres cuando no sean reclamados, después de la notificación al término del plazo establecido en la ley correspondiente y este Reglamento.

Artículo 84.- Los cadáveres que sean inhumados deberán permanecer en las fosas como mínimo:

- I. Siete años, los de las personas mayores de quince años de edad al momento de su fallecimiento.
- II. Siete años, los de las personas menores de quince años de edad al momento de su fallecimiento.
- III. Transcurrido los anteriores plazos, los restos serán considerados áridos.

Artículo 85.- En los cementerios del Municipio, no se permite la admisión para efectos de inhumación o cremación de aquellos cadáveres que no sean transportados hasta los mismos, en un vehículo o carroza que ostente su respectiva licencia sanitaria para transporte de cadáveres, otorgada por la Secretaría de Salud del Estado; es obligatoria su transportación en ataúd hasta las puertas de los panteones.

Artículo 86.- Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas, serán inhumados en la fosa común o incinerados según convenga. Para efectos de este artículo, se considera persona desconocida aquella cuyo cuerpo no fue reclamado dentro de las 72 setenta y dos horas posteriores a su fallecimiento, o bien cuando se ignora su identidad. La administración del cementerio deberá conservar todos los datos que puedan servir para una posterior identificación, anotándose cuidadosamente el número del acta correspondiente, y una fotografía que pueda servir para su posterior identificación.

Artículo 87.- El servicio de inhumación que se realice en los cementerios oficiales respecto de la fosa común, será prestado por la Jefatura de Panteones en forma gratuita y solo si es reclamado el cadáver con posterioridad, se le harán los cobros respectivos a quien lo reclame.

Artículo 88.- La persona que solicite la inhumación de un cadáver debe observar los siguientes requisitos:

- I. Presentar el derecho de uso al Jefe de Panteones donde lo tiene registrado.
- II. Presentar el recibo de pago por derechos de inhumación de la Tesorería Municipal.
- III. Presentar la autorización del Registro Civil.

DE LAS EXHUMACIONES

Artículo 89.- La Secretaría de Salud determinará el tiempo mínimo que han de permanecer los restos en las fosas, mientras ese plazo no termine, sólo podrán verificarse las exhumaciones autorizadas por las autoridades sanitarias y las ordenadas por las judiciales o por el Ministerio Público, mediante los requisitos sanitarios que se fijen, en cada caso por las primeras.

Artículo 90.- Antes de que trascorra el plazo de siete años la exhumación será prematura sólo podrá llevarse a cabo por orden de la autoridad judicial, del Ministerio Público o de las autoridades sanitarias cumpliendo al efecto con los siguientes requisitos:

- I. Deberá llevarse a cabo exclusivamente por conducto del personal de las autoridades sanitarias.
- II. Presentar acta de defunción de las personas fallecidas cuyos restos se vayan a exhumar.
- III. Presentar identificación del solicitante y acreditar además el interés jurídico que se tenga.
- IV. Presentar solicitud firmada por parte del familiar más cercano.

Artículo 91.- En caso de que aun cuando hubieran transcurrido los plazos señalados al efectuarse el sondeo correspondiente, de encontrarse que el cadáver inhumado no presenta las características de los restos áridos, la exhumación se considera prematura.

Artículo 92.- Si al efectuarse una exhumación del cadáver y los restos se encuentren aún en estado de descomposición, deberán re inhumarse de inmediato, salvo el caso de una determinación judicial.

Artículo 93.- La exhumación se puede hacer (En virtud de haber transcurrido el plazo señalado en este Reglamento)

Artículo 94.- Las exhumaciones se harán exclusivamente en horas en que el cementerio se encuentre cerrado al público.

Artículo 95.- Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de los restos, la re-inhumación se hará de inmediato.

Artículo 96.- Es requisito indispensable para la re-inhumación presentar el comprobante del lugar en que se encontraba inhumado el cadáver, sus restos o cenizas.

Artículo 97.- Cuando se exhume un cadáver o sus restos, y se tenga que re inhumar, trasladándose a un cementerio distinto, pero dentro del Municipio, esto se realizará fuera de las horas hábiles.

Artículo 98.- Las personas que pretendan realizar una exhumación, invariablemente deben presentar la autorización de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, además de los siguientes requisitos:

- I. Recibo de pago por derecho de exhumación.
- II. Título de propiedad o contrato de derecho de uso a temporalidad.
- III. Autorización del Oficial del Registro Civil.

Los monumentos funerarios que se encuentren sobre las fosas y criptas recuperadas deberán ser retirados al momento de la exhumación por quien acredite el derecho de propiedad.

DE LOS DERECHOS DE USO

Artículo 99.- El derecho de uso a temporalidad tiene una vigencia de 6 años; este derecho se pierde anticipadamente, cuando el beneficiario del mismo no cubra el pago de las cuotas de mantenimiento, habiendo transcurrido el término de dos años, volverá a ser utilizado por el Municipio y los restos se depositarán en la fosa común o se incinerarán sino son reclamados.

Artículo 100.- En los cementerios oficiales, se podrá autorizar la titularidad del derecho de uso sobre las fosas, que se proporcionará mediante sistemas de temporalidad que puede ser prorrogable.

Artículo 101.- La temporalidad confiere el derecho de uso sobre una fosa y al término volverá al dominio pleno del Municipio, y los restos se depositarán si no son reclamados, en la fosa común. El uso temporal podrá ser prorrogado cuando esté al corriente del pago de la cuota del mantenimiento.

Artículo 102.- El mantenimiento en los cementerios oficiales se pagará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Tepotzotlán que esté vigente; en el caso de retraso, se le notificará al responsable,

por parte de la Tesorería Municipal, a efecto de que cubra la suerte principal y sus accesorios, como crédito fiscal.

Artículo 103.- Para realizar construcciones en los cementerios oficiales, deberá acreditarse el derecho de uso a temporalidad que expida la Tesorería Municipal, así como la autorización por escrito de la jefatura de panteones.

Artículo 104.- Cuando las fosas, gavetas, criptas o nichos en los cementerios oficiales hubieren estado abandonados o no se hayan pagado las cuotas de mantenimiento, o derecho de uso por un periodo mayor de dos años, la Jefatura de Cementerios en colaboración con la Sindicatura o la Regiduría de cementerios, realizarán las acciones necesarias con el fin de notificarles a los titulares para que cubran los derechos correspondientes, y en caso de no hacerlo, o no existir titulares, se realizará el procedimiento respectivo para que dicho espacio sea recuperado por la autoridad municipal.

DE LA POBLACIÓN

Artículo 105.- Son obligaciones de los usuarios de los cementerios las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones en el presente reglamento.
- II. Pagar en la Tesorería Municipal los derechos municipales correspondientes establecidos en la Ley de Ingresos vigente y el presente reglamento.
- III. Conservar en buen estado las criptas y monumentos.
- IV. Abstenerse de dañar los cementerios.
- V. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen en cualquier tipo de construcción.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 106.- Queda estrictamente prohibido ejercer el comercio ambulante en el interior de los panteones.

Artículo 107.- Queda estrictamente prohibido realizar cualquiera de las siguientes conductas en los cementerios:

- I. Ingresar en estado de ebriedad a los cementerios.
- II. Realizar cualquier acto inmoral o contra las buenas costumbres.
- III. Introducirse en los cementerios cuando se encuentren cerrados.
- IV. Dormir en el cementerio.
- V. Maltratar las instalaciones del cementerio.
- VI. Plantar árboles sin la autorización del administrador del cementerio.
- VII. Realizar construcciones sin la autorización correspondiente.
- VIII. Tirar basura o dejar escombros.
- IX. Sustraer del interior de las tumbas cualquier objeto, cuerpos o partes de ellos.
- X. Prohibido ejercer el comercio ambulante en el interior de los panteones.

DE LAS FESTIVIDADES

Artículo 108.- La organización de las festividades como el día 1 y 2 de noviembre corresponde únicamente al ayuntamiento de Tepotzotlán.

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES.

Artículo 109.- Cumplir con las acciones de apoyo para que el municipio pueda mantener en buen estado de uso las áreas verdes y espacios recreativos naturales de las comunidades y centros de población.

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

DEL SERVICIO DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 110.- Evitar el uso de los productos químicos que pudieran dañar la salud de los habitantes, así como la flora o la fauna o bien contaminar los mantos freáticos.

Artículo 111.- Vigilar que se cumpla con la poda o tala de árboles en las calles, parques y demás áreas verdes municipales.

Artículo 112.- Programar y efectuar las actividades orientadas al manejo integral de plagas y enfermedades, la aplicación de fórmulas fertilizantes adecuadas en las áreas verdes municipales, así como generar las recomendaciones técnicas.

Artículo 113.- Atender el retiro de árboles de la vía pública que obstruyan la vialidad o representen un peligro para la ciudadanía y edificaciones cercanas, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y demás normas técnicas, reglamentarias y legales correspondientes.

DE LA POBLACIÓN

Artículo 114.- Todas las áreas verdes municipales son de libre acceso a los habitantes del municipio, los que podrán usarlos teniendo como obligación conservarlos en el mejor estado posible, por lo que queda prohibido:

- I. Maltratar o molestar a los animales domésticos o silvestres que en ellos se encuentren.
- II. Alimentar a los animales con comida no propia para su especie, por lo que están obligados a solicitar permiso y asesoría al respecto de la autoridad municipal correspondiente o de la persona encargada del lugar.
- III. Arrojar basura, escombro o desperdicios en áreas verdes municipales.
- IV. Hacer caso omiso de la señalética establecida en las áreas verdes.

- V. Colocar cualquier clase de muebles u objetos dentro de la zona considerada como área verde municipal, sin tener el permiso correspondiente.
- VI. Utilizar cualquier área verde municipal como área de estacionamiento vehicular o de comercio u otra actividad, sin contar con el permiso respectivo.
- VII. Hacer caso omiso de las indicaciones técnicas del personal de la Dirección.
- VIII. Sustraer agua o bañarse en las fuentes de las áreas verdes municipales.
- IX. Dañar las áreas verdes o sus accesorios.
- X. Tirar basura fuera de los depósitos que para tal propósito se instalen en las áreas verdes municipales.
- XI. Pisar el césped o plantas en los lugares en los cuales esté explícitamente prohibido hacerlo.
- XII. Podar o talar árboles sin autorización dentro de las áreas verdes municipales.
- XIII. Destruir áreas verdes, así como su vegetación y demás accesorios de ornato y equipamiento.
- XIV. Sustraer plantas, flores, accesorios de ornato y equipamiento de cualquier tipo y especie de las áreas verdes municipales.
- XV. Destruir el alumbrado público, así como sustraer la energía eléctrica de las áreas verdes municipales.
- XVI. Modificar, los constructores o fraccionadores, sin autorización de las instancias correspondientes del Gobierno Municipal, el uso de las áreas verdes contempladas en los planos autorizados.
- XVII. Tomar para uso particular o hacer construcciones dentro de las áreas verdes de los fraccionamientos, colonias y áreas habitacionales, aun cuando oficialmente no haya sido entregada la posesión de los mismos al Gobierno Municipal.
- XVIII. Destruir las áreas verdes, sus accesorios y el equipamiento de cualquier área verde municipal para dar paso a vehículos o destinarlos para uso particular o como estacionamiento; así como transitar dentro de las áreas verdes municipales en vehículo, así sea para eventos religiosos o particulares.
- XIX. Instalar cualquier puesto, comercio o instalación de servicio dentro de las áreas verdes municipales.
- XX. Colocar propaganda o publicidad de cualquier tipo en los árboles, estatuas, monumentos, obras de ornato, postes, bancas, kioscos y demás accesorios de equipamiento dentro de las áreas verdes municipales.
- XXI. Escarificar, quemar, cortar, barrenar, circular o dañar de cualquier manera la corteza de los árboles de cualquier área verde municipal.
- XXII. Agregar cualquier producto tóxico o sustancia química que dañe, lesione o destruya la vegetación o fauna que se encuentre dentro de alguna área verde municipal.
- XXIII. Talar, derribar, realizar poda severa o tala de árboles sin autorización de la Jefatura.
- XXIV. Introducir o ingerir bebidas embriagantes, inhalantes, drogas o enervantes en las áreas verdes municipales.
- XXV. La violación a las normas establecidas en cualquiera de los diversos artículos de este Reglamento.
- XXVI. Las demás que señale este Reglamento y la normatividad aplicable.

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 115.- Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo establecido en este reglamento y demás legislación aplicable.

Artículo 116.- Al calificar la sanción se tomará en cuenta en todo caso la gravedad de la falta, el daño ecológico causado y su repercusión. En relación con lo señalado anteriormente, se tomarán en cuenta al imponer la sanción:

- I. Si la infracción se cometió contra un árbol:
 - a.- Su edad, tamaño y calidad estética.
 - b.- La calidad histórica que pudiera tener.
 - c.- La importancia que tenía como mejorador del ambiente.
 - d.- Las labores realizadas en la plantación y conservación del mismo.
 - e.- La influencia que el daño tenga en la longevidad del árbol.
- II. Si la infracción se cometió contra arbustos o pasto:
 - a.- La superficie afectada.
 - b.- La facilidad de sustitución o reproducción del vegetal o accesorio afectado.

JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 117.- Dar Mantenimiento integral por deterioro extremo y urgente a escuelas, así como dar mantenimiento integral a edificios y áreas públicas por mal estado de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

- I. Realizar el mantenimiento, reparación y pintura del mobiliario de oficina y urbano.
- II. Mantener libres de pintas y propaganda, las bardas y muros de los edificios públicos.
- III. Realizar acciones extraordinarias de la jefatura de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 118.- Es obligación de la Jefatura reparar los edificios públicos e incluso en caso necesario las construcciones que forman parte del patrimonio histórico de Tepotzotlán y el mobiliario de oficina y urbano del municipio.

Artículo 119.- El servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles tiene la obligatoriedad de llevar a cabo los trabajos de:

- I. Reparación y mantenimiento a todo el mobiliario y equipamiento de las dependencias municipales.
- II. Reparación y mantenimiento de Edificios públicos.
- III. Reparación y mantenimiento de plazas y monumentos públicos, en lo referente al mobiliario urbano del pueblo.
- IV. En el caso de dependencias descentralizadas y escuelas, el mantenimiento y reparación será a solicitud expresa y por escrito del encargado de la dependencia o del director del plantel.

Artículo 120.- La frecuencia del mantenimiento será determinada por las necesidades de conservación, en función del uso que se haga del equipamiento.

DE LA POBLACIÓN

Artículo 121.- Todos los habitantes o visitantes del Municipio tienen las siguientes obligaciones:

- I. Colaborar en la preservación y cuidado de los bienes muebles e inmuebles de uso público.
- II. Queda estrictamente prohibido destruir o maltratar los bienes muebles e inmuebles municipales.
- III. Las demás previstas y ordenadas en el presente reglamento.

Artículo 122.- Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria, para que, mediante la denuncia pública, haga del conocimiento del Ayuntamiento, de aquellos servidores públicos y de toda persona en general que violen u omitan las normas del presente reglamento.

OTRAS DEPENDENCIAS

Artículo 123.- Ningún particular podrá hacer mal uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y en todos los casos estarán obligados a reparar el daño a dichas mueble o inmuebles.

Artículo 124.- Las dependencias gubernamentales que realicen rupturas o daños en los edificios para reparación, mantenimiento o instalación de la infraestructura a su cargo, están obligadas a reparar el daño, así como recoger los materiales y escombros que resulten de estos trabajos.

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 125.- Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes acciones:

- I. Los particulares que sean sorprendidos o denunciados por dañar los bienes muebles e inmuebles del municipio, se harán acreedores a la sanción correspondiente.
- II. Los empleados del municipio que sean sorprendidos o denunciados por dañar los bienes muebles e inmuebles del municipio, se harán acreedores a la sanción correspondiente de acuerdo a las leyes vigentes.

JEFATURA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN.

Artículo 126.- Mantener limpias las calles y avenidas primarias, secundarias, terciarias y las áreas públicas del Municipio, así como realizar la recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos generados por los habitantes del territorio Municipal

- I. Realizar el aseo y barrido de calles, avenidas, calzadas, bulevares y plazas.
- II. Realizar el aseo y recolección de residuos sólidos de los parques públicos.
- III. Realizar la recolección de residuos sólidos que se generen en el Municipio hasta el límite territorial del mismo.
- IV. Realizar el manejo, transportación de residuos sólidos que generen los comercios, instituciones públicas, sociales y privadas o personas particulares.
- V. Trasladar los residuos sólidos a los lugares autorizados por el H. Ayuntamiento.
- VI. Estimular la cooperación ciudadana para la limpieza del Municipio.
- VII. Realizar la vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable en el caso del manejo de residuos peligrosos.

- VIII. Determinar los sectores, turnos y horarios para el barrido de calles, avenidas, bulevares y plazas del territorio municipal. Realizar el aseo y barrido de calles, avenidas, calzadas, bulevares y plazas.
- IX. Organizar campañas de limpieza y manejo de residuos sólidos, coordinándose para tal efecto con dependencias oficiales y población en general.

DE LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

Artículo 127.- La recolección y transporte de residuos sólidos será de conformidad con las prevenciones y lineamientos que determine el Ayuntamiento.

Artículo 128.- La recolección de residuos sólidos se efectuará diariamente de las 04:00 (cuatro) a las 22:00 (veintidós) horas en todo el territorio municipal.

Artículo 129.- El transporte de residuos sólidos deberá hacerse en vehículos acondicionados especialmente para este propósito.

Artículo 130. En materia de recolección y transporte de residuos sólidos provenientes de los edificios que tengan hornos incineradores, el servicio se limitará a la recolección de las cenizas que se produzcan en las condiciones y modalidades que determine el Ayuntamiento.

Artículo 131.- Los presentadores de espectáculos públicos tales como circos, ferias, etc. y los comerciantes de tianguis y mercados sobre ruedas, están obligados a transportar diariamente los residuos sólidos generados y separados en orgánicos e inorgánicos por cuenta propia, hacia los depósitos señalados previamente para tal efecto; de lo contrario tendrán que hacer el pago correspondiente a la Tesorería Municipal.

Artículo 132.- Los encargados de obras de construcción serán responsables de transportar por su cuenta el escombros producido hacia los depósitos señalados previamente para tal efecto. Quien obstruya la vía pública con escombros o material de construcción, será acreedor a sanción, en caso de solicitar el servicio de recolección tendrán que realizar el pago en la tesorería municipal.

Artículo 133.- Los propietarios, usuarios y poseedores de vehículos destinados al transporte de forrajes, escombros y materiales de construcción, cuidaran que los mismos no sean llenados más allá del límite de su capacidad, para evitar que la carga caiga del vehículo en su recorrido.

Artículo 134.- Los materiales que en el artículo anterior se mencionan deberán ser humedecidos o cubiertos con una lona durante su transportación para evitar que se tiren residuos del mismo en su trayecto, a fin de conservar limpio el municipio.

Artículo 135.- Los conductores de las unidades encargadas de la recolección de residuos sólidos, además de cumplir con los horarios y rutas establecidas deberán anunciar el paso o llegada a los sitios de recolección, en la forma en que establezca la Jefatura de Limpia y Recolección, sin causar molestias a fin de que los vecinos se enteren y tengan oportunidad de sacar la basura.

Artículo 136.- Los horarios y rutas para la recolección de basura serán propuestas por la Jefatura de Limpia y Recolección de acuerdo a la densidad de la población de los barrios, colonias, poblados y comunidades, haciéndose del conocimiento de los habitantes a través de sus representantes, delegados, consejos de participación ciudadana, comités de vecinos, jefes de manzana y otros organismos ciudadanos existentes, al igual que los cambios y adecuaciones que se realicen.

Artículo 137.- Queda prohibido depositar o arrojar residuos sólidos, lixiviados y excrementos de origen humano o animal a la vía pública, parques, áreas verdes, predios de propiedad privada, federal, estatal, municipal, lotes, solares, pozos, alcantarillas y cualquier otro espacio abierto o cerrado que no haya sido debidamente destinado para ese fin.

