



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



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

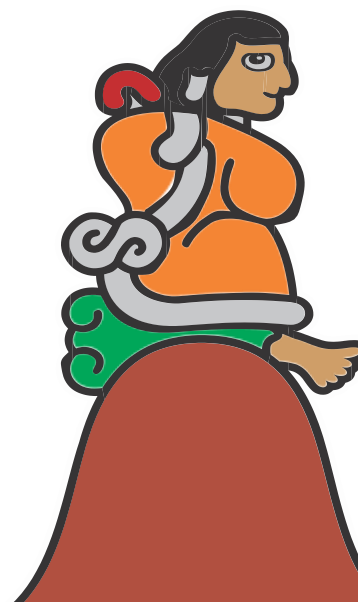


Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepetzotlán,
Estado de México C.P. 54600
13 de octubre de 2023
www.tepotzotlan.gob.mx

S U M A R I O

- ***Aprobación de los Reglamentos internos propuestos para las siguientes áreas: Derechos Humanos, Dirección de Agua Potable, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Dirección de Educación y Bienestar Social, Dirección de las Mujeres, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Turismo, Dirección de Jurídico, Secretaria Técnica, Sindicatura, Seguridad Pública y UIPPE.***

GACETA
Año II
Número X
Sección II
Tomo II



La **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la **SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **13 DE OCTUBRE DE 2023**, a los habitantes del municipio hago saber que el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir los siguientes acuerdos:

PUNTO NÚMERO CINCO.

La **Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**, Secretaria del Ayuntamiento, Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por este conducto **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **13 DE OCTUBRE DE 2023**, en el desahogo del punto número **CINCO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 5 Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de los Reglamentos internos propuestos para las siguientes áreas: Derechos Humanos, Dirección de Agua Potable, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Dirección de Educación y Bienestar Social, Dirección de las Mujeres, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Turismo, Dirección de Jurídico, Secretaria Técnica, Sindicatura, Seguridad Pública y UIPPE.**

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

ACUERDOS

Primero: Se **Aprueba** por **Unanimidad** de votos los reglamentos internos de las siguientes áreas: Derechos Humanos, Dirección de Agua Potable, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Dirección de Educación y Bienestar Social, Dirección de las Mujeres, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Turismo, Dirección de Jurídico, Secretaria Técnica, Sindicatura, Seguridad Pública y UIPPE, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

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

CONSIDERANDO

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: 21 de diciembre de 2022, 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

Proemio.

Considerando.

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.

Capítulo Quinto.

Suplencia de los titulares.

Transitorios.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

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 Tepotzotlán, Estado de México.

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

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno del Municipio de Tepotzotlán.

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 Tepotzotlán.

Municipio: Municipio de Tepotzotlán.

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.

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 beneficiarios 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; así 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.

CAPÍTULO QUINTO

Suplencia de los titulares

Artículo 18.- Para suplir al Defensor o Defensora en funciones, se atenderá a los dispuesto en el artículo 7 fracción VII de este ordenamiento legal.

Artículo 19.- 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 20.- Para suplir al Responsable de Promoción y Difusión; el responsable de Protección y Defensa y el Enlace Administrativo, serán los asignados.

Artículo 21.- 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. - Se abroga toda disposición reglamentaría Municipal que contenga disposiciones contrarias a las del presente Reglamento.

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

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

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

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

CONSIDERANDO

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

Que en la presente administración a cargo de la **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, se propone la 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.

ÍNDICE

Capítulo Primero.

De la competencia y organización de la dirección.

Capítulo Segundo.

De las obligaciones del director (a) de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Capítulo Tercero.

De la subdirección de agua potable, drenaje y alcantarillado y sus atribuciones específicas.

Capítulo Cuarto.

De las atribuciones específicas del personal administrativo y operativo adscrito a la dirección.

Capítulo Quinto.

De la suplencia de titulares.

Transitorios.

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

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 Tepotzotlán, 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:
 - a) Doméstico y público urbano.
 - b) De servicios.
 - c) 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:
 - a) Licencias de conexión a drenaje
 - b) Toma de agua potable
 - c) Factibilidad de servicios
 - d) Derivación de toma de agua potable
 - e) Reparación de fugas de agua
 - f) Instalación de medidores
 - g) Servicio de desagüe y desazolve
 - h) Servicio de agua en camión cisterna.
 - i) 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;

Artículo 4. La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Tepotzotlán, Estado de México, contará 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.

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

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

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

Artículo 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.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y SUS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

Artículo 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.

Artículo 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.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN.

De la sección jurídica

Artículo 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 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

Artículo 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 doméstico 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 órdenes 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 los lectorsistas

Artículo 12. A los lectorsistas 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 Vactor;
- 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 órdenes 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, Maxigas, 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.

CAPÍTULO 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.

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 deroga toda disposición contenida en el anterior Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado al momento de la publicación del presente.

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO 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 realizar una serie de adiciones y reformas al **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO PASANDO A DENOMINARSE “REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO 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 Desarrollo Urbano y Metropolitano.

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.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Direcciones y organismos, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Es por ello que la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tepetzotlán, Estado de México, considerando lo ya mencionado, procede a la adecuación, elaboración y propuesta del presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano 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 Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Por tanto, el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano Metropolitano del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, dará sentido a las acciones que en esta Administración y en las futuras se pretendan efectuar.

El presente Reglamento tiene como fin el suplir el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO 2009-2012 el cual, hasta la fecha de la aprobación y publicación del presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México será válido.

Siendo importante el haber hecho las adecuaciones realizadas, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tepetzotlán.

ÍNDICE

Capítulo Primero.

De la competencia, organización y obligaciones de la dirección.

Capítulo Segundo.

- De las obligaciones del Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- De las obligaciones del Subdirector de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Capítulo Tercero.

De las jefaturas, dependientes de la dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Capítulo Cuarto.

De las atribuciones específicas de las jefaturas dependientes de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Capítulo Quinto.

De los notificadores, inspectores, verificadores, visitantes y ejecutores adscritos a la dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Capítulo Sexto.

De las atribuciones específicas de unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Capítulo Séptimo.

De la suplencia de los titulares.

Transitorios.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 1.- El presente Reglamento es general y de interés público y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepotzotlán, Estado de México.

Artículo 2.- Al frente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano habrá un Director (a), con nombramiento aprobado por acuerdo del Honorable Ayuntamiento a propuesta de el/la Presidente 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 por sí y a través de sus unidades administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base a lo establecido en el presente reglamento; las cuales deberán estar encaminadas a regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos. El desarrollo urbano la infraestructura vial local e imagen urbana a cargo del municipio, para lo cual podrá concertar y acordar acciones con las autoridades de la federación, estatales u otros municipios.

Artículo 4.- La dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, proyectos, dictámenes, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración del cabildo por conducto del presidente municipal.

Artículo 5.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano tiene a su cargo, además de las atribuciones conferidas en los ordenamientos aplicables en materia de desarrollo urbano lo siguiente:

- I. El despacho de los asuntos que el H. Ayuntamiento y la ley establezcan, implementando lineamientos de política, economía municipal, supervisando, evaluando, dirigiendo y controlando las actividades de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección, en términos de la legislación y normas reglamentarias aplicables;
- II. Cuando las construcciones excedan los 60 metros cuadrados, la licencia respectiva, deberá contener el visto bueno del presidente municipal, aunado a cumplir con lo establecido en el libro quinto y décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones aplicables a la materia;
- III. La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, podrá requerir y a la vez auxiliar a las demás dependencias municipales proporcionando toda clase de documentos e información que tengan en su poder, así como brindar y solicitar el apoyo para practicar de manera conjunta diligencias de carácter administrativo necesarias para las finalidades que correspondan;
- IV. Establecer lineamientos de regulación, de control de información o de simplificación administrativa, aplicables a los trámites, requisitos y procedimientos relativos a los formatos de solicitud FO-DDUyM-01-2023 Y FO-DDUyM-02-2023;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el/la Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VI. 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;
- VII. Expedir normas administrativas, técnicas y operativas, para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII. Aprobar y establecer políticas, acciones y campañas para el eficiente registro y análisis estadístico de los usos de suelo y de los diferentes trámites que se realizan en la dirección, así como brindar apoyos y capacitación a los prestatarios de estos servicios en el ámbito de competencia municipal;
- 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;
- XI. Acordar con el/la presidente municipal el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos de la dirección;
- XII. Establecer la coordinación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones con el Gobierno del Estado de México y demás autoridades afines;

- XIII. Ejercer en el ámbito municipal las atribuciones de desarrollo urbano que establece la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de México y demás disposiciones reglamentarias;
- XIV. Brindar a los ciudadanos, empresas orientación para realizar los trámites administrativos en materia de desarrollo urbano;
- XV. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes;
- XVI. En un proceso de mejora continua, implementar acciones de simplificación y transparencia administrativa reduciendo tiempos de entrega de trámites;
- XVII. Conjuntar y difundir los instrumentos de apoyo en materia de desarrollo urbano con que se cuenta en el Municipio;
- XVIII. Con apego al plan de Desarrollo Municipal, impulsar la instalación de empresas no contaminantes con apoyo de la Dirección de Medio Ambiente y la Dirección de Agua Potable;
- XIX. Proponer acciones que tiendan al desarrollo urbano del Municipio, con apego a los programas en esta materia del orden federal y estatal;
- XX. De conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Tepotzotlán y otras disposiciones reglamentarias municipales aplicables, proponer para su aprobación acciones y programas de apoyo, ordenamiento y regulación de mercados, comercios ambulantes que ocupen con su permiso vías aéreas públicas municipales;
- XXI. En conjunción con el/la Presidente Municipal y director de desarrollo urbano y metropolitano, firmar las licencias de construcción mayores de 60 metros cuadrados de obra nueva;
- XXII. Autorizar permisos para comercialización en vías y áreas públicas, de la instalación de infraestructura de anuncios publicitarios;
- XXIII. Ordenar visitas de inspección y supervisión en los diferentes barrios y/o colonias para verificar que las obras terminadas y/o en proceso cuenten con los permisos y/o licencias correspondientes, de acuerdo al establecido en los ordenamientos legales aplicables a la materia vigentes;
- XXIV. Ordenar, sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos Comunes, tendientes a quebrantar la normatividad en materia de desarrollo urbano;
- XXV. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden;
- XXVI. Ordenar y ejecutar con las formalidades de ley y en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables, la suspensión obras, elementos estructurales, antenas, etc., que no cuenten con los permisos y/o licencias correspondientes;
- XXVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVIII. Mantener informado al Ejecutivo Municipal, de las licencias de construcción emitidas en respuesta a las solicitudes que presenten los particulares;
- XXIX. Requerir a los particulares la documentación e información necesaria para el ejercicio de las atribuciones que le confiere este Reglamento;

XXX. En general, ejecutar el despacho de los asuntos, programas y acciones que sean su competencia acorde a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de México, Ley de Ingresos para el Estado y Municipios, Código Financiero para el Estado de México, el Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México y demás ordenamientos que expida el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, así como intervenir en aquellos actos que en materia de desarrollo urbano y metropolitano, encomiendan a los municipios la Constitución General de la República Mexicana; la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal vigentes.

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tepotzotlán, Estado de México, contará con los recursos materiales, humanos y financieros que le asigne el presupuesto de egresos municipales autorizados, los cuales se ejercerán conforme a sus programas autorizados.

Artículo 7.- Las Jefaturas dependientes jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, cuyas atribuciones y líneas de autoridad se establecen en el presente reglamento, son:

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

Artículo 8.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano ejercerá las funciones y atribuciones que le otorga el presente Reglamento, conduciendo en forma coordinada las Jefaturas que le son dependientes jerárquicamente, conforme a los programas autorizados y a los lineamientos del plan de desarrollo municipal.

Artículo 9.- El despacho, planeación y resolución de los asuntos y atribuciones que competen a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, corresponden directamente al director, quien, para su apoyo y mejor atención, se auxiliará de las jefaturas a su cargo que señala el artículo séptimo del presente ordenamiento, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley no delegables y deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 10.- El director para el despacho y ejecución de los asuntos de la dirección, contará con todas las facultades descritas en el artículo quinto de este Reglamento Interno y con las que le confieran las disposiciones aplicables a la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

Artículo 11.- Corresponde a el/la Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano, coordinar, supervisar, evaluar y en su caso, delegar el despacho de las actividades de las Jefaturas, así como al personal adscrito a la Dirección, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.

Artículo 12.- El/la Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, coordinar y evaluar la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- II. Proponer las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico que deban seguir las Unidades Administrativas que le son dependientes, a fin de preservar la legalidad y transparencia de sus actos, coadyuvándose de los jefes de área;
- III. Coordinar, supervisar y en su caso, elaborar los dictámenes, estudios, opiniones, reportes e informes que le solicite el/la presidente; de los jefes de área;
- IV. Acordar con los jefes de área, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades realizadas por sus unidades administrativas dependientes;
- V. Proponer al presidente (a) proyectos de acciones, campañas y programas anuales de actividades y de programación presupuestal que correspondan a las áreas administrativas bajo su adscripción;
- VI. Suscribir los informes y documentos, relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Acordar proyectos y acuerdos internos relacionados con las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- VIII. Guardar y vigilar la adecuada aplicación de las normas administrativas, técnicas u operativas, que expida la Dirección;
- IX. Participar en la elaboración de las normas administrativas, para la regulación del desarrollo urbano, solicitar los documentos que establecen los códigos vigentes aplicables a la materia y la que se requiera para integrar debidamente los expedientes de solicitudes en trámite;
- X. Dar seguimiento a las acciones que, en materia de desarrollo urbano deriven de acuerdos y convenios suscritos por el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, con otras instancias Municipales, Estatales o Federales;
- XI. Supervisar los trámites que se realizan en materia de desarrollo; y
- XII. Todas las demás que le encomiende la/el presidente, que no estén previstas en este artículo.