Artículo 138.- Los propietarios, poseedores y ocupantes de casas, negocios, terrenos baldíos, parcelas, locales comerciales y/o edificios deberán cuidar del aseo de las calles, carreteras, avenidas, libramientos, cunetas y banquetas colindantes en el perímetro que le corresponda al inmueble, así como los pasos que comuniquen a los predios.

Artículo 139.- Los propietarios o poseedores de solares o predios baldíos, serán responsables de la limpieza de los mismos, debiendo mantenerlos libres de residuos sólidos, desechos, maleza y escombros para evitar su insalubridad, asimismo deberán bardarlos o cercarlos en sus partes colindantes con la vía pública y prever lo necesario para evitar la propagación de roedores, alimañas y cualquier otro tipo de fauna nociva.

Artículo 140.- El propietario o poseedor del predio o solar baldío contará con 15 días a partir de la notificación para realizar lo especificado en el artículo anterior, en caso de que no cumpla con esto la Jefatura de Limpia y Recolección prestará el servicio, realizándose el cobro del mismo de conformidad con las tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipio.

El procedimiento para realizar lo establecido en este artículo deberá practicarse de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 141.- Es responsabilidad del Ayuntamiento recolectar los residuos sólidos que se generen dentro de las casas, condominios o cualquier otro tipo de habitación siempre y cuando la ciudadanía los deposite en las unidades recolectoras correspondientes a la hora y día establecido.

Artículo 142.- Cuando la unidad recolectora de residuos sólidos no pueda acceder a alguna calle debido a las propias condiciones de la misma, los habitantes tendrán la obligación de trasladar los residuos sólidos a la esquina más cercana por donde este pase.

Artículo 143.- Cuando la unidad no pase el día y a la hora establecida los habitantes se verán en la obligación de introducir los residuos a su domicilio y sacarla el próximo día de recorrido a la hora acostumbrada.

Artículo 144.- Los locatarios de mercados y comerciantes establecidos deberán mantener aseado el lugar en el que realicen su actividad, depositando los residuos en los depósitos establecidos para tal efecto.

Artículo 145.- Todo residuo sólido no doméstico que produzcan industrias, talleres, comercios, restaurantes, edificios públicos, oficinas, espectáculos o similares, podrán ser transportados por el dueño o empleado al relleno sanitario, o en su caso, pueden hacer uso de sistema de recolección municipal cubriendo la cuota que corresponda conforme a la Ley de Ingresos Municipales vigente.

Artículo 146.- Los propietarios de los comercios que por la carga o descarga de mercancías ensucien la vía pública, deberán limpiarla en cuanto concluyan las maniobras.

Artículo 147.- Los propietarios y encargados de puestos fijos, semifijos y ambulantes deberán cuidar la limpieza del área que ocupen, y tendrán la obligación de depositar los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos que produzcan ellos o sus clientes en los depósitos con que deberán contar.

Artículo 148.- Los propietarios o encargados de expendios de gasolina y lubricantes al menudeo, cuidarán de mantener en perfecto estado de aseo el pavimento de la vía pública correspondiente al frente de su establecimiento.

Artículo 149.- Los propietarios de fraccionamientos urbanos deberán cuidar de la limpieza de los lotes, así como de las calles y banquetas de los mismos.

DE LA PROPAGANDA

Artículo 150.- Las personas físicas o morales que se promuevan por medio de propaganda impresa, tales como: volantes, folletos, trípticos o cualquier otro medio publicitario que pueda arrojarse a la vía pública, deberán imprimir en estos la siguiente leyenda: **“No tires este volante, conserva limpia a nuestro municipio de Tepotzotlán. Material reciclable”**.

Artículo 151.- Se prohíbe fijar o pegar propaganda o similares en cualquier componente de la infraestructura urbana que constituya equipamiento del pueblo, tales como postes de alumbrado y de teléfonos, edificios públicos, puentes peatonales y vehiculares, casetas telefónicas, arboles siempre y cuando no cuenten con el permiso corresponde emitido por la Dirección correspondiente.

Artículo 152.- Las personas que cuenten con la autorización escrita correspondiente para fijar cualquier tipo de propaganda en los lugares permitidos, deberán borrarla o retirarla en un plazo máximo de 24 horas después de realizarse el evento, de conformidad con el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

DEL MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 153.- Cuando los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos sean susceptibles de aprovecharse industrialmente, bien por cuenta de la administración pública o por empresas particulares, el Ayuntamiento fijará las bases y procedimientos a que se sujetará dicho aprovechamiento.

Artículo 154.- Queda prohibida en cualquier lugar, sea este privado o público, la quema o incineración de residuos sólidos cuya combustión sea nociva para la salud.

Artículo 155.- Los restos de animales encontrados en la vía pública deberán ser levantados, incinerados o enterrados por la Dirección de Servicios Públicos o las autoridades correspondientes.

Artículo 156.- Los residuos sólidos patológicos de los hospitales deberán manejarse separadamente de los otros, procediéndose a su incineración o eliminación a través cualquier otro método previsto en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 157.- Los hoteles, restaurantes, establecimientos comerciales e industriales deberán pagar el servicio de recolección cuando el departamento de limpia y recolección así lo determine, a razón del excedente de residuos que estos generan.

Artículo 158.- Los propietarios y encargados de vulcanizadoras y talleres mecánicos, de enderezado y pintura de vehículos, carpinterías y establecimientos similares, deberán ejecutar sus labores en el interior de sus establecimientos, absteniéndose de tirar residuos de cualquier tipo en la vía pública, incluyendo chatarra vehicular.

Artículo 159.- Los propietarios o encargados de camiones o automóviles de servicio de pasajeros cuidarán de mantener en perfecto estado de aseo el interior de sus vehículos, e igualmente de que los pavimentos y banquetas de sus terminales o lugares de estacionamiento en la vía pública se mantengan aseados.

Artículo 160.- Los propietarios o encargados de establos, caballerizas o cualquier otro local o sitio destinado al alojamiento de animales, están obligados a transportar diariamente el estiércol producido, llevándolo por cuenta propia a los depósitos señalados previamente para ello.

Artículo 161.- Queda estrictamente prohibido juntar o mezclar residuos peligrosos o potencialmente peligrosos con los residuos sólidos municipales.

De igual forma queda prohibido mezclar todo tipo de hierba, pasto, ramas y/o hojarasca con los residuos sólidos, toda vez que los propietarios de estos estarán obligados a llevarlos, colocarlos, transportarlos o en caso solicitar al área correspondiente sean trasladados al vivero municipal para su debido aprovechamiento.

Artículo 162.- Los generadores de residuos sólidos tienen la obligación de entregar estos a los prestadores del servicio público de limpia y recolección, conforme a los criterios de clasificación orgánico e inorgánico o de manejo especial en recipientes, bolsas o contenedores debidamente identificados.

DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 163.- Para el tratamiento de los residuos sólidos, el Municipio podrá instalar plantas de tratamiento, comercialización o centros de acopio, ya sea de separación, composta, recuperación, reciclaje y de disposición final de residuos sólidos en sitios previamente autorizados por el área correspondiente.

Estas Plantas, comercializadoras, centros de acopio podrán ser operadas directamente por el Municipio, asignados o concesionados a fin de mejorar el servicio público de limpia.

Artículo 164.- Estos establecimientos deberán estar situados de acuerdo a lo establecido en las Leyes correspondientes.

Artículo 165.- Las plantas de tratamiento, comercialización o centros de acopio, cuyo fin sea la separación, recuperación, reciclaje y disposición final de residuos sólidos, serán supervisados y regulados de acuerdo a las leyes correspondientes, por la Jefatura de Limpia y Recolección, además de la normatividad que fije la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Ecología y el Gobierno Municipal.

Artículo 166.- La construcción e instalación de plantas, comercializadoras o centros de acopio, tratamiento, separación, composta, recuperación, reciclaje y disposición final de residuos sólidos, deberá cumplir con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable en materia ambiental, salud pública, de asentamientos humanos, de desarrollo urbano y demás normas aplicables.

Artículo 167.- Los centros de acopio de subproductos que se establezcan dentro del Municipio, deberán contar con instalaciones cubiertas y adecuadas cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 168.- Para el funcionamiento de las plantas, comercializadoras o centros de acopio, además del cumplimiento de los ordenamientos federales y estatales, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con el permiso correspondiente.
- II. Presentar el estudio de impacto ambiental emitido por las autoridades correspondientes, que pudiesen ocasionar las obras o actividades.
- III. Con las especificaciones técnicas aprobadas por el área de Ecología.
- IV. Capacitar al personal para la realización de actividades.
- V. Señalar cuales son los residuos sólidos de acceso restringido a la planta, comercializadora y centro de acopio.
- VI. Especificar el destino final que se le da o se le puede dar a cada tipo de residuos.
- VII. El personal deberá contar con uniforme, botas, cascos, guantes y demás equipo que le brinde seguridad e higiene para la realización de sus actividades.

Artículo 169.- La elaboración de composta, se realizará únicamente con residuos orgánicos provenientes de alimentos o poda de jardines de áreas verdes públicas o privadas.

Artículo 170.- Se prohíbe la elaboración de composta a partir de alimentos provenientes de hospitales, clínicas, sanatorios, centros de atención a la salud, laboratorios clínicos o de investigación y basura sanitaria.

Artículo 171.- El Ayuntamiento aprobará la aplicación de otras tecnologías para el tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que sean viables en cuanto a la técnica, económica, ambiental y socialmente, y que satisfagan las necesidades del servicio.
- II. Sean compatibles con la normatividad.
- III. Que cuenten con las autorizaciones federales y estatales correspondientes.

Artículo 172.- La disposición final de los residuos sólidos generados en el Municipio deberá realizarse en sitios que cumplan con las especificaciones de ubicación, infraestructura, equipamiento, operación y tecnología, contenidas en la normatividad vigente, federal, estatal y municipal.

Artículo 173.- Tratándose de la disposición final realizada a través de la modalidad de Relleno Sanitario, se recibirán exclusivamente los residuos que por sus características no puedan ser aprovechados en las plantas, comercializadoras y centros de acopio, composta, reciclaje, recuperación y reaprovechamiento o que rebasen la capacidad de éstas.

Artículo 174.- El personal del relleno sanitario deberá contar con uniforme, botas, cascos, guantes y demás equipo que le brinde seguridad e higiene para la realización de sus actividades.

Artículo 175.- Los operadores y usuarios del relleno sanitario tienen la obligación de acatar los lineamientos y manuales de operación que emitan las dependencias encargadas.

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 176.- Para las infracciones a este Reglamento, se tomarán en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción y en general el daño causado al ambiente e infraestructura municipal considerando principalmente el criterio de impacto negativo en la salud pública y la generación de desequilibrios ecológicos de acuerdo con lo que establezcan las Leyes federales y estatales correspondientes, el presente reglamento y demás normativas federales, estatales y municipales aplicables;
- II. Las condiciones económicas del infractor; y
- III. La reincidencia, si la hubiere.

Artículo 177.- Se sancionará con multa a quienes incurran en cualquiera de las conductas siguientes:

- I. Tirar basura en la vía pública o en lugares no establecidos para tal efecto.
- II. Transportar basura en vehículos que no reúnan los requisitos señalados en este ordenamiento.
- III. Quemar basura.
- IV. Destruir los depósitos y contenedores de residuos instalados en la vía pública.
- V. Descuidar el aseo del perímetro de la calle y banqueta que corresponda a los propietarios, poseedores y/u ocupantes de casas o edificios, independientemente de la procedencia de los residuos.
- VI. Dejar los residuos sólidos en la vía pública después de haber pasado el camión recolector.
- VII. Dejar escombros y materiales de construcción en la vía pública.
- VIII. Permitir y dejar en la vía pública, parques, áreas públicas, solares o lotes baldíos el excremento de animales o mascotas.
- IX. Por la no observancia y cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento.
- X. Las personas que por negligencia u omisión causen daños a la vía pública.

Artículo 178.- Los partidos políticos tendrán la obligación de retirar a más tardar dentro de los 20 días siguientes de realizadas las votaciones correspondientes, la propaganda utilizada en sus campañas, debiendo dejar limpias las áreas utilizadas, en caso de no acatar esta disposición se harán acreedores a las sanciones contenidas en el presente reglamento y en la Ley de Ingresos sin perjuicio de las sanciones señaladas en la legislación electoral.

Artículo 179.- No se permitirá la formación o existencia de tiraderos a cielo abierto en su caso serán acreedores a una multa que determinara la autoridad correspondiente según la legislación vigente

CAPÍTULO V DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS JEFATURAS

Artículo 180.- La Dirección Servicios Públicos y sus áreas adscritas brindaran los siguientes trámites y servicios a la ciudadanía:

TABLA DE LOS TRÁMITES O SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

N.	JEFATURA	TRAMITE O SERVICIO
01	ALUMBRADO PÚBLICO	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS
02	BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL	BALIZAMIENTO, PINTURA DE TOPES Y GUARNICIONES
03	BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL	BACHEO Y COLOCACIÓN DE TOPES CON MEZCLA ASFÁLTICA
04	CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	ESTERILIZACIÓN GRATUITA EN PERROS Y GATOS
05	PANTEONES	SERVICIO DE PANTEONES
06	PANTEONES	PAGO DE DERECHOS DEL SERVICIO DE PANTEONES
07	PARQUES Y JARDINES	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES
08	LIMPIA Y RECOLECCIÓN	BARRIDO MANUAL
09	LIMPIA Y RECOLECCIÓN	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
10	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 181.- La Jefatura de Alumbrado Público ofrecerá el siguiente servicio:

REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS

Para ofrecer este servicio se requiere cumplir con los siguientes requisitos.

- Llenado del formato (Reporte de alumbrado público) de manera presencial o vía telefónica en la dirección de servicios públicos, reporte de C4, donde soliciten mejoras y/o rehabilitación en el servicio de

alumbrado público, oficio o escrito de petición que deberá entregar a la oficialía de partes del ayuntamiento de Tepetzotlán.

- El tiempo que toma levantar el reporte es de 5 minutos, sin embargo, la Jefatura de Alumbrado Público realizará la reparación aproximadamente en 10 días hábiles poniéndose en contacto con la persona responsable del reporte.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábado de 09:00 a 12:00 horas.
- El servicio es totalmente gratuito.

Artículo 182.- La Jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial ofrecerá los siguientes servicios:

I. BALIZAMIENTO, PINTURA DE TOPES Y GUARNICIONES

- Para ofrecer este servicio se requiere cumplir con los siguientes requisitos
- Oficio o escrito de petición que deberá entregar a la oficialía de partes del ayuntamiento de Tepetzotlán.
- El tiempo de respuesta es aproximadamente de 15 días hábiles.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y sábado de 08:00 A 11:00 horas.
- El servicio es totalmente gratuito.

II. BACHEO Y COLOCACIÓN DE TOPES CON MEZCLA ASFÁLTICA

- Para ofrecer este servicio se requiere cumplir con los siguientes requisitos.
- Oficio o escrito de petición que deberá entregar a la oficialía de partes del ayuntamiento de Tepetzotlán.
- El tiempo de respuesta es aproximadamente de 15 días hábiles.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábado de 09:00 A 12:00 horas
- El servicio es totalmente gratuito.

Artículo 183.- La Jefatura de Control y Bienestar Animal ofrecerá el siguiente servicio:

ESTERILIZACIÓN GRATUITA EN PERROS Y GATOS

Para ofrecer este servicio se requiere cumplir con los siguientes requisitos.

- I. Para solicitar una campaña en su comunidad.

Solicitud de manera presencial o vía telefónica en la Dirección de Servicios Públicos, donde soliciten campañas de esterilización, oficio o escrito de petición que deberá entregar a la oficialía de partes del ayuntamiento de Tepetzotlán.

- II. Para la esterilización

1. Animales mayores a cuatro meses
2. Traer la mascota con collar correa o bozal en caso de ser muy agresivo
3. Procurar traer limpia a la mascota (no mojada, no húmedos el día de la cirugía)

4. 12 horas de ayuno de sólidos y líquidos
5. No traer hembras en celo
6. No traer hembras recién paridas
7. No traer hembras lactando a sus cachorros
8. Traer una cobija, manta o frazada para después de la operación
9. El servicio se prestará para los habitantes del municipio de Tepotzotlán que acrediten que viven en el municipio por medio de una identificación oficial vigente.

El horario de atención es de lunes a jueves de 07:00 a 15:00, los viernes en alguna localidad del territorio de Tepotzotlán de 08:00 a 14:00, sábado 08:00 a 11:00.

El servicio es totalmente gratuito.

Artículo 184.- La Jefatura de panteones ofrecerá los siguientes tramites:

SERVICIO DE PANTEONES

Para ofrecer este trámite se requiere cumplir con los siguientes requisitos.

Documentos que se tienen que entregar para la inhumación si es un lugar nuevo:

- Copia del acta de defunción.
- Copia de la orden de inhumación.
- Copia del certificado de defunción.
- Copia de la credencial de elector de la persona que falleció.
- Copia de la credencial de elector de la persona que se hará responsable de la tumba.
- Si tiene lugar y quiere cambiar de responsable de la tumba traer carta poder debidamente llenada y firmada con copia de la credencial de elector de las cuatro personas.

Documentos que se tienen que entregar para la inhumación si la ciudadana o ciudadano cuenta con un lugar:

- Copia del acta de defunción.
- Copia de la orden de inhumación.
- Copia del certificado de defunción.
- Copia de la credencial de elector de la persona que falleció
- Copia del acta de defunción del familiar anterior en la tumba de destino.
- Copia del último recibo de pago de derechos de servicio de panteones.

Para el servicio de exhumación:

- Copia de la autorización sanitaria.
- Copia del Contrato de servicios funerarios traslado de restos áridos.

- Copia de la constancia del panteón donde van a ser inhumados los restos.

NOTA: SE DEBE PRESENTAR LOS ORIGINALES PARA COTEJO.

- El tiempo que toma terminar el trámite es de 20 minutos.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 16:00, sábado 08:00 a 11:00.
- Costo: De 0 a 7 (según sea el caso) número de veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente.

Según el art. 155 del código financiero del Estado de México y municipios.

Se pagará en las cajas de la jefatura ingresos municipales del ayuntamiento de Tepotzotlán

PAGO DE DERECHOS DEL SERVICIO DE PANTEONES

Para ofrecer este servicio se requiere cumplir con los siguientes requisitos.

Persona con adeudo menor a dos años.

- Credencial de elector de la persona responsable de la tumba
- Último recibo de pago del refrendo

Personas con adeudo mayor a dos años:

- Verificación de espacio.
- Copia del certificado de defunción.
- Copia del acta de defunción.
- Copia de la orden de inhumación
- Copia de la credencial de elector de la persona responsable de la tumba

Para construcción o remodelación de tumba:

- Dictamen técnico
- Pago de derechos
- Trámite de servicios de panteones

NOTA: SE DEBE PRESENTAR LOS ORIGINALES PARA COTEJO.

- El tiempo que toma terminar el trámite es de 20 minutos.
- Costo: De .50 A 6 (según sea el caso) del número de la unidad de medida y actualización vigente.
- Según el art. 155 del código financiero del Estado de México y Municipios
- Se pagará en las cajas de la jefatura ingresos municipales del ayuntamiento de Tepotzotlán

Artículo 185.- La Jefatura de Parques y Jardines ofrecerá el siguiente servicio:

MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

- Para ofrecer este servicio se requiere cumplir con los siguientes requisitos.
- Reporte vía telefónica de las dependencias que soliciten mejoras y/o rehabilitación, oficio o escrito de petición que deberá entregar a la oficialía de partes del ayuntamiento de Tepetzotlán.
- El tiempo de respuesta es de 10 días hábiles.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábado de 09:00 A 12:00 horas
- El servicio es totalmente gratuito

Artículo 186.- La Jefatura de Limpia y Recolección Vial ofrecerá los siguientes servicios:

I. BARRIDO MANUAL

- Para ofrecer este servicio se requiere cumplir con los siguientes requisitos.
- Reporte vía telefónica por el ciudadano o ciudadana donde soliciten mejoras en el servicio de limpia de calles, oficio o escrito de petición que deberá entregar a la oficialía de partes del ayuntamiento de Tepetzotlán.
- El tiempo de respuesta es aproximadamente de 15 días hábiles.
- El horario de atención es de lunes a viernes 06:00 A 14:00 y de 14:00 a 21:00 horas y sábados de 06:00 a 10:00 y 14:00 a 18:00 horas.
- El servicio es completamente gratuito.

II. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Para ofrecer este servicio se requiere cumplir con los siguientes requisitos.
- Reporte vía telefónica por el ciudadano o ciudadana donde soliciten mejoras en el servicio de recolección, oficio o escrito de petición que deberá entregar a la oficialía de partes del ayuntamiento de Tepetzotlán.
- El tiempo de respuesta es de 2 días hábiles.
- El horario de atención es de lunes a viernes 06:00 A 14:00 y de 14:00 a 21:00 horas y sábados de 06:00 a 10:00 y 14:00 a 18:00 horas.
- El servicio es completamente gratuito.

Artículo 187.- La Jefatura de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles ofrecerá el siguiente servicio:

MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- Para ofrecer este servicio se requiere cumplir con los siguientes requisitos.
- Reporte vía telefónica por las dependencias que soliciten mejoras y/o rehabilitación en el servicio de Mantenimiento de Bienes Muebles e inmuebles, oficio o escrito de petición que deberá entregar a la oficialía de partes del ayuntamiento de Tepetzotlán.

- El tiempo de respuesta es de 15 días hábiles.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábado de 09:00 a 12:00 horas.
- El servicio es totalmente gratuito.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento Específico de la Dirección de Servicios Públicos y sus jefaturas entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepetzotlán, Estado de México, la página oficial del Ayuntamiento de Tepetzotlán.

Segundo. - Se abroga toda disposición reglamentaria Municipal vigente, que contenga disposiciones contrarias a las del presente Reglamento.

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

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

Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

El H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracción I, y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El acceso a la información pública es un derecho humano fundamental consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este derecho implica que toda persona tiene el derecho de acceder a la información generada, administrada o en posesión de las instituciones públicas, sin discriminación y de manera oportuna.

La emisión del Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, responde a la necesidad de garantizar el acceso a la

información pública, promover la transparencia y la rendición de cuentas, fortalecer la participación ciudadana, consolidar una administración pública transparente, democrática y al servicio de la ciudadanía y para cumplir con las obligaciones legales en esta materia.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de orden público, interés social y de observancia obligatoria en el Municipio de Tepetzotlán, Estado de México y tiene como objetivo regular la organización y funcionamiento interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tepetzotlán, especificando sus atribuciones, responsabilidades y la estructura necesaria para su adecuado desempeño, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del municipio de Tepetzotlán.

Comité de Transparencia: Al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

Enlace de Transparencia: A la persona servidora pública responsable de gestionar al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente, la información relativa a la Solicitud de Acceso, así como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás relativa en materia de transparencia, municipio abierto y protección de datos personales;

Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

Información Pública: Toda aquella que esté en posesión de los Sujetos Obligados, en ejercicio de sus atribuciones;

Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

Ley General de Protección de Datos Personales: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Ley General de Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Lineamientos Técnicos Generales: Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto, fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

Municipio: El municipio de Tepetzotlán, Estado de México;

Obligaciones de Transparencia: A la información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional, sin que para ello medie una solicitud de acceso;

Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

Sujetos Obligados: Al Ayuntamiento, sus Dependencias, sus Unidades Administrativas y las Entidades de la Administración Pública Municipal;

Titulares: A las personas que encabezan cada una de las Unidades Administrativas con que cuenta el Ayuntamiento;

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Unidades Administrativas: A las unidades que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento de Tepetzotlán;

Versión pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

Artículo 3. Los días hábiles, para los efectos de este Reglamento, son todos aquellos del año, con excepción de sábados y domingos, y aquellos que se señalen como tales por disposición de la Ley o de la normatividad aplicable.

Capítulo II Del Derecho de Acceso a la Información

Artículo 4. La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

Artículo 5. Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública sin más limitaciones que las establecidas en el presente reglamento, lo anterior tiene como objeto garantizar la rendición de cuentas del gobierno municipal a la población.

Artículo 6. Toda persona que acredite la titularidad de sus datos personales, en posesión de los Sujetos Obligados, tiene derecho a saber si se está procesando información y a solicitar las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a conocer los destinatarios cuando la información sea transmitida.

Artículo 7. El acceso a la información pública será permanente y gratuita, la expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetarán en su caso al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

Capítulo III De los principios rectores de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 8. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá regir su funcionamiento de acuerdo con los siguientes principios:

- I. **Profesionalismo:** Los Servidores Públicos que laboren en los La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tepetzotlán deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada;
- II. **Máxima Publicidad:** Toda la información en posesión de los Sujetos Obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias;
- III. **Gratuidad:** El derecho de acceso a la información tiene como finalidad que todas las personas, sin importar su condición económica, puedan acceder a la información, sólo podrán realizarse cobros

para recuperar los costos de reproducción y envío de la información, así como los derechos relativos a la expedición de copias certificadas, conforme a la normatividad aplicable;

- IV. **Información de Oficio:** Los Sujetos Obligados deben proporcionar información de manera proactiva, sin necesidad de que exista una solicitud específica por parte de un individuo, es decir, las instituciones deben identificar y publicar activamente información relevante para el público sin esperar una solicitud formal.

Capítulo IV De la Clasificación de Información

Artículo 9. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las leyes en la materia.

Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información.

Artículo 10. Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación.

Artículo 11. La información clasificada como reservada, según el artículo 113 de la Ley General de Transparencia, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Capítulo V De la Protección de Datos Personales

Artículo 12. Dato personal es cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, como puede ser el nombre, los apellidos, la dirección postal, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, el número de pasaporte, una fotografía, la Clave Única de Registro de Población (CURP) o cualquier otra información que permita identificar o haga identificable al titular de los datos.

La información relativa a una persona moral no se considera como dato personal, quedando ésta excluida de la protección que otorga la normatividad sobre protección de datos personales a las personas físicas.

Artículo 13. La protección de datos personales es un derecho humano, reconocido en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que otorga el poder a toda persona física para que sus datos personales sean tratados de manera lícita y leal, a fin de garantizar su privacidad y derecho a la autodeterminación informativa, es decir, a decidir quién puede tratar sus datos personales y para qué fines.

Artículo 14. El derecho a la protección de los datos personales solamente se limitará por razones de seguridad pública en términos de la Ley en la materia, disposiciones de orden público, salud pública o para proteger los derechos de terceros.

Capítulo VI De la Conservación de Documentos

Artículo 15. La Unidad de Transparencia deberá coadyuvar con la Jefatura de Archivo Municipal en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de la Unidad.

Artículo 16. La conservación de documentos en poder de la Unidad de Transparencia se realizará de acuerdo al catálogo de disposición documental, que para tal efecto emita la Jefatura de Archivo Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO Capítulo I De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 17. La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, aplicando la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y sus correspondientes Leyes Generales.
- II. Difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, y propiciar su actualización periódica conforme a la normatividad aplicable.
- III. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas y particulares que lo soliciten.
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
- V. Realizar los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Entregar la información solicitada en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia.
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
- VIII. Proponer personal habilitado necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- X. Dar aviso al superior jerárquico en caso de negativa de colaboración de alguna área.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la persistencia en la negativa de colaboración y/o la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- XII. Coordinar la ejecución del Comité de Transparencia y administrar los documentos generados por este.

Capítulo II Del Titular de la Unidad de Transparencia

Artículo 18. El Titular de la Unidad de Transparencia tiene las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
- II. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información.
- III. Analizar y atender las solicitudes de información hasta la notificación de la respuesta.
- IV. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos eficientes en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
- V. Proponer personal habilitado necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Presentar ante el Comité el Proyecto de clasificación de la información realizado por las Unidades Administrativas.
- VII. Fomentar la Transparencia y accesibilidad en el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán.
- VIII. Hacer del conocimiento del área competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas en la ley.
- IX. Coordinar las actividades de la oficina y la relación con las dependencias y demás órganos en el desempeño de sus funciones.
- X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- XI. Coordinar la operación y resguardo de archivos y/o expedientes.
- XII. Resguardar la documentación que avale los trabajos del Comité de Transparencia.
- XIII. Vigilar la actualización de la información pública de oficio publicada en los portales de Transparencia.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Capítulo III De los Auxiliares Administrativos

Artículo 19. Los Auxiliares Administrativos tienen las siguientes responsabilidades y funciones:

- I. Elaborar escritos, oficios, minutas y convocatorias.
- II. Asistir a las capacitaciones de la Unidad de Transparencia.
- III. Realizar los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información.
- IV. Supervisar y mantener en orden los archivos físicos internos de la Unidad de Transparencia.
- V. Supervisar la información publicada en los portales, recabando y solicitando su actualización.
- VI. Llevar a cabo revisiones periódicas de la información publicada en el portal de Transparencia.
- VII. Coordinar con el Titular de la Unidad de Transparencia la información que se publica en la sección de Transparencia de la página web del Ayuntamiento.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento.

Capítulo IV Del Oficial de Datos Personales

Artículo 20. El Oficial de Datos Personales tiene las siguientes responsabilidades y funciones:

- I. Cumplir con los principios de Protección de los Datos Personales fijados por la Ley de Protección de Datos Personales.
- II. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en relación a datos personales.
- IV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- V. Ser el responsable en materia de protección de datos personales.
- VI. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea requerido.
- VII. Fijar los procedimientos para la conservación, bloqueo y supresión de datos personales.

Capítulo V De las Suplencias y Ausencias

Artículo 21. Durante las ausencias del Titular de la Unidad de Transparencia, los asuntos que le corresponden estarán a cargo de quien a tal efecto designe.

Artículo 22. En caso de ser necesario y por así considerarlo por no hacer buen ejercicio de sus funciones, el Titular de la Unidad podrá ser suplido por quien designe la Presidenta Municipal, cumpliendo con los requerimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO TERCERO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Capítulo I

Del procedimiento de atención a las Solicitudes de Información

Artículo 23. El procedimiento de acceso a la información será realizado por la Unidad de Transparencia, para lo cual, en su caso, deberá turnar y requerir la información solicitada a la Unidad Administrativa que pudiera tener bajo su resguardo la información requerida conforme a sus atribuciones, competencias o funciones, a efecto de que ésta determine lo conducente.

Artículo 24. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información:

- Registrar las solicitudes físicas y electrónicas el mismo día de su recepción, excepto cuando se reciban después de las 17:00 horas o en días inhábiles, en cuyo se capturarán al día hábil siguiente.
- Recibir y turnar las solicitudes a las Unidades Administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.
- Formular y notificar a los solicitantes, cuando sea procedente, si se requiere aclarar, completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud, dentro del plazo de cinco días hábiles.
- Comunicar al solicitante la incompetencia, dentro los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, en los casos en que la información solicitada no corresponda a este Sujeto Obligado.
- Remitir la respuesta al solicitante, y en su caso, la información o datos personales que las Unidades Administrativas proporcionen, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles.

El plazo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.

- Concentrar las repuestas que provengan de dos o más unidades administrativas, de tal manera que se notifique al particular una respuesta en conjunto a su solicitud.
- Requerir información a las Unidades Administrativas y dar respuesta a las solicitudes, así como realizar las gestiones correspondientes a sus funciones y aquellas que el Comité de Transparencia le encomiende, en la atención de solicitudes de información y recursos de revisión.
- Dar vista a la Contraloría Interna Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. En materia de solicitudes de acceso a la información, las Unidades Administrativas deberán atender lo siguiente:

- Si la información es pública, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Unidad Administrativa, señalando el soporte documental en que se encuentre.
- Si se encuentra publicada en un sitio de acceso público, electrónico, se deberá responder a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor a tres días hábiles, se hará saber la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información.
- La respuesta a la solicitud deberá ser clara, congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión.
- En aquellos casos en que se requiera ampliar el plazo interno para emitir la respuesta, podrá solicitarse por excepción y por única ocasión a la Unidad de Transparencia, una prórroga de siete días hábiles, que deberá formularse a ésta a más tardar el penúltimo día hábil al vencimiento (catorceavo día hábil de la recepción de la solicitud en el sistema).
- Si se considera que otra u otras Unidades Administrativas pudieran tener información para responder la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción.
- Si la Unidad Administrativa no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia dentro del primer día hábil posterior a la recepción, siempre que ninguna otra área sea competente, lo cual deberá ser corroborado por la Unidad de Transparencia.
- Si se requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de la petición, ello deberá ser del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción.
- Si se determina que la información solicitada es inexistente, ya sea de manera parcial o total, deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Presidente del Comité, con la firma del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción. Lo anterior, deberá ser corroborado por el Comité de Transparencia.
- Si se determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un

documento que será enviado al Presidente del Comité, con la firma del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, y anexando, en su caso, la versión pública, conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información; dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción. De considerarlo necesario, se solicitará a la Unidad Administrativa poner a disposición del Comité de Transparencia el documento o expediente clasificado, en términos de los artículos 43 párrafo cuarto y 137 de la LGTAIP; y 140 de la LFTAIP.

- En relación con la fracción anterior, únicamente deberán ser remitidos al Comité de Transparencia, los documentos que contengan información clasificada, por lo que no deberán presentar documentos en versión original que no sean sujetos de clasificación.
- Si se desea ampliar el plazo legal de quince días hábiles para responder la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia a través de un documento que será enviado al Presidente del Comité, con la firma del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los doce hábiles posteriores a la recepción.
- Si se concede la ampliación de plazo, ésta será por el término de siete días hábiles, por lo que la Unidad Administrativa deberá dar respuesta, o en su caso, someter ante el Comité la clasificación o inexistencia de la información, dentro de los primeros tres días hábiles del plazo de ampliación.
- Si la Unidad Administrativa se encuentra imposibilitada para atender peticiones en las que se solicite información en formato accesible, deberá remitir el asunto al Comité de Transparencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción, a efecto de que éste determine lo conducente.
- Las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia deberán ser remitidas de manera física, junto con la documentación correspondiente, al Presidente del Comité, acusando recibo de la entrega a través de este medio.
- Una vez que el Comité de Transparencia haya resuelto los asuntos sometidos a su consideración, la Unidad Administrativa deberá remitir la respuesta correspondiente a la Unidad de Transparencia.
- En caso de someter alguna petición al Comité de Transparencia fuera de los plazos internos establecidos por este Reglamento, el Titular de la Unidad Administrativa responsable deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité.
- La Unidad Administrativa deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia.
- En caso que el solicitante requiera información en copias simples, certificadas o en algún otro medio de reproducción y se confirme el pago realizado, se procederá a la reproducción y/o certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un escrito en el que se detalle la documentación proporcionada, dentro de los tres días hábiles posteriores a requerimiento, a efecto de entregar al solicitante la información dentro de los plazos que establecen la Ley de Transparencia.
- Cuando se trate de solicitudes que deban ser respondidas por dos o más Unidades Administrativas, incluyendo requerimientos de información adicional, se entregarán a la Unidad de Transparencia por separado, para asegurar el cumplimiento de la Unidad Administrativa.
- Las respuestas y la información disponible en modalidad electrónica deberán ser remitidas a la Unidad de Transparencia a través de USB o correo electrónico, junto con el documento firmado por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se

deberán enviar por correo electrónico. En el supuesto de que el volumen de la respuesta y los documentos sobrepase la capacidad del correo electrónico, éstos se entregarán a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, la Unidad de Transparencia acusará de recibo de la entrega a través del documento correspondiente.

- Las demás previstas en las disposiciones normativas aplicables.

Sin perjuicio de la aplicación de las fracciones anteriores, los plazos establecidos en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, bajo ningún supuesto podrán ser excedidos y serán los que prevalecerán.

Capítulo II

Del procedimiento de atención a las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales

Artículo 26. En materia de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas deberán atender lo siguiente:

- Registrar las solicitudes físicas y electrónicas el mismo día de su recepción, excepto cuando se reciban después de las 17:00 horas o en días inhábiles, en cuyo se capturarán al día hábil siguiente.
- Recibir y turnar las solicitudes a las Unidades Administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.
- Comunicar al solicitante la incompetencia, dentro los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, en los casos en que la información solicitada no corresponda a este Sujeto Obligado.

TÍTULO CUARTO SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 27. Las medidas de apremio, responsabilidad y sanciones serán impuestas por el Pleno del Instituto de Transparencia, se impondrán a los servidores públicos que incurran en algunas de las causales señaladas en el artículo 222 de la Ley de Transparencia, y podrán ser:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación pública; y
- III. Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA.

La multa mínima se impondrá cuando la conducta sea por primera vez y ésta se incrementará en un tanto por cada reincidencia, hasta llegar al límite superior.

TÍTULO QUINTO MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 28. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

Artículo 29. Los particulares podrán impugnar mediante el recurso de inconformidad las determinaciones o resoluciones del Instituto ante el Instituto Nacional o el Poder Judicial de la Federación, conforme a lo previsto en la Ley General.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Tepotzotlán.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

TERCERO: Se abroga toda disposición reglamentaria municipal vigente que contenga disposiciones contrarias a las del presente Reglamento.

(Rubrica)
Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

(Rubrica)
Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

INDICE

Pág.

Coordinación de las giras y eventos de la Presidenta Municipal.	3
Recepción, atención y canalización de los documentos dirigidos a la Presidenta Municipal y al Secretario Particular.	9
Programación de la agenda de la Presidenta	15
Difusión de programas y acciones de gobierno	22
Atención ciudadana	30
Actualización de Políticas Públicas	35

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LAS GIRAS Y EVENTOS DE LA PRESIDENTA

Procedimiento: Coordinación de las giras y eventos de la Presidenta

Objetivo: Mejorar todos los eventos y giras del Ejecutivo Municipal para que se realicen en tiempo y forma, con el fin de que se difundan obras, acciones, y evalúen resultados.

Alcance: Aplica a todos los servidores públicos de la administración pública municipal, y público en general.

Referencias:

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Artículo 115.
- > Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones, artículo 118.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado De México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones, artículo 31, 48, 49, 50
- > Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del gobierno del Estado de México de fecha 09 de marzo de 1999 sus reformas y adiciones.
- > Bando Municipal de Tepetzotlán 2024.
Gaceta municipal Año III, No 11, Tomo 1 Sección I, Promulgado en fecha 05 de febrero del 2024.
- > Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tepetzotlán.

Gaceta municipal No. 1 Vol. 1 01 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades:

- > **Presidencia Municipal:** Determina a que giras o eventos asistirá la Presidenta Municipal.
- > **Secretaría Particular:** Acuerda con el Ejecutivo Municipal las propuestas de giras o eventos a los que asista.
- > **Eventos:** Realiza las propuestas de giras o eventos a realizarse y coordina la ejecución de las mismas.
- > **Titulares de las diferentes áreas:** Proponen giras para evaluar acciones y trabajos realizados por cada una de sus dependencias
- > **Logística:** Área que deberá prever llevar todos los insumos para el buen desarrollo de los eventos.

Definiciones:

Memorándum: Documento donde se le informa a un área en donde se llevará a cabo algún evento.

Logística: Instrumento escrito en el cual se detalla quienes participarán en el evento y que actividades deberán desarrollar, que insumos o elementos van a requerir para cumplir con sus funciones y los horarios específicos de sus participaciones.

Insumos:

- Notas informativas del evento o gira que se trate
- Expedientes técnicos de las obras a inaugurar o visitar
- Documentos de la pre-gira
- Guion del evento

Resultados:

- Evaluación de las obras
- Índice de satisfacción de la ciudadanía

Políticas:

- Cuando se realice alguna gira o evento en donde se pretenda contar con la presencia de la Presidenta Municipal, el interesado deberá de enviar una solicitud con 48 horas de antelación al día del evento o gira en virtud de no empalmar actividades.
- Para cualquier gira o evento solicitado por Directores de Área, éste deberá remitir a la oficina de Presidencia Municipal la exposición de motivos por la cual se realizará la actividad.