DE LAS OBLIGACIONES DEL SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

Artículo 13.- Corresponde a el/la subDirector (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano, colaborar con el director para coordinar y supervisar las actividades diarias de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Artículo 14.- Trabajar de manera conjunta en el desarrollo de planes y programas de desarrollo urbano a beneficio del municipio.

Artículo 15.- El subdirector de Desarrollo Urbano y Metropolitano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la supervisión, coordinación y evaluación de las operaciones para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- II. Colaborar en la coordinación, supervisión y en su caso, coadyuvar en la elaboración de los dictámenes, estudios, opiniones, reportes e informes que le solicite el/la presidente; de los jefes de área;
- III. Colaborar en proyectos de acciones, campañas y programas anuales de actividades y de programación presupuestal que correspondan a las áreas administrativas;
- IV. Coadyuvar en los proyectos y acuerdos internos relacionados con la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- V. Guardar y vigilar la adecuada aplicación de las normas administrativas, técnicas u operativas, que expida la Dirección;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de las normas administrativas, para la regulación del desarrollo urbano, solicitar los documentos que establecen los códigos vigentes aplicables a la materia y la que se requiera para integrar debidamente los expedientes de solicitudes en trámite;
- VII. Ayudar a dar seguimiento a las acciones que, en materia de desarrollo urbano deriven de acuerdos y convenios suscritos por el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, con otras instancias Municipales, Estatales o Federales;
- VIII. Coadyuvar a la supervisión de los trámites que se realizan en materia de desarrollo; y
- IX. Todas las demás que le encomiende la/el presidente, que no estén previstas en este artículo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS JEFATURAS Y RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.

Artículo 16.- Los jefes de área y responsables de las unidades administrativas se auxiliarán de los servidores públicos adscritos a la dirección en comento que por orden del Director (a) le sean delegados, conforme al presupuesto autorizado, para programas autorizados en el ámbito de su competencia y que les serán instruidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Artículo 17.- Corresponde a Los jefes de área y responsables de las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano:

- I. Ejecutar las acciones, programas y procedimientos acordes a las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato la atención de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la dirección;
- IV. Formular y proponer a su inmediato superior, los anteproyectos de programas anuales de actividades programáticas y presupuestales que correspondan;
- V. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos municipales que lo soliciten;
- VI. Proponer al director acciones de modernización, transparencia y simplificación administrativa y en caso de aprobación, llevar a cabo su instrumentación;
- VII. Colaborar con el/la Director, en el desempeño de las funciones que tengan encomendadas;
- VIII. Proporcionar previo acuerdo con sus superiores jerárquicos, la información, datos o el apoyo técnico que le soliciten otras dependencias de la Administración Municipal, del Gobierno Estatal o Federal;
- IX. Coordinar sus actividades con las restantes unidades administrativas dependientes de la Dirección, para una mejor coordinación en el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les corresponda;
- X. Respetar el Código de Ética del H. Ayuntamiento Municipal de Tepotzotlán;
- XI. Atender diligentemente las instrucciones, requerimientos de apoyo y solicitudes de información que le formule la dirección, con las formalidades y dentro de los términos concedidos para ello; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director (a);

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS JEFATURAS DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.

JEFATURA DE IMAGEN URBANA

Artículo 19.- Al jefe de Imagen Urbana le corresponde:

- I. Planear, organizar y ejecutar proyectos y acciones de imagen urbana del municipio;
- II. Actuar como órgano de consulta de la dirección, en actividades de imagen urbana;
- III. Emitir dictámenes, opiniones e informes respecto a verificar la congruencia de la normatividad en materia de imagen urbana establecida, con los proyectos de obra, las edificaciones, los anuncios, la propaganda, los directorios y el mobiliario urbano del municipio o cualquier tipo de intervención que se pretenda realizar dentro de las zonas de protección con el fin de proteger, de vigilar y de mejorar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del municipio;
- IV. Es el área responsable de expedir el dictamen y/o visto bueno a las personas físicas o jurídicas colectivas; y

- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el director.

JEFATURA DE MOVILIDAD

Artículo 20.- Al jefe de movilidad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizará recorridos constantes en todo el Municipio de Tepetzotlán, con la finalidad de que el transporte público tenga su documentación en regla;
- II. Realizará operativos toxicológicos al transporte público, en coadyuvancia con la Secretaría de Movilidad del Estado de México;
- III. Planear y organizar visitas de la unidad móvil de expedición de licencias en este municipio, con el objeto de que los ciudadanos realicen su trámite en el mismo municipio;
- IV. Actuar como órgano de consulta de la dirección en materia de movilidad;
- V. Atender las peticiones que realizan los ciudadanos a través de las autoridades auxiliares, mediante las sesiones extraordinarias de seguridad pública; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director (a) de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

JEFATURA DE TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 21.- Al jefe de tenencia de la tierra le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar proyectos y acciones de tenencia de la tierra del municipio;
- II. Asesorar en materia de regularización de la tenencia de la tierra, a los particulares que deseen obtener la certeza y seguridad jurídica de su patrimonio;
- III. Realizar campañas de regularización que, previa aprobación del H. Cabildo, se ofrecen en coordinación con las dependencias Federales, Estatales o Notario Público, para que los ciudadanos obtengan su título de propiedad o escritura pública;
- IV. Solicitar a los particulares la documentación, en copias simples, documento con el que acrediten la posesión y/o propiedad del inmueble a regularizar, así como el antecedente de quien les transmite la propiedad o posesión del citado inmueble, para definir el paso a seguir para su regularización;
- V. Formula el anteproyecto de presupuesto de egresos basado el programa basado en resultados municipal PbRM, calendarizando y programando la adquisición de bienes y servicios; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

JEFATURA DE LÍMITES TERRITORIALES

Artículo 22.- Al jefe de límites territoriales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar proyectos y acciones de límites territoriales en el municipio;

- II. Revisar e informar el estado actual del territorio municipal, para la conservación de límites territoriales, coadyuvando con las Comisiones Territoriales Estatales, junto a la Legislatura Local y las demás autoridades de otros Municipios;
- III. Elaborar el informe correspondiente que describa el estado actual en el que se encuentran los límites territoriales con los municipios colindantes;
- IV. Coadyuvar con la sindicatura municipal, para la instalación de la Comisión de Límites Territoriales correspondiente;
- V. Registrar ante la legislatura Local y la Comisión de Límites Territoriales Estatal, la instalación de la Comisión de Límites Territoriales del Municipio;
- VI. Coadyuvar con la sindicatura municipal en la elaboración de invitaciones para las autoridades correspondientes, así como las solicitudes de apoyo para la celebración de Sesiones de la Comisión de Límites Territoriales;
- VII. Elaborar en coordinación de la sindicatura municipal, el orden del día a desahogarse para la sesión en turno;
- VIII. Rendir cuenta al director de Desarrollo Urbano y Metropolitano de los acuerdos alcanzados en las sesiones de la Comisión de Límites Territoriales;
- IX. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las sesiones de la Comisión de Límites Territoriales;
- X. Solicitar información en materia de límites territoriales a las autoridades correspondientes del Gobierno del Estado de México;
- XI. Coordinar acciones junto con la jefatura de tenencia de la tierra para establecer planes de trabajo relacionados con los límites territoriales;
- XII. Realizar presentaciones de límites territoriales a servidores públicos municipales y del Sistema Municipal DIF;
- XIII. Las demás de carácter no delegable que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias u aquellos que le otorguen la Presidenta Municipal y el director de Desarrollo Urbano y Metropolitano en materia de límites territoriales; y
- XIV. Las demás que le encomiende el director.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES, VERIFICADORES, VISITADORES Y EJECUTORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

Artículo 23.- De la figura de los notificadores, inspectores, verificadores, visitadores y ejecutores adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Notificar en tiempo y forma prescritos por la ley, las resoluciones, acuerdos y contestaciones fundadas y motivadas debidamente firmadas por el Director (a), de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- II. En apoyo a el Director (a), practicar las diligencias de visita de verificación, inspección a los predios encomendadas por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;

- III. En apoyo a el Director (a), hacer entrega de diversos documentos adscritos por los mismos a los particulares, de manera personal o vía estrados, atendiendo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV. Fungir como inspector-autoridad, en los espectáculos públicos que para tal efecto sea nombrado;
- V. Asentar las razones de notificación, debidamente requisitadas en las actas de diligencias que sean practicadas;
- VI. Ejecutar los mandamientos o resoluciones ordenadas por el director de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- VII. Realizar las diligencias necesarias, para la substanciación del procedimiento administrativo común;
- VIII. Ejecutar las órdenes de verificación, inspección y/o visita para vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- IX. Llevar a cabo periódicamente visitas de verificación e inspección para vigilar que las construcciones cuenten con permiso y/o autorización por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, los ordenamientos legales aplicables, el Bando Municipal Vigente.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE TITULARES.

Artículo 24.- El Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano será suplido en sus ausencias temporales y en un término mayor por quince días, por el subdirector de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Artículo 25.- Los jefes de Área, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano que el Director (a) designe.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deroga toda disposición del anterior Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano al momento de la publicación del presente.

TERCERO. - Publíquese el presente reglamento en la gaceta municipal.

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

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

CONSIDERANDO

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

Que en la presente administración a cargo de **la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, se propone realizar una serie de adiciones y reformas al **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO PASANDO A DENOMINARSE “REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO 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 Desarrollo y Fomento Económico.

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.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Direcciones y organismos, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Es por ello que la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico de Tepetzotlán, Estado de México, considerando lo ya mencionado, procede a la adecuación, elaboración y propuesta del presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico 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 Desarrollo y Fomento Económico.

Por tanto, el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México dará sentido a las acciones que en esta Administración y en las futuras se pretendan efectuar.

El presente Reglamento tiene como fin el suplir el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO 2009-2012 el cual, hasta la fecha de la aprobación y publicación del presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México será válido.

Siendo importante el haber hecho las adecuaciones realizadas, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico de Tepetzotlán

ÍNDICE

Capítulo Primero.

De la competencia y organización de la dirección.

Capítulo Segundo.

De las obligaciones del Director (a) de Desarrollo y Fomento Económico.

Capítulo Tercero.

De las jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas dependientes de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Capítulo Cuarto.

De las atribuciones específicas de las jefaturas y coordinaciones dependientes de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Capítulo Quinto.

De los notificadores, inspectores, verificadores, visitantes y ejecutores adscritos a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Capítulo Sexto.

De las atribuciones específicas de unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Capítulo Séptimo

De la suplencia de los titulares.

Transitorios.**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO
ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.****CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.**

Artículo 1.- El presente Reglamento es general y de interés público y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Tepotzotlán, Estado de México.

Artículo 2.- Al frente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico habrá un Director (a), con nombramiento aprobado por acuerdo del Honorable Ayuntamiento a propuesta de el/la Presidente 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 Desarrollo y Fomento Económico tiene a su cargo los siguientes asuntos:

- I. El despacho de los asuntos que el H. Ayuntamiento y la ley que establezca, estableciendo lineamientos de política, economía municipal, supervisando, evaluando, dirigiendo y controlando las actividades de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección, en términos de la legislación y normas reglamentarias aplicables;
- II. Establecer lineamientos de regulación, de control de información o de simplificación administrativa, aplicables a los trámites, requisitos y procedimientos relativos a las solicitudes de autorización de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones de ocupación de vías y áreas públicas municipales;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que el/la Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. 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;

- V. Expedir normas administrativas, técnicas y operativas, para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Aprobar y establecer políticas, acciones y campañas para el eficiente registro y análisis estadístico del comercio, la industria, la prestación de servicios, el empleo y actividades mineras, agropecuarias y forestales, así como para brindar apoyos y capacitación a los prestatarios de estos servicios en el ámbito de competencia municipal;
- VII. Acordar con el/la Presidente Municipal los nombramientos y emolumentos de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- VIII. Establecer las acciones legales de suspensión o clausura, tendientes a evitar que, en bienes de Dominio Municipal concesionados o sujetos a comodato o arrendamiento, se comercialicen mercancías ilícitas o de origen ilícito o se interrumpa o afecte la actividad económica a que se destinaron;
- IX. 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;
- X. Acordar con el/la Presidente municipal el proyecto anual de Presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección;
- XI. Proponer programas y acciones de apoyo y fomento comercial, industrial, de prestación de servicios, agropecuaria, que contribuyan al desarrollo y al crecimiento sostenido de las actividades económicas del Municipio, congruentes con los planes de Desarrollo Estatal y Municipal;
- XII. Establecer la coordinación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones con la Secretaría de Desarrollo y Fomento Económico del Gobierno del Estado de México y demás autoridades afines;
- XIII. Ejercer en el ámbito municipal las atribuciones de fomento económico que establece la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de México y demás disposiciones reglamentarias;
- XIV. Establecer y operar el Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas, y el Centro de Atención Empresarial, con el objetivo de facilitar la regulación, instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el territorio municipal;
- XV. Brindar a los empresarios asesoría y gestión de trámites administrativos;
- XVI. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes;
- XVII. En un proceso de mejora continua, implementar acciones de simplificación y transparencia administrativa al Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas;
- XVIII. Conjuntar y difundir los instrumentos de apoyo empresarial y fomento, agrícola y ganadero, con que se cuenta en el Municipio;
- XIX. Servir de vínculo entre las empresas instaladas en el Municipio y los diversos programas de apoyo empresarial, agrícola y ganadero que ofrecen las dependencias estatales, federales y municipales;

- XX. Con apego al plan de Desarrollo Municipal, impulsar la instalación de empresas no contaminantes con apoyo de la Dirección de Medio Ambiente y la Dirección de Agua Potable;
- XXI. Promover ferias y exposiciones de empleo, comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas y artesanales;
- XXII. Establecer el Sistema de Bolsa de Trabajo que vincule a los habitantes del Municipio con las ofertas de empleo locales, derivado de la firma de los convenios de colaboración con el Gobierno Estatal y Federal en materia de empleo y capacitación empresarial y laboral;
- XXIII. Proponer acciones que tiendan al desarrollo económico sustentable del Municipio, con apego a los programas en esta materia del orden federal y estatal;
- XXIV. Establecer y mantener actualizados registros e índices estadísticos de potencial y desarrollo económico del Municipio por actividad o rama económica;
- XXV. Promover foros y acciones que coadyuven al cumplimiento por parte de los empresarios del Municipio, a los programas de desarrollo económico y capacitación laboral establecidos en el orden federal y estatal;
- XXVI. De conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Tepotzotlán y otras disposiciones reglamentarias municipales aplicables, proponer para su aprobación acciones y programas de apoyo, ordenamiento y regulación de mercados, comercios ambulantes que ocupen con su permiso vías aéreas públicas municipales;
- XXVII. En conjunción con el Presidente municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento, firmar las Licencias de Funcionamiento, permisos y autorizaciones para actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que operen en el territorio municipal, así como su modificación o supervisión;
- XXVIII. Autorizar permisos para comercialización en vías y áreas públicas, instalación de anuncios publicitarios;
- XXIX. Expedir autorización para espectáculos públicos;
- XXX. Integrar y mantener actualizados los padrones de las actividades de comercio, industria, prestación de servicios y de todas las actividades comerciales que operen en el Municipio en estricto apego a este Reglamento;
- XXXI. Ordenar visitas de inspección y supervisión a establecimientos comerciales, industriales, de prestación de servicios, agropecuario, diversiones, juegos y espectáculos, públicos, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos y toda ocupación y uso de la vía pública, para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Bando Municipal, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás ordenamientos normativos emanados del H. Ayuntamiento del Estado o la Federación, que sean de su competencia en los términos de este Reglamento;
- XXXII. Autorizar las tarifas que cobren los estacionamientos, sean públicos o privados;
- XXXIII. Ordenar, sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos del Estado de México, tendientes a la cancelación de Licencias de Funcionamiento, cancelación de permisos temporales de espectáculos públicos y permisos provisionales de ocupación de vías aéreas públicas, así como para imponer sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones reglamentarias Municipales;

- XXXIV. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden;
- XXXV. Con las formalidades que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, ordenar la práctica de visitas domiciliarias de verificación e inspección al cumplimiento por parte de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, mineros, agropecuarios y forestales, así como eventos de diversiones, juegos y espectáculos públicos, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos y toda ocupación y uso de la vía pública, de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos reglamentarios emanados del H. Ayuntamiento que sean de su competencia;
- XXXVI. Ordenar y ejecutar con las formalidades de ley y en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables, la suspensión de eventos y espectáculos públicos, clausuras de establecimientos, retiro de obstáculos, mobiliario y publicidad no autorizada en la vía pública, ubicación y reubicación de tianguis, vendedores ambulantes, puestos fijos y semifijos;
- XXXVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XXXVIII. Mantener informado al Ejecutivo Municipal, de las autorizaciones otorgadas y resoluciones negativas emitidas en respuesta a las solicitudes que presenten los particulares;
- XXXIX. Requerir a los particulares la documentación e información necesaria para el ejercicio de las atribuciones que le confiere este Reglamento;
- XL. De conformidad con el convenio firmado con la Procuraduría Federal del Consumidor, proponer al responsable de la unidad de servicios municipal de PROFECO, quien deberá prestar la atención de los servicios que esta procuraduría tiene encomendados a los consumidores del Municipio;
- XLI. En general, ejecutar el despacho de los asuntos, programas y acciones que sean su competencia acorde a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de México, Ley de Ingresos para el Estado y Municipios, Código Financiero para el Estado de México, el Bando Municipal de Tepetzotlán, Estado de México y demás ordenamientos que expida el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, así como intervenir en aquellos actos que en materia de desarrollo y fomento económico, encomiendan a los municipios la Constitución General de la República mexicana; la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal vigentes.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico de Tepetzotlán, Estado de México, contará con los recursos materiales, humanos y financieros que le asigne el Presupuesto de Egresos municipales autorizados, los cuales se ejercerán conforme a sus programas autorizados.

Artículo 5.- Las Jefaturas, Coordinaciones y Unidades administrativas dependientes jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, cuyas atribuciones y líneas de autoridad se establecen en el presente reglamento, son:

- I. Jefatura de Fomento Agropecuario;
- II. Jefatura de Servicio Municipal de Empleo;
- III. Jefatura de Comercio Ambulante y Vía Pública;
- IV. Jefatura de Comercio Establecido y Mercados;
- V. Jefatura del Centro de Atención Empresarial;
- VI. Coordinación Jurídica;
- VII. Notificadores, inspectores, verificadores, visitadores y ejecutores;
- VIII. Unidad Municipal de PROFECO;
- IX. Unidad de Archivo Interno;
- X. Unidad Administrativa de planeación y presupuesto.

Artículo 6.- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico ejercerá las funciones y atribuciones que le otorga el presente Reglamento, conduciendo en forma coordinada las Unidades Administrativas que le son dependientes jerárquicamente, conforme a los programas autorizados y a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 7.- El despacho, planeación y resolución de los asuntos y atribuciones que competen a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, corresponden directamente al Director, quien, para su apoyo y mejor atención, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo que señala el artículo quinto del presente ordenamiento, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley no delegables y deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 8.- El Director para el despacho y ejecución de los asuntos de la Dirección, contará con todas las facultades descritas en el artículo tercero de este Reglamento Interno y con las que le confieran las disposiciones aplicables a la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.

Artículo 9.- Corresponde a el/la Director de Desarrollo y Fomento Económico, coordinar, supervisar, evaluar y en su caso, delegar el despacho de las actividades de las Jefaturas, coordinaciones, unidades, oficinas, así como al personal adscrito a la Dirección, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.

Artículo 10.- El/la Director de Desarrollo y Fomento Económico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, coordinar y evaluar la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

- II. Proponer las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico que deban seguir las Unidades Administrativas que le son dependientes, a fin de preservar la legalidad y transparencia de sus actos, coadyuvándose de los Jefes y Coordinadores de área;
- III. Acordar con los Jefes de Área y Coordinadores, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades realizadas por sus Unidades Administrativas dependientes;
- IV. Proponer al Presidente (a) proyectos de acciones, campañas y programas anuales de actividades y de programación presupuestal que correspondan a las áreas administrativas bajo su adscripción;
- V. Coordinar, supervisar y en su caso, elaborar los dictámenes, estudios, opiniones, reportes e informes que le solicite el/la Presidente;
- VI. Suscribir los informes y documentos, relativos al ejercicio de sus atribuciones o los;
- VII. Acordar proyectos y acuerdos internos relacionados con las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- VIII. Guardar y vigilar la adecuada aplicación de las normas administrativas, técnicas u operativas, que expida la Dirección;
- IX. Participar en la elaboración de las normas administrativas, técnicas inoperativas, para la regulación de actividades de comercio, industria y prestación de servicios y para el fomento y desarrollo agropecuario y solicitar a las autoridades municipales competentes, los informes en materias de protección civil, uso de suelo y cualquier otra que se requieran para integrar debidamente los expedientes de solicitudes en trámite, por la Unidad del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar auxiliándose del Jefe de Área correspondiente las acciones de inspección y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, agropecuarios, mineros y forestales, así como el cumplimiento de calidades y ofertas que den a favor de clientes o usuarios;
- XI. Dar seguimiento a las acciones que, en materia económica, de fomento y desarrollo agropecuario deriven de acuerdos y convenios suscritos por el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, con otras instancias Municipales, Estatales o Federales;
- XII. Supervisar los trámites y procedimientos relacionados con el otorgamiento, negativa, modificación, renovación, revocación, o suspensión de autorizaciones, permisos temporales o licencias de funcionamiento y de ocupación de vías y áreas públicas municipales;
- XIII. Todas las demás que le encomiende la/el Presidente, que no estén previstas en este artículo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS JEFATURAS, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.

Artículo 11.- Los jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades Administrativas se auxiliarán 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 las sanciones y programas autorizados en el ámbito de su competencia y que les serán instruidos por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Artículo 12.- Corresponde a Los jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico:

- I. Ejecutar las acciones, programas y procedimientos acordes a las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato la atención de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la Dirección, o en su caso, por la Coordinación Jurídica y el Centro de Atención Empresarial, necesarios para la integración de expedientes de licencias de funcionamiento, permisos provisionales, temporales, de ocupación de vías públicas municipales, de fomento económico, agropecuario y de fomento o capacitación para el empleo;
- IV. Formular y proponer a su inmediato superior, los anteproyectos de programas anuales de actividades programáticas y presupuestales que correspondan;
- V. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos municipales que lo soliciten;
- VI. Proponer el/la Director acciones de modernización, transparencia y simplificación administrativa y en caso de aprobación, llevar a cabo su instrumentación;
- VII. Colaborar con el/la Director, en el desempeño de las funciones que tengan encomendadas;
- VIII. Proporcionar previo acuerdo con sus superiores jerárquicos, la información, datos o el apoyo técnico que le soliciten otras dependencias de la Administración Municipal, del Gobierno Estatal o Federal;
- IX. Coordinar sus actividades con las restantes unidades administrativas dependientes de la Dirección, para una mejor coordinación en el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les corresponda;
- X. Respetar el Código de Ética del H. Ayuntamiento Municipal de Tepotzotlán;
- XI. Atender diligentemente las instrucciones, requerimientos de apoyo y solicitudes de información que le formule la Dirección, con las formalidades y dentro de los términos concedidos para ello; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director (a).

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS JEFATURAS Y COORDINACIONES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.

DE LA JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO

Artículo 13.- Al jefe de Fomento Agropecuario le corresponde:

- I. Planear, organizar y ejecutar proyectos y acciones de fomento y desarrollo de actividades agropecuarias en el municipio;
- II. Actuar como órgano de consulta de la Dirección, en actividades de producción, explotación y administración Agropecuaria;
- III. Gestionar y difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que transmitan las autoridades federales y estatales en materias de fomento y desarrollo agropecuario;
- IV. Obtener apoyos institucionales y gestionar convenios de Fomento, Desarrollo y Capacitación Agropecuaria, en favor de los ciudadanos del Municipio;
- V. Recibir para su solución o canalización las solicitudes particulares de apoyo y asesoramiento en materia agropecuaria;
- VI. Llevar a cabo los censos para la elaboración y actualización de padrones de las actividades agropecuarias en el Municipio; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

DE LA JEFATURA DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

Artículo 14.- Al Jefe de Servicio Municipal Empleo, corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer un Sistema permanente de Bolsa de Empleo y colocación laboral;
- II. Planear y organizar ferias de empleo o proyectos y acciones que fomenten y desarrollen la creación y colocación de empleos para los habitantes del Municipio;
- III. Promover y establecer programas permanentes de capacitación para las empresas operantes en el Municipio, estableciendo vínculos permanentes con las mismas, a fin de establecer convenios de preferencia laboral a favor de los ciudadanos del Municipio;
- IV. Actuar como órgano de consulta de la Dirección en actividades de empleo;
- V. Cumplir y difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que fomenten la creación y colocación de empleos;
- VI. Elaborar los convenios en materia de empleo y capacitación, en los que la Dirección sea parte;
- VII. Atender y canalizar las solicitudes y los registros de empleo hacia su colocación laboral;
- VIII. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección que tengan que ver con la misma actividad para crear el Padrón Empresarial y Laboral actualizado del Municipio, así como mantener una relación cercana y constante con los representantes de dichas empresas, así como hacerse con la información necesaria para conocer la población económicamente activa y para tal efecto se encuentra empleada en las empresas establecidas en el Municipio;
- IX. Acordar con el Director la realización de foros, reuniones de trabajo, con los empleadores con el fin de fomentar y optimizar la creación, colocación y capacitación de empleos; y

- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director (a) de Desarrollo y Fomento Económico.