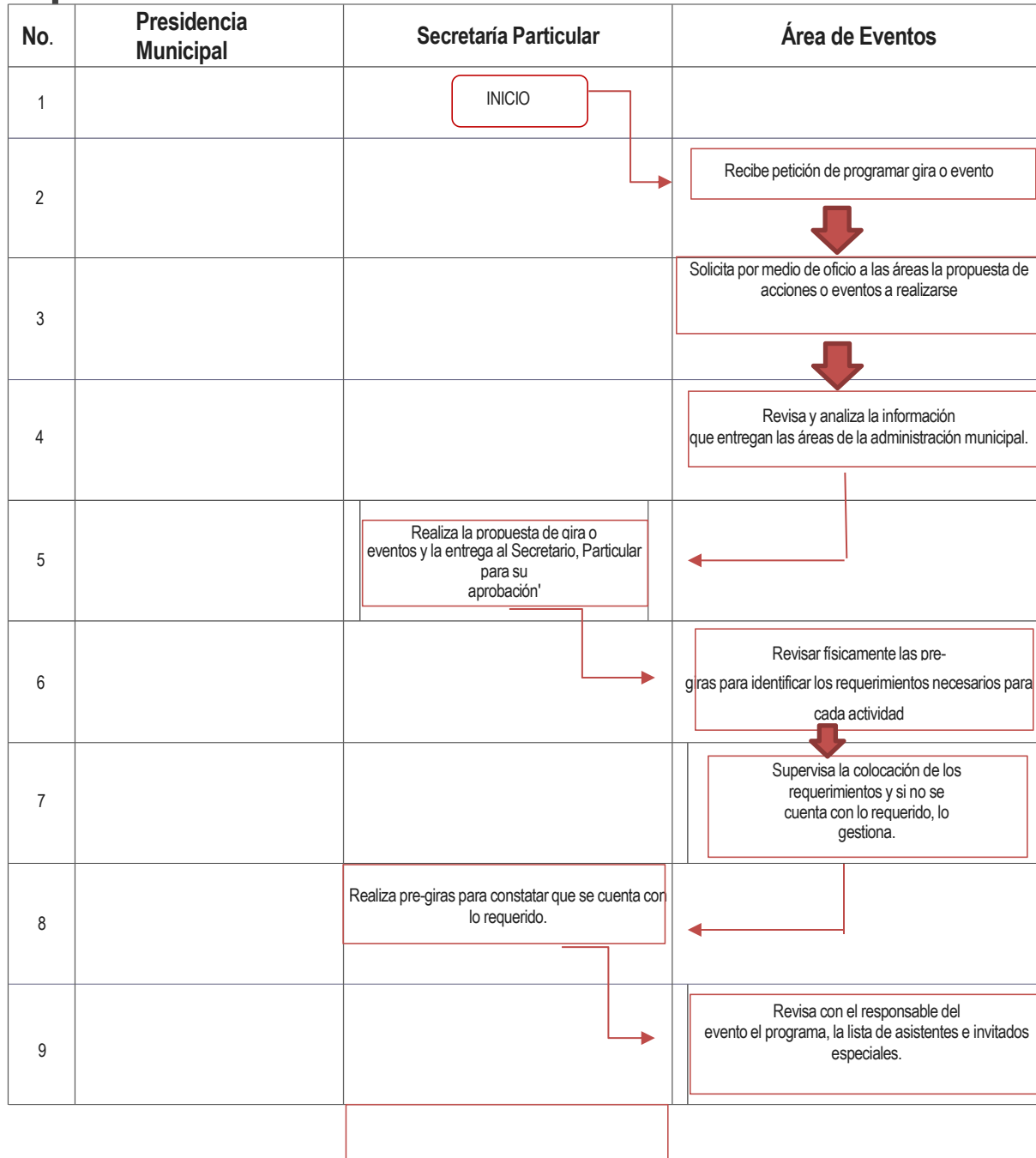
- En caso de invitación por parte de los ciudadanos para que asista la ejecutiva municipal a un evento o gira de trabajo tendrá que presentarse por escrito su petición en control de gestión con una breve exposición de motivos para que asista. En un horario de 9 a 17 horas, con 72 horas de antelación al día del evento en virtud de empatar agenda.

DESARROLLO:

No.	Descripción de actividad	Puesto/Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe petición por parte del Secretario Particular de la Presidenta para realizar gira o evento.	Giras y Eventos	Petición verbal	Acuerdo
3	Solicita por medio de oficio a las diferentes áreas de la administración municipal la propuesta de eventos a realizarse.	Giras y Eventos	Oficio	Oficio
4	Revisa y analiza la información que entregan las diferentes áreas de la administración municipal.	Giras y Eventos	Información de las áreas	Análisis de la información
5	Realiza la propuesta de gira o eventos y la entrega al Secretario Particular para su aprobación.	Secretario Particular	Propuesta de Gira o Evento	Entrega de la Propuesta de Gira o Evento
6	Realiza físicamente las pre giras para identificar los requerimientos necesarios para la realización de cada actividad y los solicita al área correspondiente.	Giras y Eventos	Lugares determinados	Verifica físicamente los lugares
7	Supervisa la colocación de los requerimientos y si no se cuenta con lo requerido, lo gestiona ante los Enlaces Administrativos para su compra o renta.	Giras y Eventos	Lugares determinados	Gestión o colocación de requerimientos
8	Realiza nuevamente pre-giras para constatar que se cuenta con lo requerido para realizar la gira con la Presidenta Municipal.	Secretario Particular	Lugares determinados	Condiciones para el evento
9	Revisa con el responsable del evento el programa, la lista de asistentes e Invitados especiales para la realización del evento	Giras y Eventos	Lugares determinados	Verificación de Invitados

10	Monitorea el arribo de la Presidenta Municipal y del Síndico y Regidores.	Secretario Particular	Monitoreo de la Presidenta	Evento realizado
11	Fin			

DIAGRAMACIÓN:



10		Él Monitorea el arribo de la Presidenta Municipal y de los Síndicos y Regidores	
11	FIN		

Medición: Porcentaje de giras realizadas

$$\frac{\text{Numero de giras programadas}}{\text{Numero de giras realizadas}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Mensual




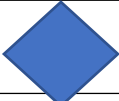


Medios de verificación: Evidencias Fotográficas y publicaciones

Formatos e instructivos: N/A

SIMBOLOGIA:

Registro ediciones

Primera de marzo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según sea esta decisión.
	Es un tipo de dato de información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

de

edición 31 del 2020.

Elaboración del manual Actualización. Marzo de 2024.

Distribución: El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la oficina de Presidencia Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- > UIPPE
- > Mejora regulatoria
- > Contraloría
- > Secretaria del Ayuntamiento

Validación:

(Rubrica)
Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

(Rubrica)
Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento

**PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA PRESIDENTA
MUNICIPAL**

Procedimiento: Recepción, atención y canalización de los documentos dirigidos a la Presidenta Municipal.

Objetivo: Mejorar el control, registro y seguimiento de la documentación dirigida a la Presidenta Municipal, canalizando y verificando la respuesta de las unidades administrativas competentes.

Alcance:

Aplica a todos los documentos de correspondencia recibidos

Referencias:

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Artículo 115.
- > Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones, artículo 118.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado De México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones, artículo 31, 48, 49, 50

> Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del gobierno del Estado de México de fecha 09 de marzo de 1999 sus reformas y adiciones.

> Bando Municipal de Tepetzotlán 2024.
Gaceta municipal Año III, No 11, Tomo 1 Sección I, Promulgado en fecha 05 de febrero del 2024.

> Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tepetzotlán.
Gaceta Municipal No. 1 Vol. 1 01 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades:

- > **Presidencia Municipal.** - Toma conocimiento de los documentos que llegan.
- > **Secretaría Particular.** - Acuerda con la Presidenta Municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización.
- > **Departamento de Control de Gestión.** - Recibe y registra la documentación dirigida a la Presidenta Municipal y al Secretario Particular, canaliza y elabora las respuestas correspondientes.

Definiciones:

Memorándum: Documento en donde se le informa a un área algún asunto de su competencia para brindar una atención oportuna.

Oficio: Documento formal de control interno y externo que comunica a las diferentes áreas las acciones administrativas que deberán realizar para atender algún tema en específico.

Insumos:

- Notas informativas de algún asunto que se trate en los que se recibieron.
- Clasificación de asuntos por su importancia.
- Cuadro de registro del control de gestión.

Resultados:

- Atención a peticiones de la ciudadanía.
- Canalización de asuntos para su atención a las diferentes áreas.
- Oficio de respuesta al solicitante

Políticas:

- Todos los documentos que se reciban deberán contar con un sello de identificación.
- Todos los documentos se recibirán en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

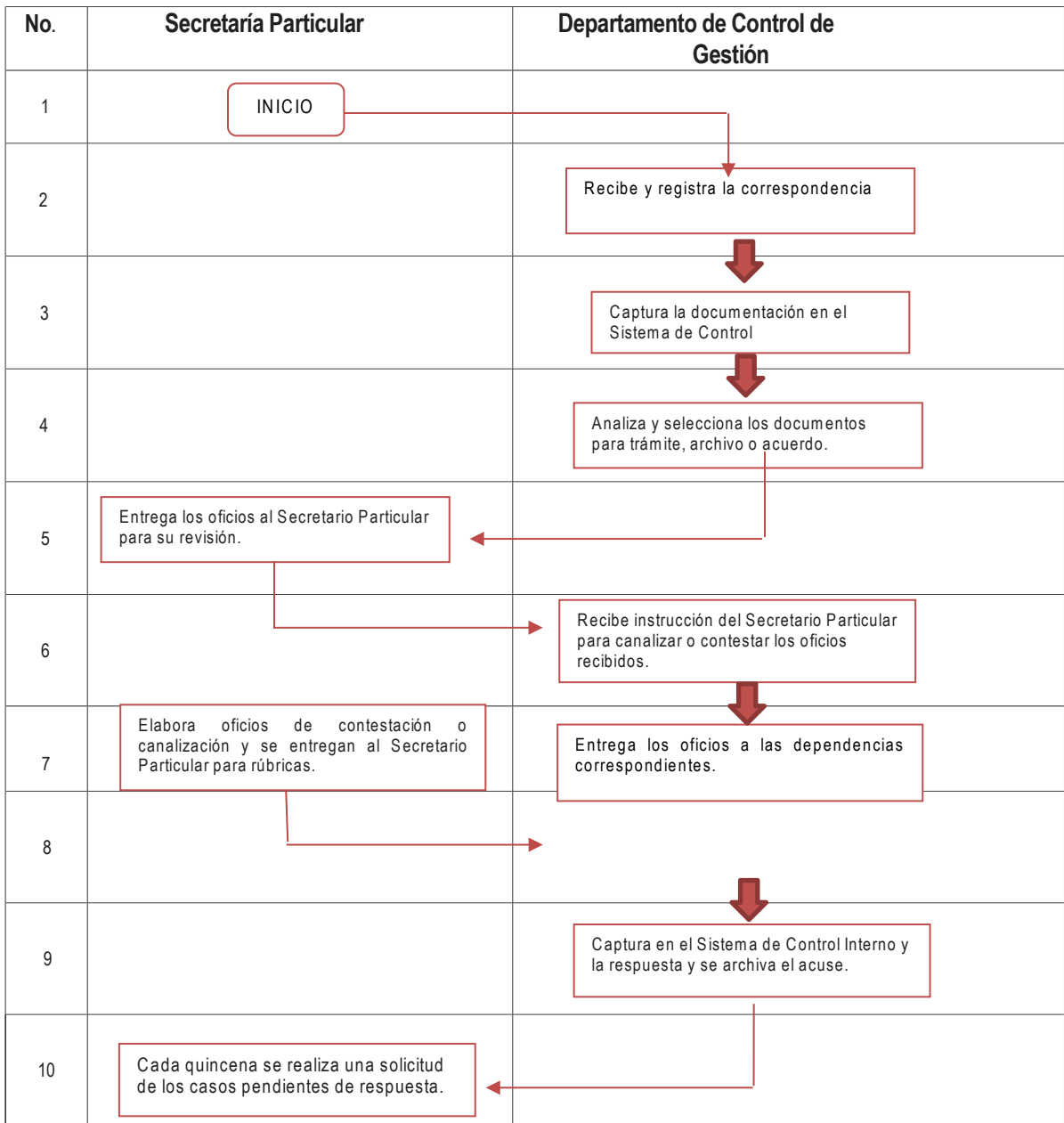
- Todo documento que se reciba deberá de ser registrado y se le asignará un número de folio para su posterior identificación y seguimiento.
- Cuando se realice alguna gira o evento en donde se pretenda contar con la presencia de la Presidenta Municipal, el interesado deberá de enviar una solicitud con 48 horas de antelación al día del evento o gira en virtud de no empalmar actividades.
- En caso de invitación por parte de los ciudadanos para que asista el ejecutivo municipal un evento o gira de trabajo tendrá que presentar por escrito su petición en control de gestión con una breve exposición de motivos en un horario de 9:00 a 17:00 horas y con 72 horas de antelación al día del evento con virtud de empatar agendas.

DESARROLLO:

No.	Descripción de actividad	Puesto v Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe y registra la correspondencia dirigida a la Presidenta Municipal o al Secretario Particular para su atención.	Control de Gestión	Registro de Documentos	Registro de Documentos
3	Captura la documentación recibida en el Sistema de Control.	Control de Gestión	Base de Datos	Registro
4	Analiza y selecciona los documentos para trámite, archivo o acuerdo.	Control de Gestión	Documentos recibidos	Dar trámite, archivo o acuerdo
5	Entrega los oficios al Secretario Particular para su revisión.	Secretaría Particular	Oficios Recibidos	Revisión de los Oficios
6	Recibe instrucciones del Secretario Particular para canalizar o contestar los oficios recibidos.	Control de Gestión	Revisión de los Oficios	Elaboración de Oficios
7	Elabora oficios de contestación o canalización y se entregan al Secretario Particular para su firma.	Secretaría Particular	Tipo de respuesta	Oficios firmados
8	Entrega los oficios a las dependencias correspondientes.	Control de Gestión	Oficios listos para entregar	Oficios con sellos de recibido
9	Captura en el Sistema de Control Interno y la respuesta y se archiva el acuse.	Control de Gestión	Oficios con sellos de recibido	Oficios de respuesta capturados

10	Cada quincena se realiza una solicitud por escrito de los casos pendientes de respuesta.	Secretaría Particular	Oficios recibidos sin respuesta	Reporte de oficios sin respuesta
11	Fin			

DIAGRAMACIÓN:





Medición: Porcentaje de documentos canalizados




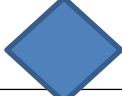


$$\frac{\text{Número de documentos programados a canalizar}}{\text{Número de documentos canalizados}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Mensual

Medios de verificación: Documentos recibidos

Formatos e instructivos: N/A

SIMBOLOGIA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según sea esta decisión.
	Es un tipo de dato de información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

Registro de ediciones:

Primera edición 31 de marzo del 2020. Elaboración del manual

Actualización. Marzo de 2024.

Distribución: El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la oficina de Presidencia Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- > UIPPE
- > Mejora regulatoria
- > Contraloría
- > Secretaria del Ayuntamiento

Validación:

(Rubrica)
Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

(Rubrica)
Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento

**PROCEDIMIENTO:
PROGRAMACIÓN DE LA AGENDA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL**

Procedimiento: Programación de la agenda de la Presidenta Municipal

Objetivo: Mejorar la planeación de actividades diarias con la finalidad de optimizar los tiempos de atención y llevar un control sobre las citas, objetivos y compromisos.

Alcance: Aplica a todos los servidores públicos de la administración pública municipal, y público en general

Referencias:

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Artículo 115.
- > Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones, artículo 118.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado De México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones, artículo 31, 48, 49, 50
- > Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del gobierno del Estado de México de fecha 09 de marzo de 1999 sus reformas y adiciones.
- > Bando Municipal de Tepetzotlán 2024.
Gaceta municipal Año III, No 11, Tomo 1 Sección I, Promulgado en fecha 05 de febrero del 2024.

> Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tepetzotlán.
Gaceta Municipal No. 1 Vol. 1 01 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades:

- > **Presidencia Municipal.** Determina horario y días de agenda de acuerdo a su importancia y urgencia.
- > **Secretaría Particular.** Acuerda con el Ejecutivo Municipal las propuestas de citas que se atenderán.
- > **Área de recepción de la oficina del ejecutivo municipal.** Coordina a todas las personas que están en agenda y ve cómo van asistiendo
- > **Titulares de las diferentes áreas.** Proponen al ejecutivo municipal citas con asuntos relacionados con su área y trabajos realizados por cada una de sus dependencias.
- > **Logística.** Área responsable de colocar todo el mobiliario que se utilizará para el buen desarrollo de la atención ciudadana.

Definiciones:

Agenda. Libro donde se anotan todas las citas del ejecutivo municipal.

Verificación de citas. - Formato elaborado para que la recepción de la oficina de la Presidencia verifique las citas que llegan en el día correspondiente.

Cita. - Asignación de día, hora y lugar para verse y hablarse dos o más personas.

Insumos:

- Notas informativas de las personas que se van a atender, de acuerdo con su asunto a tratar
- Expedientes técnicos de la obra o acción.

Resultados:

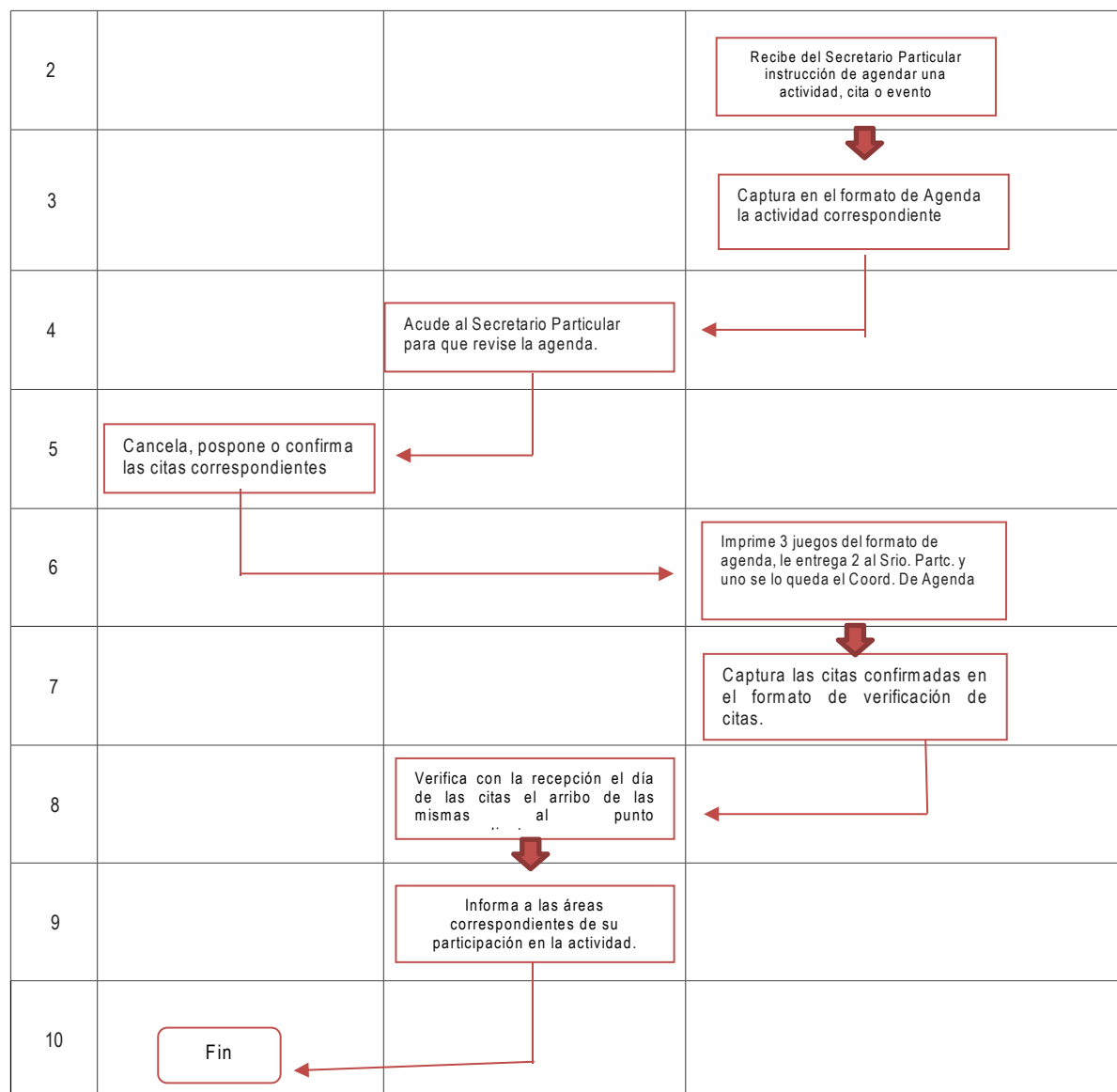
- Mejor atención a las peticiones de la ciudadanía Evaluaciones de las obras.
- Índice de satisfacción de la ciudadanía.

Políticas:

- Cualquier cita se deberá agendar mediante una solicitud con 72 horas de antelación al día de la cita en virtud de no empalmar actividades.
- Todo director que pretenda agendar una cita donde se cuente con la presencia de la Presidenta Municipal deberán enviar una nota con la exposición de motivos donde se justifique la cita.
- Actualización diaria de la agenda de trabajo.

DESARROLLO:

No.	Presidencia Municipal	Secretaría Particular	Coordinador de Agenda	
1		INICIO		
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe del Secretario Particular instrucción de agendar una actividad, esta puede ser: verbal, escrita o electrónica.	Coordinador de Agenda	Formato de agenda	n/a
3	Captura en el formato de Agenda la actividad correspondiente.	Coordinador de Agenda	DA-01 -a	Formato de Agenda
4	El Secretario Particular revisa la agenda y confirma que cita se atiende, se pospone o se cancela.	Secretario Particular	DA-01 -a	Agenda preliminar revisada
5	Cancela o pospone las citas correspondientes y confirma las citas que instruyó el Secretario Particular indicándole al ciudadano el lugar, fecha y hora del compromiso.	Presidenta Municipal	DA-01 -a	Cita cancelada, pospuesta o confirmada
6	Imprime 3 juegos del formato de agenda	Coordinador de Agenda	DA-01 -a	DA-01 -a
7	Captura las citas confirmadas en el formato "Verificación de Citas" y lo entrega a la recepción el día de las reuniones.	Coordinador de Agenda	DA-01 -a	DA-02-a
8	Verifica con la recepción el arribo de las mismas al punto correspondiente.	Secretario Particular	DA-02-a	Verificación de las citas
9	Informa a las áreas correspondientes de su participación para el cumplimiento de las actividades del Ejecutivo Municipal.	Secretario Particular	Información vía telefónica o copia del documento de entrada	Discurso, Logística de Evento, Convocatoria de medios de comunicación.
10	Fin			



DIAGRAMACIÓN:

Medición: Porcentaje de citas agendadas.

$$\frac{\text{Numero de citas programadas}}{\text{Numero de citas agendadas}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Mensual

Medios de verificación: Agenda

Formatos e instructivos:

DA-01-a: Formato de agenda(confidencial)







DA-02-a: Formato de verificación de citas

Lista de verificación de citas

FECHA:

HORA DE CITA	NOMBRE	CARGO	ARRIBO	OBSERVACIONES

Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según sea esta decisión.
	Es un tipo de dato de información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

Registro de ediciones:

Primera edición 31 de marzo del 2020. Elaboración del manual
Actualización. Marzo de 2024.

Distribución: El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la oficina de Presidencia Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- > UIPPE
- > Mejora regulatoria
- > Contraloría
- > Secretaria del Ayuntamiento

Validación:

(Rubrica)
Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

(Rubrica)
Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento

**PROCEDIMIENTO:
DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE GOBIERNO**

Procedimiento: Difusión de programas y acciones de gobierno

Objetivo: Difundir los programas y acciones de gobierno que realiza la Administración Municipal 2022-2024.

Alcance: Aplica a todos los programas, acciones y obras que realice la administración pública municipal, y a la ciudadanía en general, para conocimiento.

Referencias:

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Artículo 115.
- > Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones, artículo 118.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado De México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones, artículo 31, 48, 49, 50

> Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Gaceta del gobierno del Estado de México de fecha 09 de marzo de 1999 sus reformas y adiciones.

> Bando Municipal de Tepetzotlán 2024.

Gaceta municipal Año III, No 11, Tomo 1 Sección I, Promulgado en fecha 05 de febrero del 2024.

> Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tepetzotlán.

Gaceta Municipal No. 1 Vol. 1 01 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades:

- > **Presidencia Municipal.** - Revisa y aprueba las propuestas de publicidad de las obras, acciones y programas de gobierno a difundir.
- > **Secretaría Particular.** - Acuerda con el Ejecutivo Municipal las propuestas de publicidad para dar difusión a las acciones de gobierno e instruye a la Jefatura de Comunicación Social sobre el proyecto de publicidad aprobado para difundir las acciones de gobierno realizadas.
- > **Jefatura de Comunicación Social.** - Realiza las propuestas de publicidad para difundir las acciones de gobierno, así como la difusión una vez que son aprobadas.
- > **Titulares de las diferentes áreas.** Difunde en el ámbito de su competencia las acciones ejecutadas.
- > **Logística.** Área responsable de colocar la publicidad de los programas sociales en los diferentes puntos estratégicos del municipio.
- > **Tesorería Municipal.-** Realiza el pago por concepto de notas periodísticas.
- > **Reportero y Fotógrafo.** – Da cobertura a los eventos y elabora la nota periodística.

Definiciones

Informe de gobierno. Documento fundamental que presenta la Presidenta Municipal, en el que rinde cuentas sobre el estado general que guarda la administración pública durante el año en curso.

Trípticos. Instrumento escrito el cual contiene información de las obras acciones y programas ejecutados durante un periodo de tiempo.

Representantes de medios. Personas autorizadas de los medios de comunicación, radio, televisión o prensa escrita, para cubrir las noticias referentes a las acciones que realiza la Administración Municipal.

Perfil Informativo. Tipo de información política o comercial, circulación, tiraje, contenido o de formato.

Comunicado de Prensa. Boletín informativo donde se especifican los datos del evento

Desplegado. Información gráfica con pocas letras.

Gaceta de gobierno Municipal. Documento informativo de una administración en el cual se comunica todo lo ejecutado.

Espectaculares. Espacio publicitario donde se difunden las obras y acciones.

Barda. Lugar donde se difunden las acciones de gobierno

Insumos:

- Información de obras, acciones y programas realizadas por las diferentes áreas de la administración pública municipal 2022-2024

Resultados:

- Publicación en redes sociales o en medios impresos de las acciones realizadas.

Políticas:

- Toda información que se difunda deberá ser verificada antes de su publicación.
- Toda información que se difunda deberá de contar con los colores y topónimos institucionales.
- Toda información que se difunda deberá de tener protección de datos personales.

DESARROLLO:

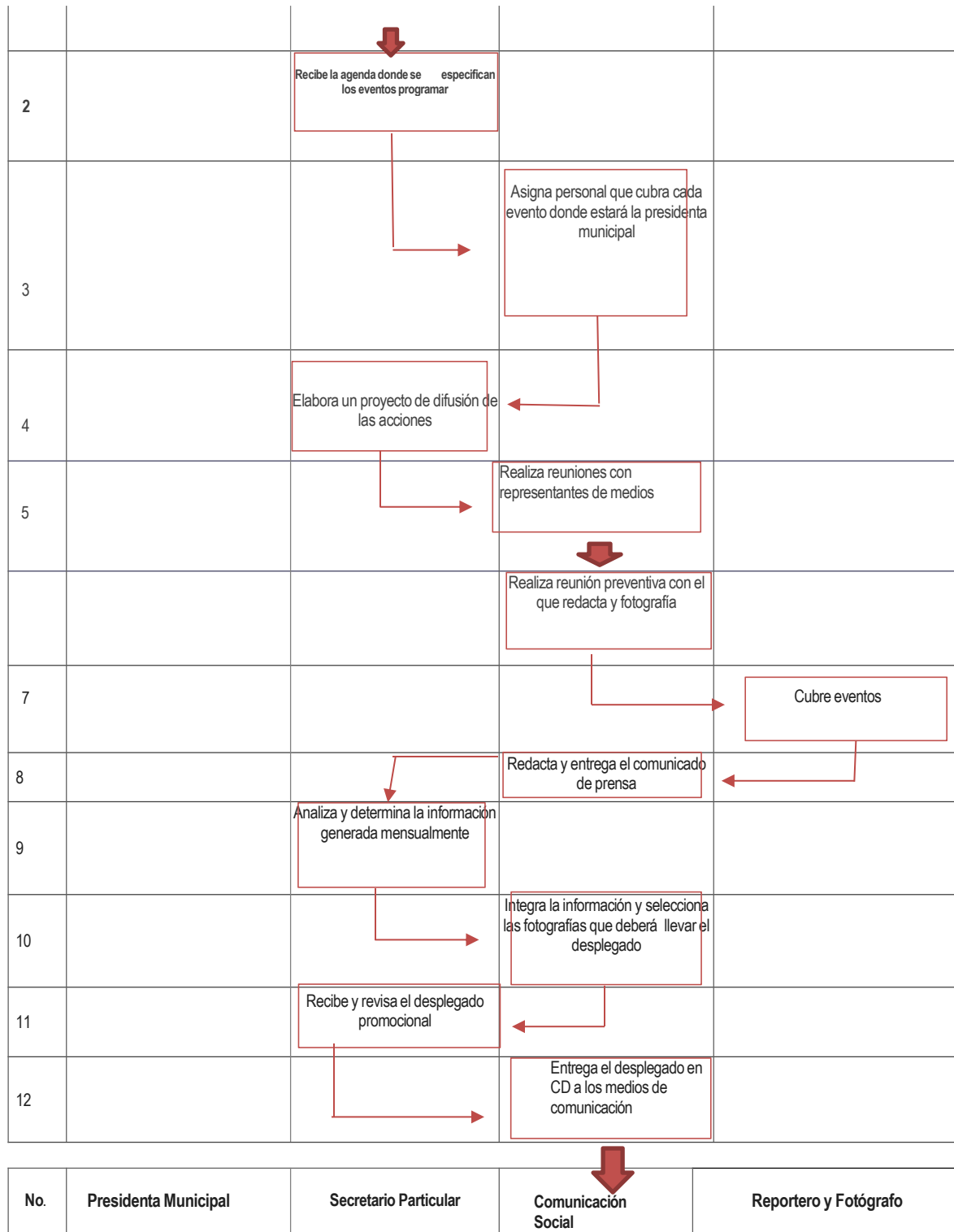
No.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Eventos programados que presidirá la Presidenta Municipal para su difusión.	Coord. de Comunicación Social	Sello de Recibido	Eventos programados
3	Asigna reportero y fotógrafo que cubrirá cada evento de la Presidenta para obtener información, videos, fotografías y grabar las entrevistas que le realicen a la Presidenta o Funcionario Público.	Coord. de Comunicación Social	Reporteros y Fotógrafos	Obtener información del evento

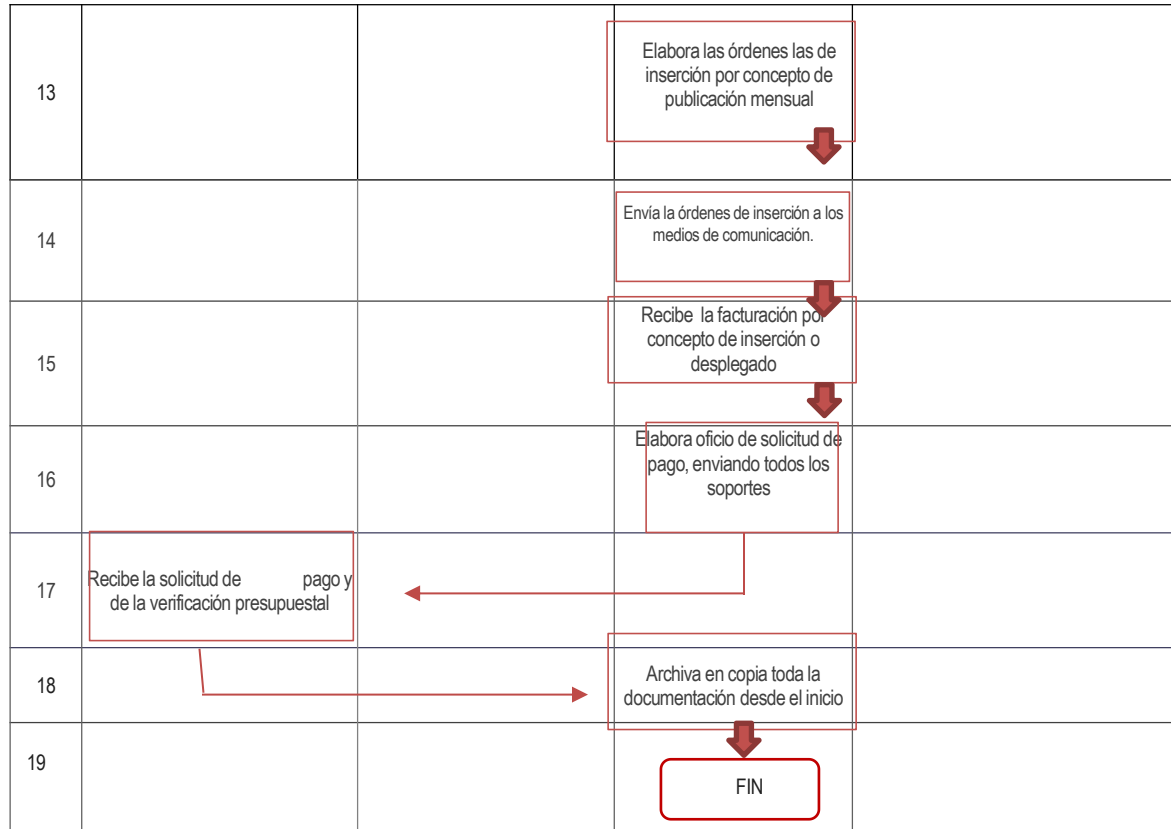
4	Gobierno con las estrategias de comunicación para que sea revisado por la Presidenta Municipal y el Secretario Particular.	Coord. de Com. Soc./Secretario Técnico.	Acciones y Programas a difundir	Establecer estrategias de difusión
5	Realiza reuniones con los representantes de los medios para establecer convenios publicitarios de acuerdo al Plan de difusión.	Coordinación de Comunicación Social	Directorio de Representantes de Medios	Establecer convenios publicitarios
6	Realiza reunión informativa con reporteros para dar a conocer los acuerdos publicitarios, el perfil informativo y como se manejará la información.	Coord. de Comunicación Social	Convenios publicitarios y Plan de Difusión	Que todos conozcan el perfil informativo
7	Cubre los eventos junto con los representantes de los medios según sea el caso	Reportero y Fotógrafo	Agenda de eventos	Presencia en los eventos
8	Redacta y entrega el comunicado de prensa que contiene la información de los eventos vía internet a todos los medios de comunicación y al web master que actualiza el portal .	Coord. de Comunicación Social	Información y fotos de los eventos	Comunicado de Prensa
9	Analiza y determina la información generada mensualmente para dar cobertura, por comunicado de prensa de radio o televisión.	Coord. de Comunicación Social	Información Mensual	Selecciona la información más relevante
10	Integra la información y selecciona las fotografías que deberá llevar el desplegado promocional, para ser enviado a la coordinación de imagen para su diseño.	Secretaría Técnica/Coord. de Comunicación Social	Información y Fotografías de los eventos	Contenido de desplegado promocional
11	Recibe y revisa el desplegado promocional para que la Presidenta Municipal y el Secretario Particular lo autoricen y sea entregado a los medios de comunicación.	Coord. de Comunicación Social	Propuesta de desplegado	Autorización
12	entrega el desplegado promocional en CD a los medios de comunicación para su publicación.	Coord. de Comunicación Social	Desplegado autorizado	Publicación en los medios
13	elabora las ordenes de inserción por concepto de publicación mensual de acuerdo a los convenios con los medios de comunicación para la firma del Coordinador.	Coord. de Comunicación Social.	Acuerdos publicitarios con los medios	Ordenes de inserción

14	envía las ordenes de inserción a los medios de comunicación de acuerdo al plan de difusión para su publicación.	Coord. de Comunicación Social,	Ordenes de inserción	Publicación
15	recibe la facturación por concepto de inserción o desplegado en función de los acuerdos establecidos con los medios para el trámite de su pago.	Coord. de Comunicación Social	Publicación de la inserción	Facturas de acuerdo al convenio
16	Elabora oficio de solicitud de pago, enviando todos los soportes, incluyendo la fecha de publicación para entregarlos al enlace administrativo	Coord. de Comunicación Social.	Facturas de acuerdo al convenio	Que se paguen las ordenes de inserción
17	solicitud de pago y de la verificación presupuestal para registrarse en la base de datos.	Coord. de Comunicación Social.	Copia de las inserciones solicitadas	Integrar archivo
18	archiva en toda la documentación desde el inicio, hasta la hoja de pago de acuerdo al medio de comunicación que se utilizó, para tener el control de publicaciones.	Coord. de Comunicación Social.	Archivar la información	Control de publicaciones
19	FIN			

DIAGRAMACIÓN:

No.	Presidenta Municipal	Secretario Particular	Comunicación Social	Reportero y Fotógrafo
1		inicio		





Medición: Porcentaje de publicaciones realizadas



$$\frac{\text{Número de publicaciones programadas}}{\text{Número de publicaciones realizadas}} \times 100$$




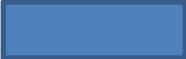
Frecuencia de medición: Mensual

Medios de verificación: Evidencias fotográficas y publicaciones

Formatos e instructivos:
CCS/01/01.- Orden de Inserción.

Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.

	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según sea esta decisión.
	Es un tipo de dato de información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

Registro de ediciones:

Primera edición 31 de marzo del 2020. Elaboración del manual
 Actualización. Marzo de 2024.

Distribución: El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la oficina de Presidencia Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- > UIPPE
- > Mejora regulatoria
- > Contraloría
- > Secretaria del Ayuntamiento

Validación:

(Rubrica)
Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

(Rubrica)
Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
 Secretaria del Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA

Procedimiento: Atención ciudadana

Objetivo: Coordinar las actividades encaminadas a brindar atención de calidad a la ciudadana y resolver de manera oportuna sus peticiones.

Alcance: Aplica a las dependencias de la administración pública municipal que tengan injerencia en proporcionar la atención a la ciudadanía y a toda la población en general

Referencias:

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Artículo 115.
- > Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones, artículo 118.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado De México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones, artículo 31, 48, 49, 50
- > Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del gobierno del Estado de México de fecha 09 de marzo de 1999 sus reformas y adiciones.
- > Bando Municipal de Tepetzotlán 2024.
Gaceta municipal Año III, No 11, Tomo 1 Sección I, Promulgado en fecha 05 de febrero del 2024.
- > Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tepetzotlán.
Gaceta Municipal No. 1 Vol. 1 01 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades:

- > **Presidencia Municipal.** - Brinda atención personalizada a las peticiones de todos los ciudadanos.
- > **Secretaría Particular.** - Acuerda con el Ejecutivo Municipal cómo se van a atender las peticiones de todos los ciudadanos
- > **Área de comunicación social.** - Da testimonio de cómo se atiende a la ciudadanía.
- > **Titulares de las diferentes áreas.** - Atienden las instrucciones que da el ejecutivo derivado de la atención ciudadana.
- > **Logística.** - Suministra los aditamentos tecnológicos para dar una mejor atención a la ciudadanía
- > **Tesorería Municipal.-.** Atiende los requerimientos financieros necesarios.
- > **Reportero y Fotógrafo.** – Da cobertura a la atención ciudadana.
- > **Secretaria.** - Personal administrativo que atiende a la ciudadanía.