DE LA JEFATURA DE COMERCIO AMBULANTE Y VÍA PÚBLICA

Artículo 15.- Al Jefe de Comercio Ambulante y Vía Pública le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar proyectos y acciones de fomento y desarrollo comercial en el Municipio;
- II. Dar ágil cumplimiento a los requerimientos de información que le solicite la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, para la autorización expedita de permisos y autorizaciones para el desempeño de actividades comerciales y eventos o espectáculos públicos, de ocupación de vías y áreas públicas municipales y de las unidades económicas legalmente constituidas para el desempeño de actividades comerciales, para la integración de información previa en los procedimientos administrativos que ordene sustanciar;
- III. Actuar como órgano de consulta de la Dirección en actividades de reordenación del comercio en vía pública, mejoramiento de imagen del comercio ambulante o de promociones o ferias de fomento comercial;
- IV. Intervenir en asuntos de Comercio en los que la Dirección sea parte;
- V. Atender con oportuno cumplimiento las solicitudes de verificación o inspección que le requiera la Dirección y dar curso al resultado de las diligencias correspondientes, a fin de agilizar los procesos para el otorgamiento o negativa de Licencias de Funcionamiento y permisos que soliciten los particulares con fines de explotación comercial;
- VI. Ejecutar las órdenes de la Dirección en materia de inspección, verificación, notificación, ejecución de suspensión de actividades, o de clausura, o de cualquier otra diligencia que dentro de los procedimientos administrativos comunes o especiales acuerde el Director de Desarrollo y Fomento Económico, u otra autoridad municipal competente, así como participar en los operativos especiales de inspección y vigilancia que se realicen conjuntamente con Autoridades Estatales o Federales competentes, instruidos por la seguridad;
- VII. Atender con oportuno cumplimiento las solicitudes referentes al trámite, refrendo, expedición, cuantificación de permisos para la instalación, colocación y explotación de anuncios y/o elementos publicitarios y espectáculos públicos;
- VIII. Dar cumplimiento a los requerimientos de información de las Unidades de Administración, Estadística e Informática y de Registro Municipal de Comercio, a fin de mantener actualizados los datos estadísticos y los Padrones Municipales de Comerciantes establecidos, Fijos, Semifijos y Ambulantes;
- IX. Proponer y acordar con el Director (a) la realización de foros y reuniones de trabajo, con los comerciantes informales y de vía pública, a fin de mantener una sana relación institucional con este sector y en conjunto fomentar y optimizar las oportunidades de crecimiento comercial del Municipio; y

- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

DE LA JEFATURA DE COMERCIO ESTABLECIDO Y MERCADOS

Artículo 16.- Al Jefe de Comercio Establecido y Mercados le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar proyectos y acciones de fomento y desarrollo comercial en el Municipio;
- II. Dar ágil cumplimiento a los requerimientos de información que le solicite la jefatura del Centro de Atención Empresarial para la autorización expedita de Licencias de Funcionamiento y para la integración de información previa en los procedimientos administrativos que ordene sustanciar la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- III. Actuar como órgano de consulta de la Dirección en actividades relativas al Comercio Establecido y Mercados, mejoramiento de su imagen, así como promover foros, convenciones y ferias artesanales, culturales, gastronómicas, productores y de prestadores de servicios para promoción del comercio local;
- IV. Difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que fomenten el cumplimiento de las normas reglamentarias del Comercio Establecido y Mercados en el Municipio, así como gestionar ante las distintas instancias de gobierno o particulares programas de apoyo y capacitación empresarial a las empresas del Municipio;
- V. Intervenir en los asuntos de Comercio Establecido y Mercados en los que la Dirección sea parte;
- VI. Atender con oportuno cumplimiento las solicitudes de verificación o inspección que le requiera la Jefatura del Centro de Atención Empresarial y dar curso al resultado de las diligencias correspondientes, a fin de agilizar los procesos para el otorgamiento o negativa de Licencias de Funcionamiento y permisos que soliciten los particulares con fines de explotación industrial comercial;
- VII. Llevar a cabo y dar seguimiento a las órdenes de inspección, verificación, notificación de acuerdos, ejecución de órdenes de suspensión de actividades o de clausura o cualquier otra diligencia que dentro de los procedimientos administrativos comunes y especiales que acuerde el Director de Desarrollo y Fomento Económico u otra Autoridad Municipal competente, así como participar en los operativos especiales de inspección y vigilancia que se realicen conjuntamente con Autoridades Estatales o Federales competentes;
- VIII. Dar cumplimiento a los requerimientos de información de las Unidades de Administración, Estadística e Informática y de Registro Municipal de Comercio, Industria, Prestación de Servicios y Producción Agropecuaria, a fin de mantener actualizados los datos estadísticos y los Padrones Municipales de Comerciantes Establecidos, Fijos, Semifijos y Ambulantes; Comercio Establecido y Mercados;

- IX. Realizar en apoyo del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico los censos en el Municipio de Tepotzotlán necesarios con la finalidad de tener un padrón actualizado del comercio establecido y empresas;
- X. Vigilar y monitorear constantemente los diversos Mercados con los que cuenta el Municipio de Tepotzotlán con la finalidad de velar por el buen funcionamiento y ocupación de los mismos;
- XI. Ordenar en los casos de contar con quejas, denuncias respecto a unidades económicas de comercio establecido e informal, las visitas de verificación a las mismas con la finalidad de esclarecer los hechos y atender las denuncias, quejas;
- XII. Proponer y acordar con el Director (a) la realización de foros y reuniones de trabajo con los empresarios, artesanos, comerciantes a fin de mantener una sana relación institucional con estos sectores y en conjunto, fomentar y optimizar las oportunidades de crecimiento del Municipio; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director.

DE LA JEFATURA DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 17.- Al Jefe del Centro de Atención Empresarial le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. La recepción e integración de las solicitudes para la instalación de actividades comerciales, industriales y prestación de servicios en unidades económicas en el Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, dando atención personalizada a los empresarios y comerciantes interesados en invertir dentro del territorio municipal o que ya se encuentren domiciliados en él;
- II. Prevenir en el término de cinco días hábiles a los particulares de manera escrita, para que completen documentos, aclaren o corrijan los datos proporcionados en las solicitudes que sean presentadas ante el Centro de Atención Empresarial;
- III. Integrar los expedientes de las solicitudes ingresadas al Centro de Atención Empresarial;
- IV. Solicitar la práctica de inspecciones previas, para integrar los expedientes de los diversos trámites presentados ante el Centro de Atención Empresarial, permisos, autorizaciones o licencias de funcionamiento de todas las unidades económicas que gusten regularizarse;
- V. Vigilar que las solicitudes de particulares e integración de expedientes respectivos, se apege a los formatos oficiales, a los requisitos del Catálogo Municipal de Giros, a los usos de suelo y Normas Técnicas u Oficiales Mexicanas autorizadas, y no contravenga restricciones establecidas en el Reglamento Municipal de la materia, ni al Bando Municipal vigente, ni regulaciones específicas de orden estatal y federal;
- VI. Solicitar a las unidades administrativas que intervengan en el proceso de autorización, los dictámenes necesarios para las licencias de funcionamiento o permisos solicitados;

- VII. Brindar a los empresarios asesoría y gestión de trámites administrativos, a fin de que tengan ágil respuesta a sus peticiones y celeridad en los trámites que realicen ante la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- VIII. Difundir los instrumentos de apoyo empresarial con que se cuenta en el Municipio y establecer la coordinación interinstitucional necesaria para servir de vínculo con los programas de apoyo empresarial que ofrecen las dependencias federales, estatales y municipales;
- IX. Con apego a los ordenamientos de carácter municipal, impulsar la instalación de empresas en el territorio municipal apegados debidamente a los lineamientos;
- X. En coordinación con las Unidades de Registro Municipal de Comercio, Industria, Prestación de Servicios y Producción Agropecuaria, (integrar y mantener actualizados los padrones de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios);
- XI. Integrados debidamente los expedientes de solicitud de licencias de funcionamiento, dictámenes de giro, permisos o autorizaciones, enviarlos a la dirección para su firma de autorización;
- XII. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes para la emisión de licencias de funcionamiento tipo SARE (Sistema de apertura rápida de empresas), para que sean otorgadas en los términos que marca la ley;
- XIII. En caso de unidades económicas que no se encuentren registradas en el catálogo municipal de giros SARE, el Centro de Atención Empresarial podrá solicitar previa autorización del Director (a), los requisitos correspondientes, de manera enunciativa mas no limitativa Vistos Buenos;
- XIV. Recibir solicitudes correspondientes a él Dictamen de Giro;
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, los ordenamientos legales aplicables, el Bando Municipal Vigente.

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 18.- Al Coordinador del Área Jurídica de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica y apoyo al Director (a), así como a las áreas que conforman la Dirección;
- II. Dar opinión jurídica en los asuntos que le consulte la Dirección;
- III. Supervisar la legalidad de los actos y procedimientos administrativos que emanen de la Dirección y las Unidades Administrativas dependientes;
- IV. Dar contestación y seguimiento a todos los juicios en materia Administrativa y de Amparo de los que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico sea parte;
- V. Elaborar con las formalidades y técnicas jurídicas adecuadas los proyectos de acuerdos, resoluciones administrativas, contestaciones a particulares, rendición de

- informes en recursos, juicios administrativos y juicios de amparo, comparecencias, actas circunstanciadas de notificación de acuerdos y ejecución de diligencias;
- VI. En caso de ser necesario acudir a los diversos operativos que se realicen con la finalidad de verificar el legal funcionamiento de las unidades económicas de comercio establecido, mercados, comercio informal, comercio ambulante;
 - VII. Desahogar garantías de audiencia que se deriven de los citatorios que sean entregados por parte del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
 - VIII. Tener actualizado el inventario y control de los asuntos a su cargo, manteniendo informado en todo momento al Director (a); y
 - IX. Los demás que le sean asignados por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES, VERIFICADORES, VISITADORES Y EJECUTORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.

Artículo 19.- De la figura de los notificadores, inspectores, verificadores, visitantes y ejecutores adscritos a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Notificar en tiempo y forma prescritos por la ley, las resoluciones, acuerdos y contestaciones fundadas y motivadas debidamente firmadas por el Director (a), Los Jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- II. En apoyo a el Director (a), los Jefes de Área y Coordinadores; Practicar las diligencias de visita de verificación, inspección a las unidades económicas, puestos fijos, semifijos, ambulantes y demás que sean encomendadas por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- III. En apoyo a el Director (a), los Jefes de Área y Coordinadores; hacer entrega de diversos documentos adscritos por los mismo a los particulares, de manera personal ó vía estrados, atendiendo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV. Fungir como inspector-autoridad, en los espectáculos públicos que para tal efecto sea nombrado;
- V. Asentar las razones de notificación, debidamente requisitadas en las actas de diligencias que sean practicadas;
- VI. Ejecutar los mandamientos o resoluciones ordenadas por el Director de Desarrollo y Fomento Económico;
- VII. Realizar las diligencias necesarias, para la substanciación del procedimiento administrativo común;

- VIII. Realizar el cobro correspondiente por el uso de vías públicas en el territorio municipal de Tepetzotlán a todo el Comercio Semifijo y Ambulante;
- IX. Llevar a cabo periódicamente el censo de los comercios en materia de comercio establecido e informal;
- X. Ejecutar las órdenes de verificación, inspección y/o visita para vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y las medidas de seguridad dictadas por la Coordinación de Protección Civil;
- XI. Levantar acta circunstanciada en el caso de violaciones al Reglamento de Comercio Vigente, Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Llevar a cabo el retiro y resguardo de puestos semifijos y ambulantes que obstruyen la vía pública, causen perjuicio a terceros o no cuenten con permiso o autorización para ejercer actividad comercial en vía pública;
- XIII. Llevar a cabo periódicamente visitas de verificación e inspección para vigilar que las diferentes unidades económicas que se encuentran en el territorio de Tepetzotlán, cumplan con el horario y giro autorizado por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, establecido debidamente en su permiso, autorización o licencia de funcionamiento;
- XIV. Entrega de citatorios a las unidades económicas, puestos semifijos, puestos fijos, comerciantes ambulantes y demás personas que se encuentre ejerciendo actividad comercial alguna e incurran en falta al Reglamento de Comercio Vigente, Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicable; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, los ordenamientos legales aplicables, el Bando Municipal Vigente.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.

DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ENLACE CON LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR. (PROFECO)

Artículo 20.- La Oficina Municipal de Enlace con la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), estará conformada de la siguiente manera:

Contará con un titular debidamente registrado y autorizado por esta Procuraduría y prestará los servicios públicos a su cargo, conforme al convenio de colaboración asignado por nuestro municipio y esa dependencia y los procedimientos y guías técnicas y normativas que establezcan estas Autoridades en su ámbito Estatal y Federal, teniendo como objeto el proteger y defender los derechos de las y los consumidores.

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO INTERNO

Artículo 21.- La Unidad de Archivo Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Corresponde al responsable del archivo interno, llevar el control y orden de los diversos expedientes y documentos de las diversas Jefaturas, Coordinaciones y Unidades que forman parte de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- II. Tener un registro de los documentos entrantes y salientes del Archivo Interno; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, los ordenamientos legales aplicables, el Bando Municipal Vigente.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.

Artículo 22.- La Unidad Administrativa, planeación y base de datos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control presupuestal, administrativo y de planeación de la Dirección, Control del presupuesto autorizado mediante las requisiciones de materiales, suministros y servicios en general;
- II. Reportar el cumplimiento de las actividades programadas en el proyecto presupuestal de la Dirección;
- III. Crear y mantener en operación y actualización permanente, el inventario de bienes muebles y la base de datos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- IV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de las áreas adscritos y resguardados en la Dirección, así como iniciar el procedimiento para el retiro de estos bienes cuando se amerite; y
- V. Previa autorización del Director, proporcionar la información requerida por las áreas dependientes de la Dirección.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIA DE TITULARES.

Artículo 23.- El Director de Desarrollo y Fomento Económico 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.

Artículo 24.- Los Jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona adscrita a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico que el Director (a) designe.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico 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 deroga toda disposición del anterior Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico al momento de la publicación del presente.

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL 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 aprobación a el "REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL" 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 Educación y Bienestar Social y sus áreas adscritas.

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

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

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Direcciones y organismos, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Es por ello que la Dirección de Educación y Bienestar Social, considerando lo ya mencionado, procede a la elaboración y propuesta del presente Reglamento Interno de la Dirección de Educación y Bienestar Social y sus áreas adscritas del H. Ayuntamiento 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 Educación y Bienestar Social.