Definiciones:

Oficio. Documento oficial en el cual se informa al ciudadano la respuesta a su petición.

Memorándum. Documento escrito donde el ejecutivo municipal da la instrucción a algún titular de área para que atienda una petición.

Agenda. Herramienta que ayuda a mantener el seguimiento de las actividades y a organizar el tiempo de manera eficiente.

Representantes de medios. - Personas autorizadas de los medios de comunicación, radio, televisión o prensa escrita, que cubren las noticias referentes a la atención ciudadana.

Insumos:

- Oficios de petición
- Memorándums

Resultados:

- Ficha de atención ciudadana

Políticas:

- Toda atención ciudadana se realizará mediante citas, salvo que sea urgente o se derive de una catástrofe.
- Los días miércoles será el único día para atención ciudadana en general.
- Todos los días a excepción del miércoles será atención ciudadana, pero mediante cita concertada para asuntos particulares de la ciudadanía.

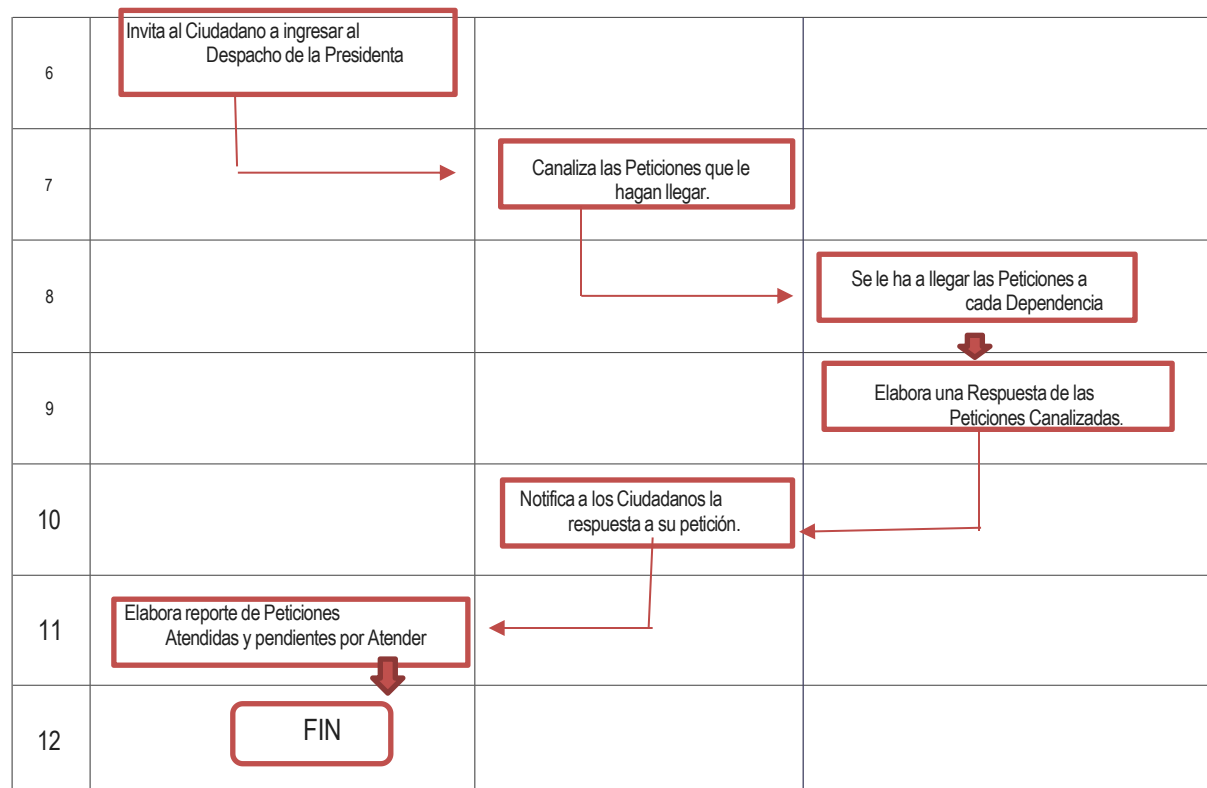
Desarrollo:

No.	Descripción de actividad	Puesto v Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	El Ciudadano agenda con anterioridad la cita para ingresar a ser atendido por la Presidenta Municipal. Presidenta Municipal	Secretaria	Petición verbal	N/A
3	Se registran los datos del Ciudadano para agendar su cita	Secretaria	Petición verbal	Relación
4	Se emite el listado de los ciudadanos que asistirán el día que se les cita a audiencia con la Presidenta Municipal.	Secretaria	Relación de Ciudadanos citados	Relación

5	El día de audiencia se verifica que el ciudadano se encuentre presente.	Secretaria	Lista de asistencia	n/a
6	De acuerdo al listado, se le invita al ciudadano a ingresar al despacho de la Presidenta Municipal.	Secretaria	Lista de asistencia	n/a
7	La Presidenta canaliza las peticiones que le hacen llegar	Secretario Particular	Petición	Memorándum
8	Se le hacen llegar las peticiones a cada Dependencia a quienes se les canalizo por parte de la Presidenta	Dependencias Administrativas	Memorándum	Memorándum
9	Se elabora la Respuesta de las peticiones canalizadas.	Dependencias Administrativas	Oficio	Oficio
10	Se notifica a los Ciudadanos la respuesta a su petición	Secretario Particular	Oficio	Oficio
11	Se elabora reporte semanal de Peticiones Atendidas y pendientes por Atender	Secretaria	Oficio	Reporte
12	Fin			

DIAGRAMACIÓN:





Medición: Porcentaje de atenciones realizadas




$$\frac{\text{Número de atenciones programadas}}{\text{Número de atenciones realizadas}} \times 100$$




Frecuencia de medición: Mensual

Medios de verificación: Evidencias fotográficas y publicaciones

Formatos e instructivos: N/A

Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.

	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según sea esta decisión.
	Es un tipo de dato de información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

Registro de ediciones:

Primera edición 31 de marzo del 2020. Elaboración del manual
Actualización. Marzo de 2024.

Distribución: El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la oficina de Presidencia Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- > UIPPE
- > Mejora regulatoria
- > Contraloría
- > Secretaria del Ayuntamiento

Validación:

(Rubrica)
Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

(Rubrica)
Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

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

CONSIDERANDO

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

Que en la presente administración a cargo de la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, se propone la creación e implementación de un REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO PASANDO A DENOMINARSE "REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO"; ya que se requiere contar con un marco normativo actual, específico, ordenado, claro, eficaz, eficiente que regule las actividades, funciones, facultades y atribuciones del personal adscrito a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 125, Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública que responda a las necesidades actuales de la población, que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la Gestión por Resultados implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las áreas de oportunidad que estas nos plantean.

Que la Nueva Gestión Pública menciona la necesidad de realizar cambios estructurales en las Direcciones y organismos, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que la realización de cambios estructurales basados en un conjunto de reglas permite una mejor organización interna, que se traduce en un mejor desempeño en la realización de las funciones establecidas.

Es por ello que la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, tomando en cuenta lo mencionado, se elabora el presente Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, Reglamento de observancia general, que servirá como instrumento de consulta e información; el cual servirá de guía a seguir por el personal adscrito a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

Por tanto, el presente Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México será el encargado de dar sentido a las acciones que en esta Administración y en las futuras se pretendan efectuar.

Siendo importante la implementación del presente reglamento para asegurar de esta manera la certeza jurídica a los actos realizados por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Tepetzotlán.

INDICE

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

CAPITULO SEGUNDO.

DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

CAPITULO TERCERO.

DE LA SUBDIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y SUS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

CAPITULO CUARTO.

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN

CAPITULO QUINTO.

DE LA SUPLENCIA DE TITULARES

CAPITULO SEXTO

DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

TRANSITORIOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es general y de interés público, tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del municipio de Tepetzotlán, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- El titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado deberá ser aprobado por acuerdo de cabildo, previa propuesta de la Presidenta Municipal, quien estará subordinado a este Servidor Público, en términos del Capítulo IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ARTÍCULO 3.- La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado tiene a su cargo lo siguiente:

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

ARTICULO 4. La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Tepetzotlán, Estado de México, contara con los recursos materiales, humanos y financieros que le asigne el Presupuesto de Egresos municipales autorizados, para su correcto funcionamiento, mismo que se ejercerán conforme a sus programas autorizados.

ARTICULO 5. La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, se compone por las siguientes áreas:

- I. Dirección
- II. Subdirección
- III. Área jurídica
- IV. Notificadores, Inspectores, Visitadores, Verificadores y Ejecutores
- V. Lecturitas
- VI. Área administrativa
- VII. Área operativa
 - Supervisores
 - Valvuleros
 - Pocero
 - Fontanero
 - Choferes
 - Ayudantes generales

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

ARTICULO 6. Corresponde a el/la directora(a) de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, coordinar, supervisar, evaluar y en su caso, delegar las responsabilidades competentes a la dirección.

ARTÍCULO 7. Son atribuciones del Director (a) de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado:

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

CAPITULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y SUS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 8. El subdirector(a) se auxiliará de los servidores públicos adscritos a la Dirección en comento que, por orden del Director (a) le sean delegados, conforme al presupuesto autorizado para la ejecución de trabajos administrativos y de campo requeridos para el correcto funcionamiento.

ARTICULO 9. Son atribuciones del subdirector(a):

- I. Supervisar, coordinar y controlar los trabajos de campo como son: fugas, baches e introducción de redes de agua y drenaje, reparación de fugas de agua;
- II. Planear y programar la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, coordinar los trabajos que se realizan con CAEM (Comisión del Agua del Estado de México), CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) y CFE (Comisión Federal de Electricidad);
- III. Participar en reuniones en donde se expongan temas relacionados con la Dirección,
- IV. Reportar trabajos de campo a la Dirección,
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

CAPITULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN

De la sección jurídica

ARTICULO 10. Son atribuciones de la sección jurídica:

- I. Instaurar los procedimientos Administrativos comunes; de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- II. Asesorar en cuanto a sus diligencias a los notificadores, verificadores, visitadores, inspectores y ejecutores adscritos a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- III. Elaborar las contestaciones que requieran los usuarios y/u otras dependencias, así como revisar y turnar las diferentes peticiones que ingresan a la Dirección,
- IV. Elaborar las Factibilidades de Servicios Hídrico y Sanitario Municipal,
- V. Asesorar al Director, personal administrativo y/o usuarios en la materia;
- VI. Elaborar y organizar el archivo legal que se encuentra en la Dirección,
- VII. Comparecer ante las autoridades que así lo requieran;
- VIII. Elaborar denuncias por delitos cometidos en materia del agua;
- IX. Elaborar acta de hechos y/o circunstanciadas de presuntas irregularidades para ser turnadas a la Contraloría Interna Municipal, del municipio de Tepotzotlán;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De los Notificadores, Inspectores, Visitadores, Verificadores y Ejecutores

ARTICULO 11. A los notificadores, Inspectores, Visitadores, Verificadores y Ejecutores les corresponde:

- I. Inspeccionar y verificar el servicio de agua potable ya sea de uso doméstico y no domestico revisando: medidores, tomas domiciliarias, posibles tomas o derivaciones no registradas, inspecciones en domicilios (redes hidráulicas, cisternas, tinacos), reportando y notificando a jurídico las supuestas anomalías, y ejecutar las ordenes que jurídico indique según el caso,
- II. Colaborar en conjunto con el área administrativa para realizar dictámenes de Factibilidades de Servicios de Drenaje y Agua Potable.
- III. Llevar a cabo funciones en relación a las diligencias que con motivo se originen de las infracciones cometidas por usuarios en relación con la normatividad vigente, en materia de agua potable y saneamiento,
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De las lectoristas

ARTICULO 12. A los lectoristas les corresponde:

- I. Realizar la toma de lectura de consumo de agua potable de manera correcta cada bimestre y el correcto llenado de los formatos de toma de lectura.
- II. Notificar a los usuarios cuando detecten alteraciones en el aparato medidor y/o en la instalación.
- III. Reportar las anomalías, que detecten durante su recorrido al área de inspecciones.

Del área administrativa

ARTÍCULO 13. El área administrativa de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado está comprendida por el asignado a colaborar con el Director (a) para el correcto funcionamiento del área.

ARTÍCULO 14. Son funciones del personal administrativo:

- I. Brindar atención ciudadana para realizar el servicio de agua potable por medio de camión cisterna,
- II. Brindar servicio de desagüe ya sea por camión cisterna o camión tipo Vector,
- III. Coordinar la solicitud de tomas de agua potable y derivaciones;
- IV. Calendarizar las diferentes reuniones que requiera la dirección,
- V. Revisar y turnar las diferentes peticiones que ingresan a la Dirección.
- VI. Realizar los trámites de solicitud de: toma de agua, conexión a drenaje y factibilidad de servicios.
- VII. Elaborar y controlar las compras en general relacionadas con la dirección de agua potable y saneamiento y llevar un control del almacén de la dirección,
- VIII. Elaborar y coordinar las ordenes de trabajo de campo: agua potable, drenaje y alcantarillado,
- IX. Apoyar administrativamente al área de atención ciudadana (reportes de caja chica, apoyos de servicio de saneamiento);
- X. Realizar y entregar reportes de órdenes de trabajo para (PBRM) y agenda regulatoria;

- XI. Atender a las distintas instancias gubernamentales a nivel federal (Comisión Nacional del Agua, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Maxi gas, telefonía por cable.), estatal (Comisión del Agua del Estado de México), junta local de caminos) y municipal (distintas direcciones del H. Ayuntamiento),
- XII. Realizar levantamientos y elaborar los proyectos para la introducción de nuevas redes de agua potable en el municipio,
- XIII. Realizar los reportes al OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México) llevando un control mensual,

Del área operativa

ARTÍCULO 15. El área operativa de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado está conformada por: supervisores, valvuleros, poceros, fontaneros, choferes y ayudantes generales.

ARTÍCULO 16. Son funciones del personal del área operativa:

- I. Supervisar, controlar y organizar los servicios relacionados con la dirección de agua potable y saneamiento.
- II. Reparación de fugas de agua potable, instalación de tomas de agua potable, verificar que las fuentes de abastecimiento y almacenamiento estén trabajando de manera adecuada.
- III. Realizar el servicio de logística de agua potable en camión cisterna y servicio de saneamiento programados.
- IV. Supervisar las distintas obras realizadas dentro de la Dirección y llevar una bitácora de las mismas.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO QUINTO

DE LA SUPLENCIA DE TITULARES

ARTÍCULO 17. El Director(a) de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por quien designe el Director (a), En aquellas por un término mayor a quince días, la suplencia recaerá en la persona que el Presidente Municipal designe, en términos del Artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ARTÍCULO 18. El subdirector (a), será suplido en sus ausencias temporales por la persona adscrita a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, en términos del Artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPITULO SEXTO

DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

ARTÍCULO 19.- La Autoridad Municipal encargada, llevará a cabo los siguientes servicios:

1. La prestación de servicio de conexión de toma de agua a usuarios que no cuenten con ella y que si exista infraestructura para proporcionárselo. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Art. 70 de la ley del agua para el estado de México y municipios. Para que el ciudadano tenga acceso a este servicio deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

Para personas físicas:

- Documento que acredite la propiedad
- Pago del predial al corriente
- Identificación oficial con fotografía vigente
- Manifestación catastral o traslado de dominio

Para personas jurídico colectivas:

- Documento que acredite la propiedad
- Pago del predial al corriente
- Acta constitutiva, poder notarial y en su caso carta poder
- Identificación oficial con fotografía vigente
- Manifestación catastral o traslado de dominio

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles

2. El trámite para llevar a cabo la derivación de toma de agua, misma que se realiza cuando dentro de un mismo predio, no cuentan con la subdivisión debidamente autorizada por la Autoridad Competente, y que en éste ya se cuenta con una toma de agua. De acuerdo a lo establecido en el Art. 11 fracc. I de la Ley sobre la Prestación de servicios de agua potable y alcantarillado en el Estado de México. Para ello se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Para personas físicas:

- Documento que acredite la propiedad
- Pago del predial al corriente
- Pago del servicio de agua al corriente
- Identificación oficial con fotografía vigente
- Manifestación catastral o traslado de dominio

Para personas jurídico colectivas:

- Documento que acredite la propiedad
- Pago del predial al corriente
- Pago del servicio de agua al corriente
- Acta constitutiva, poder notarial y en su caso carta poder
- Identificación oficial con fotografía vigente
- Manifestación catastral o traslado de dominio

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles

3. La Autorización de Licencia de conexión a drenaje para usuarios que no cuenten con dicho servicio y que si cuenten con infraestructura para dicha conexión. Con fundamento en el Art.78 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios. Por lo que el Ciudadano deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Para personas físicas:

- Documento que acredite la propiedad
- Pago del predial al corriente
- Pago del agua al corriente (en caso de contar con toma)
- Identificación oficial con fotografía vigente
- Manifestación catastral o traslado de dominio

Para personas jurídico colectivas:

- Documento que acredite la propiedad
- Pago del predial al corriente
- Pago del servicio de agua al corriente (en caso de contar con toma)
- Acta constitutiva, poder notarial y en su caso carta poder
- Identificación oficial con fotografía vigente
- Manifestación catastral o traslado de dominio
- Memoria descriptiva donde indique volúmenes de descarga y diámetro en caso de ser empresa.

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles

4. Tramitación de Dictamen de Factibilidad de Servicio de Agua y Drenaje. Mismo que se emite para cuantificar la capacidad de Infraestructura para dotar y recibir dicho servicio. De acuerdo a lo dispuesto en el Art.140 del Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios. Por lo que el Ciudadano deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Para personas físicas:

- Presentar solicitud por escrito libre, la cual debe contener: nombre del pro moviente, domicilio y ubicación del inmueble.
- Pago del predial actualizado
- Identificación oficial
- Plano de proyección del predio
- Licencia de uso del suelo y/o licencia de construcción

Personas jurídico colectivas:

- Presentar solicitud por escrito libre, la cual debe contener: nombre del promoviente, domicilio y ubicación del inmueble.
- Pago del predial actualizado
- Identificación oficial
- Plano de proyección del predio
- Licencia de uso del suelo y/o licencia de construcción.

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles

5. Proporcionar el servicio de agua en camión cisterna. Para abastecimiento de agua potable a comunidades en donde no existe infraestructura hidráulica municipal y/o las redes hidráulicas son insuficientes. Todo ello previsto en el Art.77de la Ley de Aguas para el Estado de México y Municipios. Para recibir dicho servicio el Ciudadano deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Personas físicas:

- Presentar solicitud por escrito libre conteniendo nombre del promovente, domicilio, ubicación del inmueble.

Tiempo de respuesta: 15 días hábiles

Costo: \$ 300.00 M.N. (Trescientos pesos 00/100 M.N)

6. Dar el servicio para desagüe y desazolve para extracción de aguas residuales de fosas sépticas. En base a lo dispuesto en el Art. 93 del Reglamento de la Ley de agua para el Estado de México y Municipios.

Para personas físicas:

- Llenado de formato

Tiempo de respuesta: 15 días hábiles

Costo: \$ 150.00 M.N. (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N)

7. La Instalación de medidores de agua potable, por parte del personal de la misma área, acudiendo al domicilio del usuario para llevar a cabo la misma. Todo lo anterior con fundamento en el Art.44 fracc. II y 72 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, y demás aplicables.

Personas físicas:

- Recibo de pago de agua actualizado y medidor

Personas jurídico colectivas:

- Recibo de pago de agua actualizado y medidor
- Acta constitutiva, poder notarial y en su caso carta poder

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles

8. La reparación de fugas de agua, para un adecuado mantenimiento de los ductos y distribución que aseguren la calidad y sobre todo la conservación de la misma para la población.

Personas físicas:

- Vía telefónica: realizar el reporte en los números telefónicos de la dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado, informando nombre del usuario, ubicación de la fuga y número telefónico de contacto

Personas jurídico colectivas:

- Vía telefónica: realizar el reporte en los números telefónicos de la dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado, informando nombre del usuario, ubicación de la fuga y número telefónico de contacto

Instituciones públicas:

- Vía telefónica: realizar el reporte en los números telefónicos de la dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado, informando nombre del usuario, ubicación de la fuga y número telefónico de contacto.

Tiempo de respuesta: 24 horas

9. Llevar a cabo la tramitación de Constancia de Inexistencia de servicio de agua potable. De acuerdo a lo establecido en el Art.106 fracc. II de la Ley de agua para el Estado de México y Municipios, cumpliendo con los siguientes requisitos:

Personas físicas:

- Presentar solicitud por escrito libre, conteniendo nombre del promovente, domicilio y ubicación del inmueble.
- Documento que acredite la propiedad
- Identificación oficial con fotografía
- Pago de predial actualizado
- Acta constitutiva, poder notarial y en su caso carta poder

Personas jurídico colectivas:

- Documento que acredite la propiedad
- Pago del predial actualizado
- Acta constitutiva, poder notarial y en su caso carta poder
- Identificación oficial con fotografía
- Presentar solicitud por escrito libre, conteniendo nombre del promovente, domicilio y ubicación del inmueble.

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepetzotlán, Estado de México, la página oficial del H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Se abroga toda disposición reglamentaria Municipal o del Bando Municipal vigente, que contenga disposiciones contrarias a las del presente Reglamento.

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

(Rubrica)
Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

(Rubrica)
Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TEPOTZOTLÁN **ESTADO DE MÉXICO**

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

CONSIDERANDO

La fundamentación contenida en la exposición de motivos del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales del Estado de México que cita lo siguiente:

“Que el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en relación con el 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalan que la Honorable Legislatura local, establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.

En términos de la normatividad aplicable; Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 05 de abril de 2024, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México dispone en la fracción XXVI del artículo 13 que la Comisión tiene como atribuciones la de expedir su Reglamento Interno y demás disposiciones para regular su organización y funcionamiento.

Que la fracción III del artículo 46 de la Ley enunciada en el párrafo anterior señala que el Consejo Consultivo cuenta con la facultad de aprobar el Reglamento Interno y demás disposiciones tendientes a regular la organización y funcionamiento de la Comisión.

Que el 15 de junio de 2016 fueron publicadas en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México diversas reformas y adiciones a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México entre otros puntos, en relación a las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

Que mediante Acuerdo 04/2017-05 del Consejo Consultivo de esta Comisión, se reformó y adicionó el artículo 8 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, modificándose la división territorial de sus Visitadurías Generales.

Además, con el objeto de contar con ordenamientos jurídicos acordes a las actuales dinámicas sociales, resulta necesario, mediante el uso de un lenguaje incluyente, realizar adecuaciones al Reglamento supra citado, promoviendo la equidad de género”.

Que en la presente administración a cargo de la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, se propone implementar la reglamentación interna y en su caso las modificaciones necesarias a las ya existentes. En este sentido la Defensoría Municipal de Derechos Humanos se enfoca en contar con una norma interior para cumplir con las actividades, atribuciones y funciones para las que fue creada y así cumplir a cabalidad lo estipulado en el artículo 147K de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que dote de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno; además de una evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias; impulsando y garantizando la estabilidad institucional; lo que abona al Derecho Humano a una buena administración.

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO.

De la competencia y organización de la Defensoría

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Obligaciones y Atribuciones de la Defensora

CAPÍTULO TERCERO

Atribuciones genéricas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

CAPÍTULO CUARTO

De las atribuciones específicas de las áreas responsables adscritas a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

CAPITULO QUINTO

De los trámites y Servicios

CAPÍTULO SEXTO

Suplencia de los titulares

TRANSITORIOS

CAPÍTULO PRIMERO

De la competencia y Organización de la Defensoría

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, de interés general y observancia obligatoria para el personal adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepetzotlán, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno del Municipio de Tepetzotlán

Comisión: Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

CODHEM: Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Colaborador: Personal adscrito a la Defensoría Municipal

Defensoría Municipal: Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepetzotlán.

Municipio: Municipio de Tepetzotlán.

Promoción. Referente a la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos.

Queja: Manifestación expresa y por escrito por probable violación a derechos humanos o de terceros.

Violación a derechos humanos: Actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado de México o Municipio.

Protección y Defensa: Área de la Defensoría que tiene la responsabilidad de recibir quejas, otorgar asesorías, realizar visitas a galeras e instituciones de salud todo de forma gratuita.

Visitaduría General: A la Visitaduría General sede Tlalnepantla

Artículo 3.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es un órgano del Municipio que goza de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de su presupuesto; deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (Codhem) para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4.- Su objeto es coadyuvar con la protección, la observancia, el respeto, la garantía, el estudio, la promoción y la divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, al ser el municipio el ámbito que tiene trato frecuente y directo con los habitantes.

Artículo 5.- La Defensoría Municipal está integrada por un Defensor(a) y por 3 responsables.

- I. Responsable de Protección y Defensa
- II. Responsable de Promoción y difusión y
- III. Un Enlace Administrativo.

Artículo 6.- Las áreas al interior de la Defensoría Municipal se organizarán de acuerdo a los Manuales de Organización y de Procedimientos; ajustándose al personal adscrito a la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO De las obligaciones y atribuciones de la Defensora

Artículo 7.- Además de las atribuciones estipuladas en el artículo 147 K de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales del Estado de México las cuales son:

- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Comisionar a quien le suplirá cuando se tengan diversas actividades en el mismo día y horario;
- VIII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- IX. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- X. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;
- XI. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- XII. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;

- XIII. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión; y
- XIV. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

CAPÍTULO TERCERO

Atribuciones genéricas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Artículo 8.- La Defensoría atiende todo lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 147K; además de coordinar las actividades propias de los servicios que brinda a la ciudadanía en general a través de su organización interna.

Artículo 9.- La Defensoría Municipal debe garantizar el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

Artículo 10.- La Defensoría Municipal para cualquier duda, aclaración y seguimiento de una queja; lo consultará con la Visitaduría General de Tlalnepantla.

Artículo 11.- Atender a las convocatorias que haga la Comisión o bien la Visitaduría General.

Artículo 12.- Atender, Participar, intervenir en las Sesiones de los Comités de Defensores Municipales de la Región Tlalnepantla.

Artículo 13.- Coordinarse con la CODHEM a través de sus Direcciones de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos y de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad

CAPÍTULO CUARTO

De las atribuciones específicas de las áreas responsables adscritas a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Artículo 14.- El responsable de Protección y Defensa deberá:

- I. Atender al usuario que acude a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepotzotlán, Estado de México a interponer una queja.
- II. **Brindar asesoría jurídica al usuario.**
- III. Tratar con dignidad y respeto a todo aquel que se acerque a solicitar información, asesoría o levantamiento de queja
- IV. Requisitar el formato de asesorías
- V. Prevenir al usuario cuando sea necesaria la ratificación de la queja.
- VI. Decidir si se trata de presuntas violaciones a derechos humanos que ameriten el inicio del expediente de queja
- VII. Informar al usuario que lo que se hable de su asunto en concreto es confidencial

- VIII. Informar al ciudadano que no se puede hacer uso de sus datos personales a menos que él lo autorice.
- IX. Anotar la queja en el libro de registro de quejas**
- X. Informar al usuario las funciones y alcances de la comisión de derechos humanos del estado de México, así como de los pormenores de la atención de su inconformidad.
- XI. Turnar la queja al visitador general de Tlalnepantla
- XII. Presentarse en el Centro de Salud de su Municipio sin previo aviso a fin de verificar que los usuarios sean respetados en su derecho a la salud y con trato digno.
- XIII. Atender al usuario que solicita la intervención de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepotzotlán, Estado de México por presunta violación a sus derechos humanos por parte del personal de salud.
- XIV. Presentarse en las galeras municipales a fin de verificar que se brinde un trato digno y respeto a los derechos humanos de los internos por haberles sido impuesta una sanción administrativa.
- XV. **Levantar acta circunstanciada**, por hechos u omisiones que violen los derechos humanos de los internos en su caso
- XVI. Determinar fechas en que deberán llevarse a cabo las visitas de supervisión a la Cárcel Municipal.
- XVII.** Visitas de supervisión a las Galeras Municipales.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, como acompañamientos cuando los usuarios se encuentren en una situación vulnerable.

Artículo 15.- El responsable de Promoción y Difusión deberá:

- I. Promover, difundir, divulgar los derechos humanos
- II. Recibir las solicitudes para pláticas y talleres**
- III. Agendar las fechas y horarios para que se impartan las pláticas y talleres en las diversas Instituciones del Municipio.
- IV. Revisar el material del área de promoción y difusión.
- V. Realizar las pláticas, talleres y distribución de material impreso**
- VI. La cancelación de actividades previamente agendadas, solo se realizará, cuando la autoridad educativa o servidor público la peticione.
- VII. Entrega de constancias (en su caso)
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Artículo 16.- El Enlace y Administrativo deberá:

- I. Promover acciones interinstitucionales en pro de los Derechos Humanos
- II. Elaborar programas de Capacitación de los servidores públicos de Derechos Humanos.
- III. Elaborar los planes y programas de los Consejos, Comisiones o Sistemas de los que es parte la Defensoría Municipal de Derechos Humanos
- IV. Presidir los comités de adquisiciones de servicios, así como, llevar a cabo acciones de afectaciones de bienes muebles e inmuebles.
- V. Llevar el control y archivo de las cantidades de pláticas o talleres a realizar de manera trimestral, así como del número de beneficiados programados.
- VI. Llevar el control y archivo de las visitas y supervisiones que se van realizando trimestralmente.

- VII. Realizar las actividades derivadas de cada una de las comisiones, comités, consejos de las que es parte la Defensoría; como el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria. (Actas, convocatorias, llenado de formatos entre otras).
- VIII. Realizar actividades administrativas
- IX. Dar seguimiento a los planes y programas para el alcance de metas
- X. Informar a las áreas de Promoción y Difusión y de Protección y Defensa lo que se debe de alcanzar trimestralmente.
- XI. Informar a la Defensora o Defensor de los avances que se van presentando en cada uno de los proyectos de la Defensoría

Artículo 17.- Todas las actuaciones de las Defensorías Municipales serán gratuitas.

CAPITULO QUINTO

De los Trámites y Servicios

Artículo 18.- Realización de pláticas y talleres para instituciones educativas y sectores de la sociedad.

Artículo 18 bis. - De los requerimientos:

- I. Oficio de petición donde especifique el nombre de la plática que solicita, la hora y día en que se impartirá y a qué sector de la sociedad va dirigida.
- II. Oficio de agradecimiento cuando la plática haya sido concluida.
- III. Listas de asistencia de los alumnas y alumnos firmadas y selladas en caso de que la plática este dirigida a alumnos y alumnas.

Por parte de la Defensoría se les otorga una constancia de participación dirigida a la institución, especificando cuantas personas fueron beneficiadas.

Artículo 19.- Realización de asesorías jurídicas.

Artículo 19 bis. - De los requerimientos:

- I. Acudir a las instalaciones de la Defensoría de Derechos Humanos de Tepetzotlán.
- II. Exponer la situación en la que requiere asesoría y;
- III. Firmar el formato y la bitácora llenado por el Servidor Público.

El tiempo de respuesta es inmediato.

Artículo 20.- Tramitación de queja.

Artículo 20 bis. - De los requerimientos:

- I. Acudir a las instalaciones de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepetzotlán, cuando el usuario considere que le han violentado sus derechos humanos

- II. Se narrarán los hechos donde presuntamente hubo una violación de Derechos Humanos.
- III. El servidor público llena el Formato de Queja y
- IV. La Defensora remite inmediatamente a través de oficio la queja a la Visitaduría General de Tlalnepantla o bien a la Visitaduría Adjunta de Cuautitlán Izcalli.

El tiempo de respuesta es inmediato.

CAPÍTULO SEXTO

Suplencia de los titulares

Artículo 21.- Para suplir al Defensor o Defensora en funciones, se atenderá a los dispuesto en el artículo 7 fracción VII de este ordenamiento legal.

Artículo 22.- Para suplir al Responsable de Protección y Defensa el Responsable de Promoción y difusión; en caso de no contar con este elemento, lo suplirá el Enlace Administrativo.

Artículo 23.- Para suplir al Responsable de Promoción y Difusión; el responsable de Protección y Defensa y el Enlace Administrativo, serán los asignados.

Artículo 24.- Para suplir al Enlace Administrativo, el Responsable de Protección y Defensa será el asignado; si no se cuenta con él, será el Responsable de Promoción y Difusión.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.

Segundo. - El presente reglamento estará sujeto a cambios y reformas, conforme a la Legislación aplicable y a las observaciones de las áreas competentes.

Una vez autorizado, Publíquese en la Gaceta Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

(Rubrica)

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

(Rubrica)

Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE TEPOTZOTLÁN**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
V. ORGANIGRAMA.....	15
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	16
1. Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	16
1.2. Auxiliar.....	17
VII. DIRECTORIO.....	18
VIII. VALIDACIÓN.....	19
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	20

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización ha sido elaborado con el propósito de ofrecer una guía detallada sobre la estructura y funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tepetzotlán, Estado de México. Su objetivo principal es establecer un marco claro y coherente que facilite la gestión eficiente y la coordinación efectiva de las acciones encaminadas a fortalecer la seguridad y el bienestar de nuestra comunidad.

La importancia de contar con una estructura organizativa bien definida y documentada radica en su capacidad para promover la coordinación interinstitucional, la transparencia y la eficacia en la ejecución de políticas y programas de seguridad pública. En un contexto como el de nuestro municipio, donde la colaboración entre autoridades locales, estatales y federales es crucial para abordar los desafíos en materia de seguridad, la

claridad en la distribución de responsabilidades y la articulación de esfuerzos resultan fundamentales para alcanzar resultados tangibles y sostenibles.

Este manual no solo busca establecer roles y funciones dentro de la Secretaría Técnica, sino también promover una cultura organizacional basada en la colaboración, la rendición de cuentas y el compromiso con la seguridad ciudadana. Al proporcionar una referencia clara y accesible para todos los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública, se pretende fortalecer la toma de decisiones informadas, la coordinación de acciones y la evaluación de resultados en la prevención y combate del delito.

I. ANTECEDENTES

A través del decreto número 116, emitido el 10 de agosto de 2016 por el entonces Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, Dr. Eruviel Ávila Villegas, se llevaron a cabo reformas significativas en la legislación estatal. Entre estas reformas se encontraba la creación de la figura del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. Esta nueva posición fue dotada de facultades específicas para coordinarse con las dependencias federales y estatales, en diversos aspectos como normativos, administrativos, de planeación, control, evaluación y presupuestales, fundamentales para garantizar la prestación eficiente del servicio de Seguridad Pública a nivel municipal.

En el municipio de Tepetzotlán, Estado de México, la Secretaría Técnica del Consejo Municipal fue oficialmente establecida el 1 de noviembre de 2016, mediante el nombramiento de su primer titular, el C. Miguel Ángel Mendoza Ibarra, durante una sesión de Cabildo. A partir de esta fecha, la Secretaría Técnica comenzó sus operaciones, aunque no fue hasta el año 2019 que adquirió reconocimiento formal dentro del marco administrativo municipal. Este reconocimiento se materializó a través del Bando Municipal publicado el 5 de febrero de dicho año, donde se consagraron sus funciones y atribuciones en los artículos 71, 72 y 73 de dicha disposición.

Desde su establecimiento hasta la fecha actual, la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Tepetzotlán ha destacado a nivel regional y estatal por su buen desempeño y los resultados obtenidos en diversas áreas. Entre estas áreas se destacan la eficiente gestión de recursos federales y estatales, la realización de evaluaciones de control de confianza, la convocatoria y organización de sesiones del Consejo de Seguridad Municipal, así como el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emanados de estas sesiones. Asimismo, la Secretaría ha sido reconocida por la certificación del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, lo que demuestra su compromiso con la profesionalización y el mejoramiento continuo de los servicios de seguridad en el municipio.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero 2009, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de mayo de 2018.
- Bando Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Tepotzotlán, Estado de México 2022-2024, 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tepotzotlán, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Tepotzotlán, Estado de México 2022-2024, 13 de octubre de 2023.

III. ATRIBUCIONES

Ley de Seguridad del Estado de México

CAPÍTULO CUARTO DE LOS CONSEJOS REGIONALES DE SEGURIDAD PÚBLICA SECCIÓN TERCERA DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 58 Ter. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 58 Quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de

- origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
 - XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
 - XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
 - XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
 - XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
 - XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
 - XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
 - XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
 - XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
 - XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
 - XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
 - XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública

CAPÍTULO TERCERO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 38. Las actas de las sesiones del Consejo Municipal, serán elaboradas por el Secretario Técnico y validadas por el Presidente del Consejo Municipal, el Vicepresidente Municipal, el Representante del Secretariado Ejecutivo y la o el Secretario Técnico.

Las actas de cada sesión deberán contener al menos:

- I. Exordio, que contendrá fundamentalmente principal o primordialmente el fundamento legal, fecha, hora, lugar y registro de quienes asisten.
- II. Declaración de la existencia de quórum legal.
- III. Orden del día.
- IV. Verificación del cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior.
- V. Asuntos Generales:
 - a. Informe de actividades del Comisario o Director de Seguridad Pública Municipal.
 - b. Informe de las diferentes dependencias federales y estatales presentes en la sesión, principalmente el de la Secretaría de Seguridad.
 - c. Registro de participaciones e intervenciones de los integrantes e invitados al Consejo.

- d. Registro de acuerdos y programación de la próxima sesión de Consejo.
- VI. Clausura de la sesión.

El Secretario Técnico Municipal deberá llevar el control de las actas con las firmas del Presidente, Vicepresidente y del Secretario Técnico, anexando las listas de asistencia, evidencia fotográfica y demás documentos probatorios relativos a los asuntos tratados en las sesiones.

Artículo 39. Los acuerdos y resoluciones de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y sus comisiones se tomarán a través del voto de la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los mismos serán obligatorios para la esfera administrativa y para los órganos relacionados con la materia en el ámbito municipal que se trate.

Los Secretarios Técnicos Municipales registrarán e informarán el avance de los acuerdos tomados en cada una de sus sesiones y el Secretariado Ejecutivo determinará la estrategia para el control y seguimiento de los mismos. En caso de incumplimiento, negligencia, irregularidad u omisión oportuna de la información, se dará vista al Contralor Interno Municipal, quien procederá en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 43. Son funciones de la o el Secretario Técnico Municipal:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- II. Elaborar las actas de las sesiones.
- III. Elaborar y proponer al Presidente los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención.
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza.
- VII. Fungir como enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada.
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia.
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego,
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.

- XIII. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al Estado de fuerza municipal.
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin.
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades.
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad ciudadana y del Consejo Municipal,
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana.
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo en original o en su caso en copias certificadas de las Actas de las sesiones del Consejo Municipal, debidamente firmadas y selladas.
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

Reglamento Interno del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tepetzotlán

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL Y SUS FUNCIONES

Artículo 14.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
- III. Elaborar y proponer al Presidente o Presidenta del Consejo los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- IV. Coadyuvar con el Contralor o Contralora Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- VI. Actuar como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y los servidores públicos obligados cumplan con los requisitos en materia de control de confianza.
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proporcionar la información que le sea requerida.