Por tanto, el presente Reglamento Interno de la Dirección de la Dirección de Educación y Bienestar Social del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México dará sentido a las acciones que en esta Administración y en las futuras se pretendan efectuar.

Siendo importante el haber Realizado este Reglamento, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la Dirección de Educación y Bienestar Social del Municipio de Tepetzotlán.

ÍNDICE

Capítulo I.

De la competencia y organización de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Capítulo II.

De la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Capítulo III.

De las obligaciones del Director de Educación y Bienestar Social.

Capítulo IV.

De las jefaturas y coordinaciones de las Dirección de Educación y Bienestar Social.

Capítulo V.

Del personal administrativo de la Dirección de Educación y Bienestar Social, jefaturas y coordinaciones.

Capítulo VI.

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

Capítulo VII.

De la suplencia de los titulares.

Transitorios.**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.****CAPÍTULO I****DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y
BIENESTAR SOCIAL**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Educación y Bienestar Social y de sus Dependencias Auxiliares adscritas a esta Dirección del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento interno son de observancia obligatoria para todo el Servidor Público que se encuentra adscrito a la Dirección de Educación y Bienestar Social y a sus Dependencias Auxiliares.

Artículo 3. Según el Bando Municipal 2022, la Dirección de Educación y Bienestar Social como Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, llevará a cabo sus actividades de manera programada para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo municipal, contando para ello con la estructura orgánica que disponen las leyes aplicables y la que se establece en sus respectivas reglamentaciones orgánicas internas, que les permita su suficiencia presupuestaria.

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

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

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

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

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

Artículo 7. La Dirección de Educación y Bienestar Social para su desempeño direccionará y evaluará las siguientes acciones:

- I. Fortalecer la Educación cívica de los habitantes, el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos, festividades cívicas o ceremonias oficiales;
- II. Promover e impulsar las actividades y programas relacionados con el fomento a la lectura y el libro a través de la coordinación de bibliotecas;
- III. Fomentar el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo, para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento;
- IV. Coordinar y operar un sistema de asesoría y acompañamiento a las escuelas públicas de educación básica y media superior, como apoyo a la mejora de la práctica profesional docente, coadyuvado con las supervisiones escolares;
- V. Fomentar la prestación de servicios bibliotecarios a través de la Coordinación de Bibliotecas y las diferentes Bibliotecas Públicas Municipales pertenecientes del Municipio de Tepotzotlán;
- VI. Realizar convenios en materia educativa con diferentes sectores educativos tanto públicos como privados;
- VII. Llevar una base de datos de las instituciones escolares que se encuentran dentro del Municipio;
- VIII. Difusión e implementación de programas sociales que mejoren las condiciones de vida de los alumnos y de las familias del Municipio.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 8. Corresponde a el/la director de Educación y Bienestar Social, coordinar, supervisar, evaluar y en su caso, delegar el despacho de las actividades de las Jefaturas, coordinaciones, unidades, oficinas, así como al personal adscrito a la Dirección, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.

Artículo 9. El director de Educación y Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO IV DE LAS JEFATURAS Y COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 10. Las Dependencias Auxiliares subordinadas a la Dirección de Educación y Bienestar Social se les denominará Coordinaciones y Jefaturas, al frente de cada Coordinación o Jefatura habrá un titular, al que se le nombrará Coordinador o jefe.

Artículo 11. Corresponden a las Coordinaciones y Jefaturas, las siguientes atribuciones en general:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos, así como el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación o Jefatura a su cargo;
- II. Proponer al titular de la Dependencia, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Coordinación o Jefatura a su cargo;
- III. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar en materia de su competencia, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y al sector social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Presidente Municipal;
- V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Presidente

- Municipal y el titular de la Dependencia o de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI. Coadyuvar con el titular de la Dependencia en las tareas de su competencia;
 - VII. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
 - VIII. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Presupuesto de Egresos Anual de la Coordinación o Jefatura a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
 - IX. Informar al titular de la Dependencia, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
 - X. Informar al titular de la Dependencia con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los Programas encomendados;
 - XI. Informar al titular de la Dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación o Jefatura a su cargo;
 - XII. Participar en la formulación del proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Educación y Bienestar Social, en relación con la Coordinación y Jefatura que corresponda sujetándose a las normas y lineamientos que se determinen;
 - XIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia en los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;
 - XIV. Trabajar con el titular de la dependencia los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;
 - XV. Proponer al titular de la dependencia, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
 - XVI. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; controlar las incidencias laborales y vacaciones del personal de conformidad con las necesidades del servicio. En los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad deberán de hacerlo de acuerdo a las disposiciones legales que aplican para los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán;
 - XVII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Coordinación a su cargo;
 - XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, JEFATURAS Y COORDINACIONES

Artículo 12. La Dirección de Educación y Bienestar Social y sus Dependencias Auxiliares se apoyarán del Personal Administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dependencia.

Artículo 13. El personal administrativo deberá de apegarse a lo señalado en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Municipio de Tepotzotlán, publicado en Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Tepotzotlán, Estado de México el 08 de septiembre de 2022.

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

De la Jefatura de Becas

Artículo 14. La Jefatura de Becas tiene el objetivo de disminuir el rezago y la deserción escolar en los niveles de Educación Básica y Superior, ejecutar la distribución del apoyo social (becas) en el Municipio de Tepotzotlán.

Artículo 15. Las funciones de la Jefatura de Becas serán las siguientes:

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

De la Jefatura de Programas Sociales

Artículo 16. La Jefatura de Programas Sociales, coordinará las funciones administrativas y cooperativas que proyectan los Programas Sociales en beneficio de la comunidad.

Artículo 17. La Jefatura de Programas Sociales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los recursos humanos para llevar a cabo las actividades administrativas;
- II. Proponer proyectos de utilidad e interés social, acorde a las necesidades de los habitantes del Municipio;
- III. Atención de las autoridades pertinentes de Programas Sociales Federales, con el propósito de entregar los apoyos destinados al Municipio;
- IV. Atención de las autoridades pertinentes de Programas Sociales Estatales, con el propósito de entregar los apoyos destinados al Municipio;
- V. Planear, organizar, implementar y evaluar cada uno de los programas o proyectos destinados a los habitantes del Municipio;

- VI. Difundir los diversos programas y/o proyectos que implementa el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán para sus habitantes;
- VII. Generar un reporte de actividades hacia la Dirección de manera mensual.

De la Jefatura de Vivienda

Artículo 18. La Jefatura de Vivienda, fungirá como enlace para llevar a cabo los proyectos necesarios en materia de vivienda.

Artículo 19. Serán las funciones de la Jefatura de Vivienda las siguientes:

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

De la Jefatura de Educación

Artículo 20. Tiene como principal objetivo desarrollar, implementar y dar seguimiento a acciones para la ejecución de actividades educativas de nuestro Municipio.

Artículo 21. Las funciones de la Jefatura de Educación serán:

- I. Planeación, organizar y ejecutar eventos educativos;
- II. Responsable de la planeación, coordinación, ejecución y supervisión del Programa de Intervención Estratégico PIE EN MOVIMIENTO, ofrecido a las Instituciones

- Educativas de nivel básico, medio superior y superior públicas y privadas del municipio;
- III. Responsable de la planeación, coordinación y ejecución de eventos cívicos, educativos y artísticos enfocados al desarrollo educacional de los niños y jóvenes de nuestro Municipio;
 - IV. Crear convenios con instituciones educativas de todos los niveles, públicas o privadas, para brindar un abanico de opciones educativas a los ciudadanos del Municipio;
 - V. Programar ferias de instituciones educativas para brindar más opciones a la ciudadanía;
 - VI. Realizar un análisis del estado que guardan las instituciones escolares dentro del Municipio de Tepotzotlán;
 - VII. Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar;
 - VIII. Promover la Educación para los Adultos;
 - IX. Todas aquellas que en forma específica le asigne la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás normas y reglamentos que en materia de educación corresponda;
 - X. Generar un reporte de actividades hacia la Dirección de manera mensual.

De la Coordinación de Bibliotecas

Artículo 22. La Coordinación de Bibliotecas proporcionará gratuitamente servicios bibliotecarios, que garanticen el acceso de lectura a todos los habitantes del Municipio.

Artículo 23. Las funciones de la Coordinación de Bibliotecas serán las siguientes:

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

CAPITULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 24.- El director de la Dirección de Educación y Bienestar Social, 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 la Presidenta Municipal designe.

Artículo 25.- Los jefes o jefas de Área, Coordinadores(as) y Responsables de las Unidades, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona adscrita a la Dirección de Educación y Bienestar Social que el director(a) designe.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE LAS MUJERES 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, el bando Municipal, Ley de General de acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia ponen como objetivo principal de la Dirección es el de prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres de cualquier edad, así como establecer políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las mujeres.

La Dirección de las Mujeres, líder en servicios jurídicos, de trabajo social y psicológicos salvaguardar la integridad física y emocional de las usuarias; Distinguiendo un gobierno ocupado en erradicar cualquier tipo de violencia en sus diferentes modalidades, con una prevención objetiva y oportuna. Contando con personal profesional, con las certificaciones

correspondientes en temas de género conforme a la Ley General de Víctimas, a fin de beneficiar a la ciudadanía en un protocolo único de actuación en concordancia con la Dirección de las Mujeres y las áreas de; Derechos Humanos, Prevención del Delito, Medidas de Protección, DIF, Procuraduría, Seguridad Pública, Policía de Género, Oficialía Calificadora, Primer Respondiente, Contraloría Municipal, Autoridad Investigadora.

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

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

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

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

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

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

Fortalecer al Municipio al promover acciones para evitar cualquier tipo de violencia; se considera como una política necesaria en la descentralización de la vida Municipal. Este

esfuerzo se sustenta con el artículo 31 Fracción primera de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que son las atribuciones de los ayuntamientos, propuesta de una iniciativa del reglamento interno de la Dirección de las mujeres.

ÍNDICE

Capítulo I.

Disposiciones Generales.

Capítulo II.

De la estructura orgánica.

Capítulo III.

De las atribuciones de la dirección.

Capítulo IV.

De las atribuciones de la directora y subdirectora.

Capítulo V.

Del personal de la Dirección de las Mujeres, atribuciones específicas.

Capítulo VI.

De la suplencia de los titulares.

Transitorios.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto reglamentar la estructura, organización y funcionamiento de la Dirección de la Mujer del Municipio de Tepotzotlán, así como el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

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

1. **Dirección:** La Dirección de la Mujer.
2. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer.
3. **Sistema Municipal:** Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
4. **Unidad:** Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

5. GLOSARIO:

Área administrativa interna: A la que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

BADAEMVIM: Banco de Datos e Información del Estado de México sobre casos de violencia contra las mujeres.

Dependencia Administrativa: Son aquellas a las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Derechos: Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter civil, político, económico, social, cultural, psíquico, personal e íntimo, que posee el ser humano, y que se reconocen en instrumentos jurídicos nacionales e internacionales. La importancia de los derechos radica en que su finalidad es proteger la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la integridad de cada persona frente a la autoridad. En virtud de que su única base es la condición propia de las personas.

Discriminación: Toda acción u omisión realizada por personas, grupos o instituciones, en las que se da un trato diferente a una persona, grupo o institución en términos diferentes al que se da a sujetos similares, de los que se sigue un prejuicio o consecuencia negativa para el receptor de ese trato.

Discriminación contra la mujer: Distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independiente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Eficacia: La capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación.

Eficiencia: Es la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles.

Empoderamiento de la Mujer: Proceso por el cuál las mujeres adquieren un mayor dominio y control sobre su propia vida, las circunstancias que la rodean y los elementos que forman parte de ella.

Equidad de Género: Igualdad entre hombres y mujeres frente a la vida cotidiana.

Gestión Gubernamental: Actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Gestión para Resultados (GpR): Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

Igualdad de Género: Igualdad de sexos, implica que los hombres y las mujeres deben recibir los mismos beneficios, recibir las mismas sentencias, ser tratados con el mismo respeto y que no exista ninguna violencia entre ambos sexos.

Igualdad de Condiciones: Idea de justicia social que propugna que un sistema es socialmente justo cuando todas las personas tienen las mismas posibilidades de acceder al bienestar social y poseen los mismos derechos políticos y civiles.

Lenguaje no sexista: Es aquel lenguaje que evita estereotipos, usos y expresiones que refuercen actitudes de desigualdad entre mujeres y hombres.

Manual de Organización: Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Modalidades de Violencia: Formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia contra las mujeres.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Perspectiva de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretenden justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Transversalidad: Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tienen para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, trasladándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.

Valor Público: Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.

Violencia contra las mujeres: Se refiere a cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad o cause a las mujeres daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, obstétrico tanto en el ámbito privado como en el público.

Artículo 3.- La Dirección tiene como objeto promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de igualdad entre las mujeres y hombres en el municipio que elimine los obstáculos para el pleno goce de los derechos de las mujeres e implementar políticas públicas que favorezcan su desarrollo integral.

Los principios que norman al Reglamento y actuación de la Dirección de la Mujer son:

- I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;
- II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres;
- III. La igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- IV. La equidad de género y la no discriminación;
- V. La libertad de las mujeres.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos, la Dirección contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de las Mujeres. Atribuciones específicas;
- II. Directora de las Mujeres. Atribuciones específicas;
- III. Subdirectora de las Mujeres. Atribuciones específicas;
- IV. Del personal de la Dirección de las Mujeres. Atribuciones específicas;
- V. Sistema municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- VI. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

- VII. Dirección;
- VIII. Auxiliar Administrativo. Atribuciones específicas.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES, TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

12. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
13. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad, empatía, escucha activa y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
14. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal;
15. Coordinar medidas y acciones con el Gobierno Estatal en la integración y funcionamiento del Sistema Municipal, así como con el mecanismo;
16. Garantizar que la corporación policiaca actúe con diligencia en la ejecución de las Órdenes de Protección de Emergencia y de Prevención, así como el estricto cumplimiento en la ejecución de los Protocolos de Actuación Policial;
17. Expedir las disposiciones jurídicas municipales encaminadas a lograr la participación conjunta y coordinada de la administración pública municipal para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en su ámbito territorial;
18. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, mismo que será remitido al Sistema Estatal y a la Legislatura del Estado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal para los efectos conducentes;
19. Crear la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de lo previsto en el Capítulo Noveno Bis de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
20. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia;
21. Proporcionar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana información actualizada sobre las zonas delictivas consideradas como de alto riesgo y datos verídicos en el llenado del Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM);
22. Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA Y SUBDIRECTORA

SON REQUISITOS PARA SER DIRECTORA DE LAS MUJERES:

1. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
2. No estar inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
3. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;

4. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
5. No estar condenada por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
6. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa;
7. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género. Vencido el plazo a que se refiere la fracción IV, la o el Presidente Municipal informará al Cabildo sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes respecto de aquellos servidores públicos que no hubiesen cumplido;
8. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de la Mujer podrá celebrar convenios en el marco de colaboración entre las diversas dependencias del ayuntamiento, y otras dependencias del ámbito local o federal, para el cumplimiento de su objetivo.

SUBDIRECTORA DE LAS MUJERES. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

CAPITULO V DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN

DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

Artículo 5: El área de Trabajo Social se integra por al menos una persona que será designada por el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, esa persona debe cumplir con los requisitos previstos en el capítulo II fracción I de este Reglamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO SOCIAL

1. Brindar servicios de calidad y calidez;
2. Dará a conocer los servicios que ofrece la Instancia Municipal de la Mujer; Realizar estudios socioeconómicos;
3. Realizar entrevistas a las usuarias que acudan por situaciones de violencia, con el objetivo de conocer el nivel de los riesgos que tiene la integridad de la mujer; V;
4. En caso de que la integridad de la víctima de violencia se encuentre en peligro, brindarle apoyo para la elaboración del plan de seguridad, así como, proporcionarle información de las instituciones a las que pueda acudir;
5. Contribuir a las acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género;
6. Mantener en secrecía, escucha activa y contención emocional previa, de la información de quien solicite el servicio;
7. Aquellas que le designe la persona Titular de la Dirección de las Mujeres, siempre que estas sean dentro de sus atribuciones y de sus funciones;
8. El área de Psicología se integra por al menos una persona con título y cédula profesional de Licenciatura en Psicología, esta será designada por el Presidente o Presidenta.

FUNCIONES POR EL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Artículo 6. El área de Psicología tendrá las siguientes funciones:

1. Brindará atención en la materia a mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial, sexual y/u obstétrica;
2. Canalizar a las mujeres en situación de violencia al área jurídica;
3. Contribuirá a las acciones de prevención de la violencia de género y sensibilización a la perspectiva de género del personal de la administración pública municipal y ciudadanía;

4. Contribuir a través de talleres al fortalecimiento del autoestima, liderazgo y empoderamiento de las mujeres;
5. Conducirse con profesionalismo para salvaguardar la privacidad e intimidad de las usuarias; y
6. Aquellas que le designé la persona Titular de la Dirección de las Mujeres, siempre que estas sean acordes a sus atribuciones y sus funciones.

FUNCIONES DEL ÁREA JURÍDICA

Artículo 7. El área Jurídica se integra por al menos una persona con título de Licenciatura en Derecho, esta será designada por el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento.

1. Brindar asesoría jurídica a las mujeres que se encuentren en situación de violencia de manera gratuita como su principal derecho;
2. Canalizar ante las autoridades correspondientes a las mujeres en situación de violencia que lo soliciten;
3. Brindar acompañamiento a las mujeres en situación de violencia que lo soliciten en la unidad denominada "Un Corazón Cerca de Ti" y en conjunto de Prevención del Delito cuando no esté disponible la unidad mencionada con anterioridad;
4. Impartir talleres sobre derechos humanos de las mujeres y mecanismos de atención y sanción de la violencia;
5. Contribuir a las acciones de prevención de la violencia de género y sensibilización a la perspectiva de género del personal de la administración pública municipal y ciudadanía;
6. Aquellas que le designe la persona Titular de la Dirección de las Mujeres, siempre que estas sean acordes con las atribuciones y sus funciones.

CAPITULO VI DE LA SUPLENCIA DE TITULARES.

Artículo 8.- La Directora será suplida en sus ausencias temporales y en un término mayor por quince días, por la Subdirectora, o en su caso por quien la o el Presidente (a) designe.

Artículo 9.- La Subdirectora y las demás integrantes de la Dirección, serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona adscrita a la Dirección la Directora designe.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deroga toda disposición del anterior Reglamento Interno de la Dirección al momento de la publicación del presente.

TERCERO. - Publíquese el presente reglamento en la gaceta municipal.

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

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

CONSIDERANDO

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

Que en la presente administración a cargo de la **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, se propone la aprobación a el "REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE" 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 Medio Ambiente.

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

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Direcciones y organismos, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Es por ello que la Dirección de Medio Ambiente, considerando lo ya mencionado, procede a la elaboración y propuesta del presente Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento 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 Medio Ambiente.

Por tanto, el presente Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México dará sentido a las acciones que en esta Administración y en las futuras se pretendan efectuar.

Siendo importante el haber Realizado este Reglamento, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Tepetzotlán.

ÍNDICE

Título primero.

Disposiciones generales.

Capítulo I.

Disposiciones preliminares.

Estructura orgánica.

Capítulo II.

De las atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente.

Capítulo III.

De las atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Medio Ambiente.

Capítulo IV.

De las atribuciones y obligaciones del Jurídico, Notificadores, Inspectores, Visitadores, Verificadores y Ejecutores.

Capítulo V.

De las atribuciones y obligaciones del área de Normatividad y Vigilancia.

Capítulo VI.

De las atribuciones y obligaciones del área de Promoción y Conservación de los Recursos Naturales.

Capítulo VII.

De las atribuciones y obligaciones de la Jefatura del Vivero Municipal.

Capítulo VIII.

De las atribuciones y obligaciones del área de Inspección y Vigilancia.

Capítulo IX.

De las atribuciones y obligaciones del área de Educación Ambiental,

Capítulo X.

De las atribuciones y obligaciones de la Coordinación Administrativa.

Capítulo X.

Transitorios.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO****TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1.- Este Reglamento es de observancia general y obligatoria en la circunscripción Territorial del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, y se sustenta en lo previsto por los artículos 4; párrafo quinto, 25; párrafo séptimo, 115; fracciones II, III, incisos a), c) e i), y penúltimo párrafo, V incisos b), d), g), y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 122, 123, 124 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 1.3, 1.5, 1.6 y 1.7 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; Artículos 2, 3, 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal; Las decisiones y acciones que confieren son derivadas del Bando Municipal, Título Décimo Quinto en sus artículos 72, 73 y 74.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general, en todo el territorio de Tepotzotlán y tienen por objeto regular el ejercicio de las atribuciones que en materia ambiental corresponden a las Autoridades Municipales en el ejercicio de sus funciones en la Dirección de Medio Ambiente y las jefaturas adscritas a la misma.

Se consideran de utilidad pública:

- I. La ejecución de programas destinados a fomentar la educación ambiental y acciones encaminadas a la conservación en las zonas de preservación ecológica de competencia municipal, y el suelo de conservación.
- II. La elaboración y aplicación de planes y programas que contengan políticas de desarrollo integral del municipio bajo criterios de sustentabilidad.

La Dirección cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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

- I. **AMBIENTE:** Conjunto de elementos naturales y artificiales o introducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo;
- II. **APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE:** La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por períodos indefinidos;
- III. **ÁREAS NATURALES:** Zonas del territorio Municipal y aquellas sobre las que el Municipio ejerza su jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido

- significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservados y restaurados, sujetos al régimen previsto en el presente Reglamento;
- IV. **ÁREAS DE RESTAURACIÓN:** Superficies en donde se han alterado de manera significativa la vegetación y que requieren de acciones encaminadas a su rehabilitación;
- V. **ÁREA VERDE:** Zonas del Municipio de uso común, públicas o privadas y Susceptibles de ser forestadas o reforestadas con especies vegetales;
- VI. **AUTORIZACIÓN:** Documento intransferible que cumple con los requisitos administrativos establecidos en este Reglamento emitidos por el Titular de la Dirección;
- VII. **CAMBIO CLIMÁTICO:** se refiere a los cambios a largo plazo de las temperaturas y los patrones climáticos;
- VIII. **EFFECTO INVERNADERO:** es el fenómeno por el que la energía solar recibida en cada momento por la Tierra que proviene de la radiación solar natural no puede volver al espacio;
- IX. **CONTAMINANTE:** Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o interactuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural;
- X. **CONTAMINACIÓN:** La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico y rebase los límites permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas;
- XI. **CRITERIOS ECOLÓGICOS:** Los lineamientos obligatorios contenidos en el presente Reglamento para orientar las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico el aprovechamiento, sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente, que tendrán el carácter de instrumentos de la política ambiental;
- XII. **DESEQUILIBRIO ECOLÓGICO:** La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afectan negativamente la existencia y desarrollo del hombre y demás seres vivos;
- XIII. **IMPACTO AMBIENTAL URBANO.** - Conjunto de fenómenos físicos e intangibles resultado de acciones de edificación y operación de giros comerciales industriales y de servicios que actúan en el territorio municipal y que suelen ser dañinos al medio ambiente;
- XIV. **INSPECCIÓN INTEGRAL:** Verificación de los aspectos ambientales del establecimiento;
- XV. **MEDIDAS DE PREVENCIÓN:** Conjunto de acciones que deberá ejecutar el promovente para evitar efectos previsibles de deterioro del ambiente;
- XVI. **MEDIDAS CORRECTIVAS DE URGENTE APLICACIÓN:** - Conjunto de acciones tendientes a resarcir, mitigar o detener el daño ambiental causado en cualquier etapa del desarrollo de una obra, actividad o servicio;
- XVII. **MEDIDAS DE COMPENSACIÓN:** Acciones que deberá ejecutar el promovente para resarcir el deterioro ocasionado por la obra o actividad proyectada, en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento dañado;

- XXVIII. MITIGACIÓN: Medidas tomadas con anticipación a la presencia de un problema y durante la emergencia para reducir su impacto lesivo en la población, bienes y entorno;
- XXIX. NORMAS OFICIALES MEXICANAS: Son las especificaciones que la autoridad competente emite en relación a la materia de que se trate;
- XX. ORDENAMIENTO ECOLÓGICO: El instrumento de política ambiental cuyo objetivo es regular o inducir en el uso del suelo las actividades productivas de acuerdo a su vocación, con el fin de lograr la protección del ambiente y la preservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos;
- XXI. PARTICIPACIÓN: Es la colaboración, implicación, invitación, aportación para la realización o desarrollo de algún programa municipal por parte de la Ciudadanía;
- XXII. PLANEACIÓN AMBIENTAL: La formulación, instrumentación, evaluación y acciones gubernamentales y no gubernamentales, tendientes a lograr el ordenamiento ecológico;
- XXIII. PREVENCIÓN: Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente;
- XXIV. PROTECCIÓN: Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro;
- XXV. REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTyS): es el portal municipal en donde se indica la cédula de información de trámites y servicios para poder consultar todo lo necesario acerca del trámite o servicios, así como de los requisitos y condiciones para poder solicitarlos de una forma más fácil, rápida y precisa;
- XXVI. REPORTE TÉCNICO: - Documento que acredita la atención inmediata de una denuncia en el cual se asientan hechos, actos u omisiones que no constituyen violaciones a la normatividad ambiental del orden municipal;
- XXVII. RESTAURACIÓN: Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones ecológicas originales que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales;
- XXVIII. RESTITUCIÓN AMBIENTAL: Es el conjunto de acciones que deberá ejecutar el promovente para restablecer o compensar las condiciones ambientales existentes antes de la perturbación causada por la realización de un proyecto de cualquier naturaleza en cualquiera de sus etapas;
- XXIX. RIESGO ECOLÓGICO: Situación Derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que, al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno o varios ecosistemas;
- XXX. SERVICIO AMBIENTAL: Los beneficios que obtiene la sociedad de los recursos naturales, tales como la provisión y calidad del agua, la captura de contaminantes, la mitigación del efecto de los fenómenos naturales adversos, al paisaje y la recreación entre otros.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 4. La persona titular de la dirección de medio ambiente se encargará de coordinar, organizar y supervisar las actividades de esta área, con el fin de promover el cuidado del medio ambiente mediante la implementación de programas ambientales y el diseño de estrategias para el mejoramiento de prácticas para un desarrollo sustentable en la comunidad, con el propósito de posicionar a Tepoztlán como un municipio de bajo índice de contaminación ambiental, así como de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Artículo 5. Cumplir las obligaciones que el Bando Municipal establece, representar al Gobierno Municipal en el área de su competencia y en las que le encomiende el ejecutivo Municipal, de igual forma prestar los trámites y servicios de su área.

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

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 5. Apoyar en la coordinación, organización e implementación de proyectos en las diferentes áreas de la Dirección de Medio Ambiente; así como supervisar el adecuado manejo y atención de las actividades que competen con el equilibrio ecológico.