- VIII. Actuar como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo, coordinándose para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, y suministrando información solicitada.
- IX. Ser enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, supervisando el avance físico-financiero relacionado con el ejercicio de recursos federales, estatales o municipales aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia.
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia.
- XI. Actuar como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego.
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.
- XIII. Actuar como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener actualizado y profesionalizado al estado de fuerza municipal.
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para difundir los medios disponibles para tal fin.
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados y el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades.
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal.
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia, y la participación ciudadana.
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
- XXI. Desempeñar cualquier otra función que le otorguen las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- 1.2. Auxilia

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

OBJETIVO:

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

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

FUNCIONES

- Elaborar, proponer y coordinar la implementación de políticas, programas y estrategias en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, en colaboración con instancias gubernamentales y sociedad civil.
- Actuar como enlace y colaborar con instancias estatales y federales en temas relacionados con el control de confianza, estadísticas de seguridad, prevención del delito y seguimiento de programas y políticas.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las comisiones municipales encargadas de la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de la planeación y evaluación en materia de seguridad.
- Brindar atención, orientación y canalización de solicitudes, quejas y denuncias de la ciudadanía, promoviendo la participación ciudadana en la construcción de entornos seguros.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal involucrado en temas de seguridad pública y prevención del delito, en colaboración con instituciones educativas y organismos especializados.

- Gestionar y establecer convenios de cooperación y colaboración con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer las acciones de seguridad y prevención en el municipio.
- Administrar y mantener actualizado el archivo y sistema de consulta de los asuntos relacionados con la seguridad pública, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.
- Remitir los documentos oficiales y actas de sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, conforme a los requerimientos y normativas establecidas.

1.2. Auxiliar

OBJETIVO:

Brindar apoyo operativo y administrativo para garantizar el funcionamiento eficiente de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, contribuyendo así al fortalecimiento de las políticas y acciones en materia de seguridad pública y prevención del delito en el municipio.

FUNCIONES

- Asistir en la elaboración de documentos, informes y presentaciones relacionadas con las actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Apoyar en la organización y logística de reuniones, sesiones y eventos del Consejo Municipal, incluyendo la elaboración de las convocatorias y actas de sesión.
- Colaborar en la recopilación, análisis y seguimiento de información relevante para la toma de decisiones en materia de seguridad pública.
- Contribuir al mantenimiento y actualización del archivo y sistema de consulta de los asuntos del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Asistir al Secretario Técnico en cualquier otra tarea administrativa u operativa necesaria para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Técnica.

VII. DIRECTORIO

C. Miguel Ángel Mendoza Ibarra

Secretario Técnico de Consejo Municipal de Seguridad Pública.

C. Nancy Raquel Gutiérrez Samperio

Auxiliar Administrativo

VIII. VALIDACIÓN

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán

Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pastén
Secretaria del Ayuntamiento

C. Miguel Ángel Mendoza Ibarra
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad
Pública

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
23 de abril del 2024	Creación de Manual de Organización

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE TEPOTZOTLÁN**

INDICE

	Pág.
Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	4
Seguimiento de Acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública	12

PROCEDIMIENTO

Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública

1. Nombre del procedimiento:

Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública

2. Objetivo:

Establecer las directrices para la convocatoria, organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, asegurando una gestión eficiente y transparente.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los miembros del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tepetzotlán, Estado de México, así como a cualquier otro participante autorizado a asistir a las sesiones.

4. Referencias

Ley de Seguridad del Estado de México
Artículos 55, 56, 57, 58 Quinquies fracciones I, II y IV

Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública
Artículos 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 50.

Reglamento Interno del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tepetzotlán
Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21.

5. Responsabilidades

- **Presidente del Consejo:** Convocar y presidir las sesiones del Consejo.
- **Secretario Técnico:** Coordinar la logística de las sesiones, preparar la agenda, y redactar las actas.
- **Consejeros:** Asistir a las sesiones y participar activamente en las deliberaciones.
- **Invitados permanentes:** Asistir a las sesiones y brindar asesoría a los miembros del Consejo en temas que sean de su competencia.
- **Invitados especiales:** Participar en las sesiones cuando sean convocados para asuntos específicos.

6. Definiciones

Acuerdo: Son las propuestas de los Consejeros, Invitados permanentes o invitados especiales que han sido sometidas a votación y aprobadas por la mayoría de los Consejeros.

Consejo Municipal de Seguridad Pública: Órgano colegiado encargado de coordinar las políticas y acciones de seguridad pública en el municipio.

Sesión Ordinaria: Reunión programada regularmente según el calendario oficial del Consejo.

Sesión Extraordinaria: Reunión convocada fuera del calendario regular para tratar asuntos urgentes.

7. Insumos

- Orden del día
- Documentación relevante para los temas a tratar
- Equipo audiovisual y de grabación

8. Resultados

- Acta de la sesión

9. Políticas

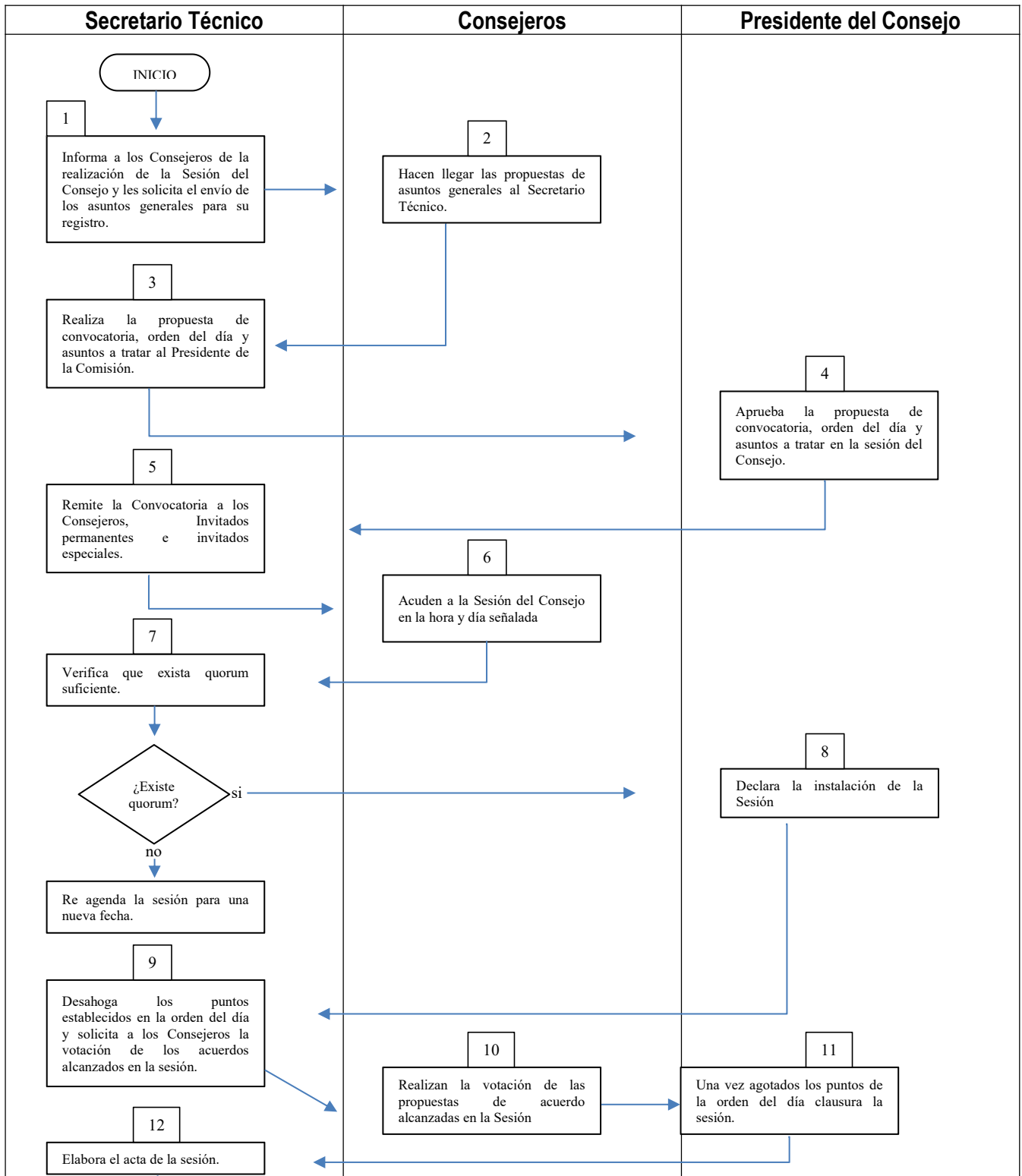
- Las sesiones deben ser convocadas con al menos cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con al menos dos días hábiles para sesiones extraordinarias.
- Para el registro de los asuntos generales se debe de realizar la solicitud previa a través del formato establecido por el Secretario Técnico del Consejo.
- Para dar inicio a las sesiones del Consejo, debe de existir un quorum de por lo menos un cincuenta por ciento más uno de los asistentes.
- Los asuntos generales se deben de hacer llegar al Secretario Técnico con al menos 72 previas a la realización de la sesión del Consejo.

10. Desarrollo

No.	Unidad o puesto	Actividad
1	Secretario Técnico	Informa a los Consejeros de la realización de la Sesión del Consejo y les solicita el envío de los asuntos generales para su registro.
2	Consejeros	Hacen llegar las propuestas de asuntos generales al Secretario Técnico.
3	Secretario Técnico	Realiza la propuesta de convocatoria, orden del día y asuntos a tratar al Presidente de la Comisión.
4	Presidente del Consejo	Aprueba la propuesta de convocatoria, orden del día y asuntos a tratar en la sesión del Consejo.
5	Secretario Técnico	Remite la Convocatoria a los Consejeros, Invitados permanentes e invitados especiales.

6	Consejeros	Acuden a la Sesión del Consejo en la hora y día señalada
7	Secretario Técnico	Verifica que exista quorum suficiente. En caso de que no lo haya re agendará la sesión para una nueva fecha.
8	Presidente del Consejo	Declara la instalación de la Sesión.
9	Secretario Técnico	Desahoga los puntos establecidos en la orden del día y solicita a los Consejeros la votación de los acuerdos alcanzados en la sesión.
10	Consejeros	Realizan la votación de las propuestas de acuerdo alcanzadas en la Sesión
11	Presidente del Consejo	Una vez agotados los puntos de la orden del día clausura la sesión.
12	Secretario Técnico	Elabora el acta de la sesión.

11. Diagramación



<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">Fin</div>		
--	--	--

12. Medición

Numero de sesiones programadas al año / Número de sesiones realizadas al año x 100

13. Formatos e instructivos

Registro de asuntos generales para sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública

Comunidad y autoridad que reporta:
Problema concreto:
Lugar:
Petición/propuesta:
Justificación:

Atentamente



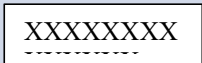

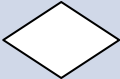

Nombre Firma y Sello

- a. Comunidad y autoridad que reporta:** Anotar el nombre de la comunidad o localidad que está presentando el reporte, así como nombre de la autoridad local (ej., Delegación, COPACI) que reporta el asunto.
- b. Problema concreto:** Describir de manera clara y concisa el problema específico que se está reportando.
- c. Lugar:** Especificar el lugar exacto donde se está presentando el problema (calle, colonia, punto de referencia).
- d. Petición/propuesta:** Indicar cuál es la petición o propuesta específica para solucionar el problema reportado.
- e. Justificación:** Explicar las razones por las cuales se considera importante atender el problema y la petición/propuesta presentada.

f. Nombre, firma y sello: Escribir el nombre completo de la persona que presenta el reporte y firma autógrafa para validar la autenticidad de la información proporcionada y colocar el sello oficial de la autoridad o comunidad que reporta, si corresponde.

Adjuntar todos los documentos de soporte necesarios para facilitar el análisis del asunto.

14. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones

Primera Edición, junio 2024

16. Distribución

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- UIPPE.
- Mejora Regulatoria
- Contraloría
- Secretaria del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO

Seguimiento de Acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública

1. Nombre del procedimiento:

Seguimiento de Acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública

2. Objetivo

Asegurar que los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública sean implementados de manera efectiva y oportuna, garantizando el cumplimiento de las acciones acordadas y la mejora continua de la seguridad pública en Tepetzotlán.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los miembros del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tepetzotlán y a las dependencias involucradas en la implementación de los acuerdos tomados durante las sesiones del Consejo.

4. Referencias

Ley de Seguridad del Estado de México
Artículo 58 Quinquies fracción IV

Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública
Artículos 39 y 50

Reglamento Interno del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tepetzotlán, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40.

5. Responsabilidades

Secretaría Técnica: Coordinar y supervisar el seguimiento de los acuerdos, informar sobre el estado de avance y preparar los informes correspondientes.

Consejeros responsables: Implementar las acciones acordadas en sus respectivas áreas de competencia y reportar el progreso a la Secretaría Técnica.

Contraloría: Verificar el cumplimiento de los acuerdos y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en el proceso.

6. Definiciones

Acuerdo: Decisión tomada en una sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública que implica la realización de acciones específicas.

Seguimiento: Proceso de monitoreo y verificación del cumplimiento de los acuerdos.

7. Insumos

- Actas de las sesiones del Consejo.
- Informes de avance de los Consejeros responsables.
- Herramientas de monitoreo y evaluación.

8. Resultados

- Cumplimiento de las acciones acordadas

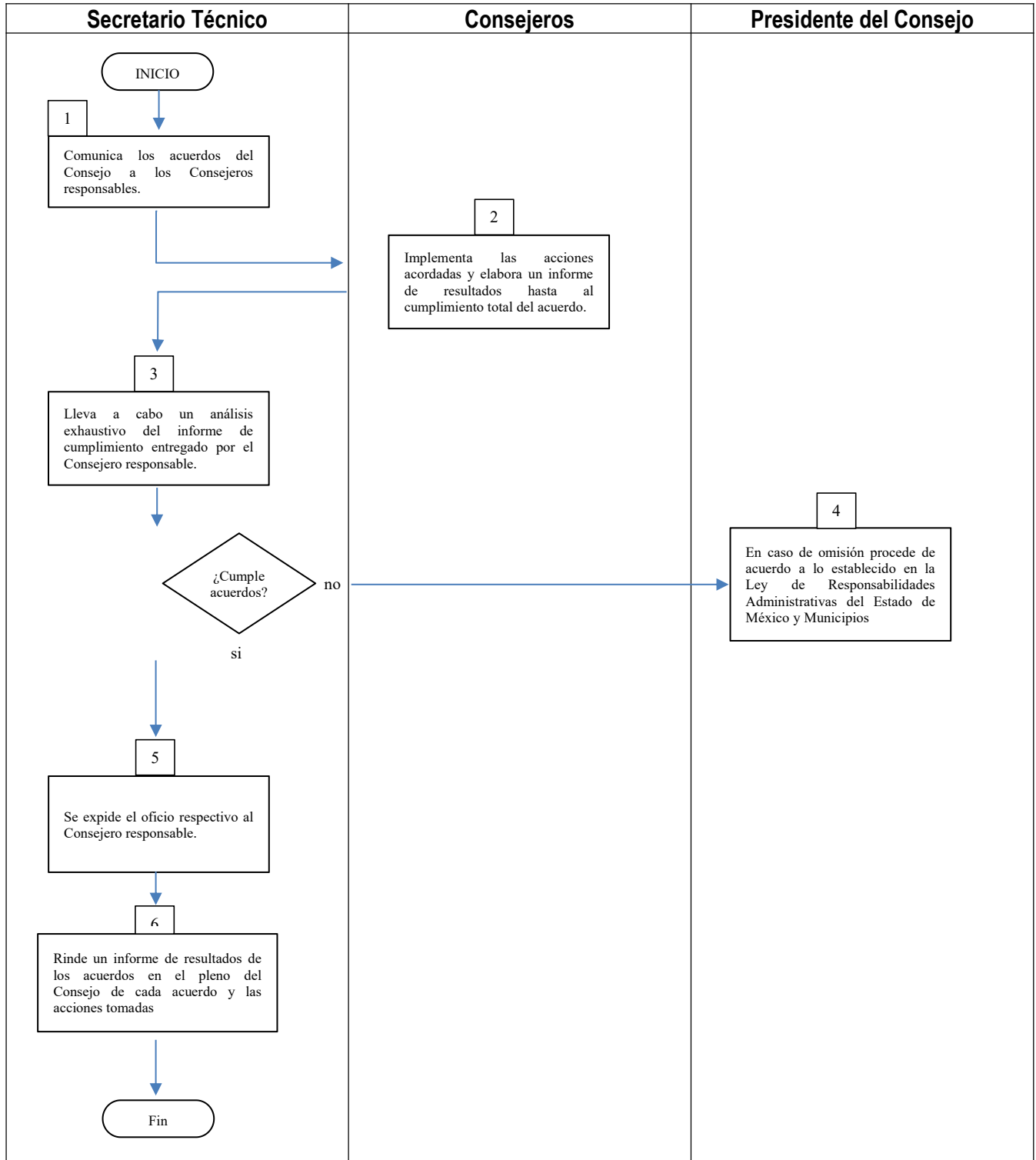
9. Políticas

- Los acuerdos tomados en el Consejo serán obligatorios y vinculantes para la esfera administrativa y para los órganos
- Los informes de cumplimiento de los Consejeros responsables deberán de ser acompañados de evidencia que respalde las acciones realizadas.
- La Secretaría Técnica deberá de informar por oficio a los Consejeros responsables de atender los acuerdos en un plazo máximo de veinticuatro horas posteriores a la celebración del Consejo.
- Se otorgarán 10 días hábiles para la emisión del informe de resultados, en caso se omisión en la entrega del informe se otorgarán 5 días más para su entrega.
- En caso de incumplimiento o negligencia por parte de los Consejeros responsables dará vista a la Contraloría.

10. Desarrollo

No.	Unidad o puesto	Actividad
1	Secretario Técnico	Comunica los acuerdos del Consejo a los Consejeros responsables.
2	Consejeros responsables	Implementa las acciones acordadas y elabora un informe de resultados hasta al cumplimiento total del acuerdo.
3	Secretario Técnico	Lleva a cabo un análisis exhaustivo del informe de cumplimiento entregado por el Consejero responsable. En caso de incumplimiento, negligencia u omisión remite un informe a la Contraloría.
4	Contraloría	En caso de omisión procede de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
5	Secretario Técnico	En caso de cumplimiento del acuerdo, se expide el oficio respectivo al Consejero responsable.
6	Secretario Técnico	Rinde un informe de resultados de los acuerdos en el pleno del Consejo de cada acuerdo y las acciones tomadas.

11. Diagramación



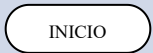

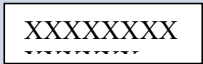

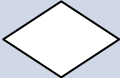

12. Medición

Acuerdos aprobados en el Consejo Municipal de Seguridad Pública / Acuerdos cumplidos por los Consejeros responsables X 100

13. Formatos e instructivos

No hay formatos

14. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones

Primera Edición, junio 2024

16. Distribución

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- UIPPE.
- Mejora Regulatoria
- Contraloría
- Secretaria del Ayuntamiento.

17. Validación

(Rubrica)

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

(Rubrica)

Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pastén
Secretaria del Ayuntamiento

(Rubrica)

C. Miguel Ángel Mendoza Ibarra
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad
Pública

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

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

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

Directorio del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, México

Lic. María de Los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

MTRO. LEOBARDO FIGUEROA VALENTÍN
Síndico Municipal

C. OLGA LIDIA GRANADOS ESPINO
Primera Regidora

C. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MÁRQUEZ
Segundo Regidor

C. LUCIA GONZÁLEZ SOLÍS
Tercera Regidora

LIC. DIEGO ANTONIO ROJAS SÁNCHEZ
Cuarto Regidor

MTRA. CLAUDIA MARLENE BALLESTEROS GÓMEZ
Quinta Regidora

C. JESÚS OMAR TORRES VEGA
Sexto Regidor

C. JAIME CATARINO ALEMÁN ORTEGA
Séptimo Regidor

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

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