- I. Dar seguimiento a los procesos de las cédulas de servicios y atender lo relacionado con Mejora Regulatoria;
- II. Coordinar las actividades del área a su cargo cumpliendo con los objetivos establecidos internamente;
- III. Establecer mecanismo para atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en el ámbito ecológico;
- IV. Supervisar la ejecución de proyectos dictados por la dirección;
- V. Participar activamente con las áreas de la Dirección para que se cumpla adecuadamente con los objetivos generales establecidos y con las cédulas de atención ciudadana;
- VI. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades que realiza la dirección;

- VII. Coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos que acuerde la persona titular de la dirección de medio ambiente;
- VIII. Coordinar las acciones de promoción ambiental;
- IX. Elaborar y presentar proyectos que contribuyan en la preservación de los recursos naturales;
- X. Proponer proyectos y acciones que coadyuven en la mejora e innovación del vivero municipal y del área verde de la zona urbana y forestal;
- XI. Recomendar acciones específicas que mejoren los servicios en pro del ciudadano y del Medio Ambiente;
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JURÍDICO: NOTIFICADORES, INSPECTORES, VISITADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES

Artículo 6. Aplicar y hacer cumplir la legislación que en materia ambiental sean aplicables, todo dentro del marco jurídico.

- I. Dar seguimiento a los dictámenes y resolución a las problemáticas presentadas por la ciudadanía;
- II. Ejecutar los actos y órdenes de clausura;
- III. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Municipal para la Protección y Control de la Calidad Ambiental, así como las disposiciones legales aplicables en materia ambiental, como la LGEEPA, El Código para la Biodiversidad del Estado de México, las normas oficiales mexicanas, y demás leyes supletorias;
- IV. Supervisar las factibilidades, autorizaciones y permisos para los proyectos ambientales que pretendan desarrollarse en el Municipio;
- V. Vigilar que se cumplan las condicionantes establecidas en los permisos correspondientes, emitidos para los proyectos que se encuentren en desarrollo;
- VI. Establecer la comunicación y coordinación con las diferentes áreas, respecto a las anomalías detectadas en la evaluación de las solicitudes, para la realización de visitas de inspección, en los diferentes dictámenes y demás procedimientos que requieran de su intervención;
- VII. Vigilar que se realicen los requerimientos a los promoventes, sobre las deficiencias de la documentación presentada;
- VIII. Atender y asesorar a los promoventes sobre los requisitos y formas para los diversos trámites en materia ecológica Municipal;
- IX. Elaborar e Instaurar procedimientos administrativos;
- X. Dictar las resoluciones procedentes dentro de los mismos, aplicando en su caso, las sanciones por violaciones a las disposiciones legales establecidas;
- XI. Atender a la ciudadanía que realiza quejas y denuncias en materia ambiental; y

- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o, las que, en su caso, asigne el jefe superior Jerárquico.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ÁREA DE NORMATIVIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 7. Mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las leyes de protección al Medio Ambiente y en caso de cometerse acciones degradantes a este, aplicar las sanciones correspondientes.

- I. Así mismo expedir dictámenes ecológicos, permisos o autorizaciones en el ámbito de competencia municipal;
- II. Coordinar, ordenar y realizar las visitas de inspección, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;
- III. Atender las quejas ciudadanas en materia de impacto ambiental;
- IV. Iniciar, dar seguimiento y resolver los conflictos entre particulares con apoyo del área jurídica de la Dirección;
- V. Recibir y dar contestación a los oficios de la ciudadanía y los que provengan de diferentes áreas administrativas del ayuntamiento;
- VI. Atender y resolver las solicitudes de poda y derribo de árboles que están dentro del área urbana del municipio;
- VII. Aplicar las normas ambientales en el trámite de poda y derribo;
- VIII. Dictaminar el arbolado a partir de las solicitudes de la ciudadanía.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ÁREA DE PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

Artículo 8. Vigilar y dar seguimiento a las áreas naturales, jardines y parques; así como al cumplimiento de la normatividad estatal y federal en materia del cuidado y protección a la fauna y la flora ya sea en estado silvestre o en la zona urbana.

- I. Implementar los programas de reforestación y forestación, incluyendo la administración y operación del vivero municipal. En conjunto con la Dirección, apoyar para la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- II. Implementar y fomentar el desarrollo, cuidado, conservación, preservación, mejoramiento, recuperación y restablecimiento del equilibrio ecológico de los recursos naturales en el municipio;
- III. Participar en la promoción, creación y administración de áreas naturales protegidas y reservas ecológicas en el ámbito municipal;
- IV. Promover programas de reforestación y forestación del municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región;

- V. Vigilar las sanciones por sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna;
- VI. Regular y promover la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres;
- VII. Realización de programas de sensibilización con el fin de restablecer y conservar el equilibrio ecológico del municipio;
- VIII. Implementar proyectos para la innovación en el vivero municipal, en materia ambiental.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA JEFATURA DEL VIVERO MUNICIPAL

Artículo 9. Facilitará el control interno del vivero en los procesos administrativos y operativos para la producción de especies vegetales, con la finalidad de optimizar los recursos y encauzar los esfuerzos hacia la mejora continua y el bienestar social.

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

- XI. Reproducir las plantas necesarias requeridas de acuerdo a programas específicos;
- XII. La Persona Titular de la Jefatura del Vivero llevará el control de fertilización y fumigación que se aplique al material vegetativo, dosis y especies;
- XIII. Promover la salida del exceso de planta por medio de programas dirigidos a los ciudadanos, en apoyo con autoridades auxiliares y grupos sociales;
- XIV. Registrar en una bitácora las actividades diarias que realice el personal del vivero;
- XV. Registro de enfermedades y plagas observadas por especie, su control y seguimiento;
- XVI. Registrar las fechas de propagación de material vegetativo, indicando especie, cantidad y responsable;
- XVII. Registro diario de los riegos, especies y responsables;
- XVIII. Verificar la producción de hortalizas y plantas ornamentales de temporada, mantenimiento y cuidados;
- XIX. Apoyar en lo que confiere a la construcción e instalación de invernaderos u otros proyectos;
- XX. La Persona Titular de la Jefatura del Vivero Municipal implementará los proyectos autorizados por la Persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente, en conjunto con los responsables del área correspondiente;
- XXI. Se llevará una bitácora y se requisita el formato "Solicitud de palapa" para el uso de la palapa ubicada al interior del vivero municipal para eventos exclusivos del Municipio. El organizador del evento será el responsable de las instalaciones del vivero municipal cumpliendo con las reglas y condiciones del formato de solicitud de la palapa comprometiéndose a la limpieza del lugar al finalizar el evento.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 10. Realizar, elaborar y desarrollar acciones establecidas para vigilar el cumplimiento de los diferentes programas de protección al ambiente.

- I. Evaluar el cumplimiento establecido en las diferentes legislaciones para la protección y control de la calidad ambiental del Municipio, mediante la revisión y supervisión del trabajo de inspección;
- II. En conjunto con la Dirección, apoyar, gestionar y aplicar los recursos económicos y humanos para elaborar el programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- III. Realizar las inspecciones a las industrias y comercios del Municipio para verificar el cumplimiento en materia ambiental;
- IV. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación de aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- V. Realizar programas de capacitación en materia de legislación ambiental;
- VI. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos para que los solicitantes cumplan con la normatividad ambiental, así como aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental o desperdicio de recursos

- naturales, según se establezca en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Elaborar el Programa Anual de inspección a la industria;
 - VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos, correspondientes al uso de aguas de competencia Municipal, descarga de aguas residuales y reutilización de las mismas;
 - IX. En coordinación con las instancias municipales competentes, promover acciones en materia de imagen urbana, limpieza y usos del suelo, así como vigilar el cumplimiento de la legislación en la materia, incluyendo la colocación de publicidad en espacios o vías públicas; y
 - X. Verificar el reporte de las inspecciones realizadas incluyendo todos los conceptos, coordinar el operativo de infracciones, elaborar convenios o condicionantes a los infraccionados.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 11. Generar e implementar nuevas ideas, proyectos y programas para promover y prevalecer el cuidado del ambiente, teniendo como prioridad integrar a la comunidad las nuevas políticas públicas de mejoramiento ambiental de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal. Utilizar nuevas tecnologías de difusión, comunicación y diseño de contenido para una mayor eficacia y eficiencia en el fomento de la cultura ambiental sustentable.

- I. En conjunto con la Dirección apoyar, gestionar y aplicar los recursos económicos y humanos para difundir y fomentar el cumplimiento de los objetivos del área;
- II. Promover campañas integrales y programas de concientización, sensibilización, educación y difusión ambiental en todo el Municipio en coordinación con las instancias públicas y privadas involucradas en el fomento de la Educación Ambiental;
- III. Implementar programas y actividades para promover el cuidado, conservación, preservación, restauración, mejoramiento, recuperación y restablecimiento del equilibrio ecológico, así como el uso racional de los recursos naturales de Municipio;
- IV. Coadyuvar con el área de promoción y conservación de los recursos naturales, para promover programas de forestación y reforestación en el Municipio, con especial énfasis en las especies propias de la región;
- V. Desarrollar, diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de programas y acciones en materia ecológica de educación y concientización ambiental;
- VI. Difundir programas de educación ambiental;
- VII. Promover la coordinación y la concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio;
- VIII. Diseñar y coordinar los programas de educación ambiental del Municipio;
- IX. Promocionar la Sustentabilidad Ambiental;
- X. coadyuvar con las distintas Dependencias Municipales para implementar programas de política ambiental y sustentabilidad al interior del H. Ayuntamiento;

- XI. Proyectar e impulsar programas de educación ambiental promoviendo la separación de residuos y beneficiando el reciclaje;
- XII. Desarrollar e implementar un programa de conferencias y pláticas en las comunidades y planteles educativos, incluyendo talleres de reutilización de residuos sólidos;
- XIII. Integrar ciudadanos a una Red Ecológica de participación ciudadana del programa de Educación Ambiental;
- XIV. Realizar un evento masivo que promueva el cuidado de nuestros recursos naturales;
- XV. Realizar actividades que ayuden al mantenimiento y mejoramiento de las áreas recreativas del municipio;
- XVI. Atender personalmente en la oficina a las solicitudes de información ambiental, así como orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general, sobre su participación en la solución de la problemática ambiental; y
- XVII. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

CAPÍTULO X

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 12. Coordinar las diferentes áreas de la Dirección, programar la carga de trabajo de las áreas, dar seguimiento a todos los requerimientos administrativos y verificar los reportes y su estatus.

- I. Asistir a la Persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente en las reuniones;
- II. Elaboración de los PbRMs;
- III. Seguimiento de la agenda interna;
- IV. Atender a la ciudadanía;
- V. Recibir las solicitudes de los ciudadanos, autoridades auxiliares, empresas, instituciones, asociaciones, autoridades federales, estatales y municipales para análisis y proceso administrativo;
- VI. Dar seguimiento a las funciones de las diferentes áreas de la Dirección;
- VII. Apoya a la elaboración del Programa anual de inspección a la industria;
- VIII. Apoya a la elaboración del programa anual de reforestación;
- IX. Agendar las visitas a las escuelas;
- X. Agendar las visitas de verificación a las empresas;
- XI. Agendar las visitas de verificación a las quejas ciudadanas en materia ambiental; y
- XII. Dar seguimiento a los convenios de cooperación y participación con la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México y demás instancias relacionadas con los programas y proyectos de la Dirección de Medio Ambiente Municipal.

CAPITULO XI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 13: El o la directora de Medio Ambiente será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por quien designe el director (a). En aquellas que sean por un término mayo a quince días, la suplencia recaerá en la persona que él o la Presidente(a) Municipal designe.

Artículo 14.- Los jefes de Área, y Responsables de las Unidades, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona adscrita a la Dirección que el director (a) designe.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección 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 deroga toda disposición del anterior Reglamento Interno de Sindicatura al momento de la publicación del presente.

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN.

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 es un 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 realizar una serie de adiciones y reformas al REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PASANDO A DENOMINARSE “REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 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 Obras Públicas, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 87; fracción III; 96 Bis. y 96 Ter. 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.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Direcciones y organismos, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Es por ello que la Dirección de Obras Públicas de Tepotzotlán, considerando lo ya mencionado, procede a la adecuación, elaboración y propuesta del presente Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tepotzotlán, 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 Obras Públicas.

Por tanto, el presente Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tepotzotlán, dará sentido a las actividades vinculadas a sus procesos sustantivos establecidos que en esta Administración y en las futuras se pretendan efectuar.

El presente Reglamento será válido y estará vigente, hasta la fecha de la aprobación y publicación del presente Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tepotzotlán.

Siendo importante el haber hecho las adecuaciones realizadas, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la Dirección de Obras Públicas de Tepotzotlán.

ÍNDICE

Capítulo primero.

De la competencia y organización de la dirección.

Capítulo segundo.

De las obligaciones del Director (a) de Obras Públicas.

Capítulo tercero.

De las obligaciones de la Subdirección de la Dirección Obras Públicas.

Capítulo cuarto.

De las competencia y organización de las jefaturas y coordinaciones dependientes de la Dirección Obras Públicas.

Capítulo quinto.

De las atribuciones específicas de las jefaturas y coordinaciones dependientes de la Dirección Obras Públicas.

Capítulo sexto.

De la suplencia de los titulares.

Transitorios.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 1.- El presente Reglamento es general y de interés público y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas del municipio de Tepotzotlán.

Artículo 2.- Al frente de la Dirección Obras Públicas habrá un Director (a), con nombramiento aprobado por acuerdo del Honorable Ayuntamiento a propuesta de el/la Presidente Municipal, quien estará subordinado a este Servidor Público, en términos de los artículos 87; fracción III; 96 Bis.; 96 Ter. de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas de Tepotzotlán, contará con los recursos materiales, humanos y financieros que le asigne el Presupuesto de Egresos municipales autorizados, los cuales se ejercerán conforme a sus programas autorizados.

Artículo 4.- La Subdirección, Jefaturas, Coordinaciones dependientes jerárquicamente de la Dirección de Obras Públicas, cuyas atribuciones y líneas de autoridad se establecen en el presente reglamento, son:

- I. Subdirector;
- II. Jefatura de administración;
- III. Jefatura de planeación y proyectos;
- IV. Analista de precios unitarios;
- V. Jefatura de contratos y concursos;
- VI. Jefatura del control y supervisión de obra;
- VII. Jefe de maquinaria;
- VIII. Coordinador de maquinaria.

Artículo 5.- La Dirección Obras Públicas ejercerá las funciones y atribuciones que le otorga el presente Reglamento el cual están vinculado a Leyes y reglamento en materia de obra pública, conduciendo en forma coordinada las Unidades Administrativas que le son dependientes jerárquicamente, conforme a los programas autorizados y a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 6.- El Dirección de obras públicas, corresponden directamente al Director (a), quien, para su apoyo y mejor atención, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo que señala el artículo quinto del presente ordenamiento, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley no delegables y deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 7.- El Director para el despacho y ejecución de los asuntos de la Dirección, contará con todas las facultades descritas en el Capítulo Segundo de este Reglamento Interno y con las que le confieran las disposiciones aplicables a la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 8.- La Dirección Obras Públicas de tiene a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DEL SUBDIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 9.- Corresponde a el/la Subdirector de Obras Públicas, coordinar, supervisar, evaluar y en su caso, delegar el despacho de las actividades de las Jefaturas, coordinaciones, unidades administrativas, así como al personal adscrito a la Dirección, a fin de lograr el cumplimiento de los y objetivos y metas establecidos en los programas autorizados.

Artículo 10.- El/la Subdirección de Obras Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar la integración del Programa operativo anual de obra;
- II. Revisar los proyectos de obra pública, con objeto de que estos, cumplan con la información mínima para su autorización y ejecución;
- III. Revisar el procedimiento de adjudicación de obra pública, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia;
- IV. Revisa la elaboración de contratos de obra pública en los diferentes tipos de adjudicación, así como los convenios modificatorios;
- V. Supervisa periódicamente las obras que se ejecutan, con objeto de verificar que cumplan con los alcances contractuales;
- VI. Revisar aleatoriamente los expedientes de obra, con objeto de que integre la información hasta la etapa de contratación.
- VII. Coordinar, supervisar y en su caso, elaborar, opiniones, reportes e informes que le solicite el Director;
- VIII. Guardar y vigilar la adecuada aplicación de las normas administrativas, técnicas u operativas, en la materia;

- IX. Coordinar, supervisar y evaluar auxiliándose del residente de obra correspondiente las acciones de inspección y verificación de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, que cumplan calidad y plazo para la ejecución de los mismos;
- X. Las demás funciones inherentes que se le requiera y/o instruya;

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS COMPETENCIA DE LAS JEFATURAS, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 11.- Los jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades Administrativas, se auxiliarán 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 los programas autorizados en el ámbito de su competencia y que les serán instruidos por la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 12.- Corresponde a Los jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas:

- I. Ejecutar las actividades, vinculados a los procedimientos acordes a las acciones establecidas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento correspondiente, encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Coordinar con su superior jerárquico inmediato la atención de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Elaborar la información que establece la normatividad vigente en la materia, o en su caso, necesarios para la integración de expedientes único de obra;
- IV. Formular y proponer a su inmediato superior, los anteproyectos de programa operativo anual de actividades programáticas y presupuestales que correspondan;
- V. Proponer el/la Director acciones de área de oportunidad, y en caso de aprobación, llevar a cabo su instrumentación;
- VI. Colaborar con el/la Director, en el desempeño de las funciones que tengan encomendadas;
- VII. Proporcionar previo acuerdo con sus superiores jerárquicos, la información, datos o el apoyo técnico que le soliciten otras dependencias de la Administración Municipal, del Gobierno Estatal o Federal;
- VIII. Respetar el Código de Ética del H. Ayuntamiento Municipal de Tepotzotlán;
- IX. Atender diligentemente las instrucciones, requerimientos de apoyo y solicitudes de información que le formule la Dirección, con las formalidades y dentro de los términos concedidos para ello; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director (a).

CAPÍTULO QUINTO

**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS JEFATURAS Y COORDINACIONES
DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA.**

Artículo 13.- La jefatura de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y dar seguimiento al anteproyecto de presupuesto anual para su autorización;
- II. Elaborar y dar seguimiento al anteproyecto del programa de obra o anual para su autorización;
- III. Elaborar y dar seguimiento a las fichas técnicas de obra pública, que se capturan en plataformas digitales;
- IV. Elaborar los acuerdos de obra pública, para su presentación y autorización correspondiente del Cabildo;
- V. Elabora oficio del Programa Operativo anual de obra definitivo (POA), para su autorización por parte de la oficina de Presidencia;
- VI. Elaborar el oficio de petición de suficiencia presupuestal de obra, dirigido a la Dirección de Finanzas y Administración;
- VII. Elabora oficio de autorización para pago de estimación de obra pública presentada por persona física y/o moral, previa validación del residente de obra y autorización de la Dirección;
- VIII. Atiende las demás funciones inherentes que se le requiera y/o instruya;
- IX. Las demás funciones inherentes que se le requiera y/o instruya.

Artículo 14.- La Jefatura de Planeación y Proyectos, corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a las peticiones hechas por los ciudadanos en materia de obra, previa instrucción por parte de la oficina de presidencia;
- II. Coordinar y elaborar los levantamientos topográficos para el desarrollo del proyecto arquitectónico y/o ingeniería;
- III. Revisar y validar el proyecto definitivo;
- IV. Elaborar cuantificación de materiales, mano de obra y maquinaria necesarios para la ejecución de obra pública, de los proyectos en la etapa de diseño;
- V. Elaborar y validar el presupuesto de obra pública, vinculado al proyecto definitivo;
- VI. Presentar a la Dirección el proyecto y presupuesto definitivos para autorización;
- VII. Las demás funciones inherentes que se le requiera y/o instruya.

Artículo 15.- La Jefatura de Contratos y Concursos, corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar la información de proyecto, presupuesto y asignación presupuestal de obra;
- II. Elaborar las bases de licitación;
- III. Elaborar la Convocatoria para Licitaciones públicas;
- IV. Elaborar las invitaciones dirigidas a las personas físicas y morales que participan en la asignación de invitación restringida y directa;

- V. Coordinar la visita de obra y junta de aclaraciones emitiendo la constancia y acta correspondiente;
- VI. Coordinar y en su caso presidir el acto de presentación y apertura de propuestas presentada por persona física y/o moral que participa en el proceso de adjudicación de obra pública;
- VII. Revisar y evaluar las propuestas técnica y económica, presentadas en el acto de apertura de propuestas;
- VIII. Elaborar el dictamen y fallo de adjudicación de las obras realizadas por contrato
- IX. Elaborar el contrato de obra pública;
- X. Las demás funciones inherentes que se le requiera y/o instruya.

Artículo 16.- La Jefatura de control y supervisión de obra, corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el oficio de designación de residente de obra;
- II. Verificar la documentación (números generadores de volúmenes de obra, mano de obra y maquinaria), elaborado por el residente cumpla con la normatividad, para obra pública que se ejecute por administración directa;
- III. Verificar la documentación integrada en las estimaciones, previa validación por el residente, cumplan con la normatividad, para obra pública que se ejecute por contrato;
- IV. Atender conjuntamente con el residente de obra, los requerimientos de instancias fiscalizadoras;
- V. Revisar que la bitácora de obra se haya elaborado por el residente de obra y la persona física y/o moral, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- VI. Coordinar la recopilación de la información generada durante el proceso de construcción de obra pública, con objeto de conformar el expediente único de obra;
- VII. Las demás funciones inherentes que se le requiera y/o instruya.

Artículo 17.- La Residente de Obra, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- II. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;
- III. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;
- IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;

- VI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VIII. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- IX. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- X. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- XI. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
- XII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- XIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- XV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XVI. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
- XVII. Las demás funciones que señale el contratante;
- XVIII. Las demás funciones inherentes que se le requiera y/o instruya.

Artículo 18.- La Jefatura de Maquinaria, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las acciones conforme al programa de trabajo diario asignado a cada equipo;
- II. Solicitar y validar las requisiciones de los materiales, equipo y herramienta necesaria para la construcción de obra por administración y/o apoyos;
- III. Coordinar y controlar la entrada y salida de insumos del almacén, que se utilizan en las obras por administración y/o apoyos;
- IV. Coordinar y Supervisar los movimientos de insumos, equipo y herramienta, que son utilizados para las obras por administración y/o apoyos;

- V. Coordinar y actualizar el inventario de maquinaria;
- VI. Coordinar la baja del inventario, maquinaria, equipo y herramienta;
- VII. Las demás funciones inherentes que se le requiera y/o instruya.

Artículo 19.- La Coordinación de Maquinaria, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Preparar el programa de acciones de maquinaria de los trabajos que se realizarán diariamente;
- II. Programar las reparaciones, mediante la elaboración de requisición con objeto de que la maquinaria esté en operación;
- III. Programar las reparaciones, mediante la elaboración de requisición con objeto de que la maquinaria esté en operación;
- IV. Coordinar y controlar los movimientos de maquinaria, que son utilizados para las obras por administración y/o apoyos;
- V. Revisar y actualizar el inventario de maquinaria;
- VI. Elaborar el dictamen de baja del inventario, maquinaria, equipo y herramienta;
- VII. Las demás funciones inherentes que se le requiera y/o instruya.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE TITULARES.

Artículo 20.- El Director de Obras Públicas 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.

Artículo 21.- Los Jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona adscrita a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico que el Director (a) designe.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas 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 deroga toda disposición establecida en el anterior Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas al momento de la publicación del presente.

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

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

CONSIDERANDO

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

Que en la presente administración a cargo de la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, se propone realizar una serie de adiciones y reformas al Reglamento Interno de la Dirección de Turismo y Cultura para una mayor eficiencia en los procesos administrativos y de esta forma satisfacer las necesidades, mejorar la atención, disminuir los tiempos y así ofrecer mejores servicios y/o productos para la población de Tepotzotlán.

Que el Reglamento tiene por objeto orientar las acciones hacia el desarrollo turístico y cultural del municipio, así como el organizar y regular el funcionamiento de la Dirección de Turismo y Cultura del Municipio de Tepotzotlán Estado de México.

Que para dotar de una herramienta que regule en forma clara y precisa la organización, funcionamiento y los asuntos que son de su competencia y que establezca las responsabilidades de cada una de las Áreas Administrativas.

Siendo importante el haber hecho las adecuaciones realizadas, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la Dirección de Turismo y Cultura.

ÍNDICE

Capítulo primero.
Disposiciones generales.

Capítulo segundo.
Funciones y facultades de la dirección.

Capítulo tercero.
De las funciones del Director (a) de Turismo y Cultura.

Capítulo cuarto.
De las funciones del Subdirector (a) de Turismo.

Capítulo quinto.
De las jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas dependientes de la Dirección de Turismo y Cultura.

Capítulo sexto.
De las atribuciones específicas de las jefaturas y coordinaciones dependientes de la Dirección de Turismo y Cultura.

Capítulo séptimo.
De las atribuciones de las unidades administrativas de la Dirección de Turismo y Cultura.

Capítulo octavo.
de la suplencia de titulares.

Transitorios.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Antiguamente en las administraciones que nos anteceden estaban unidas la Dirección de Desarrollo Social y la de Dirección de Educación; se encontraban fusionadas como Dirección de Educación Cultura y Bienestar Social en la administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán 2019 - 2021. De acuerdo a las necesidades de actualización, adecuación operativa y para el buen funcionamiento de la administración municipal, se tomó la decisión de separarla el pasado 01 de enero de 2022 mediante la cual tiene como base fundamental la eficiencia en los procesos administrativos para satisfacer las necesidades, mejorar la atención, sintetizar los tiempos, brindar mejores servicios y/o productos para la población de Tepotzotlán, todo con una finalidad de dar el mejor servicio a nuestra población, se da paso a la Dirección de Turismo y Cultura, para ejercer las funciones que le correspondan bajo estos estatutos, en la administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán 2022-2024.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, el Ayuntamiento de Tepotzotlán Estado de México, ejecutará las atribuciones que se le confieran conforme y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y

Municipio, por conducto de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal, los acuerdos de coordinación que suscriba con la Federación, el Estado y con otros Municipios coadyuvando en materia turística, local y regional según sea el caso.

Artículo 3. La Dirección de Turismo y Cultura se encuentra integrada por las siguientes áreas:

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

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

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

- X. Promoción turística: Se refiere a los esfuerzos organizados, combinados de los organismos nacionales de turismo y/o de los negocios del sector turístico de una zona internacional, nacional o local para lograr el crecimiento del mismo mediante la maximización de la satisfacción de los turistas;
- XI. SECTUREM: Secretaría de Turismo del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5.- La Dirección de Turismo y Cultura ejercerá las funciones y atribuciones que le otorga el presente Reglamento, conduciendo en forma coordinada las Unidades Administrativas que le son dependientes jerárquicamente a su cargo que señala el artículo tres del presente ordenamiento, conforme a los programas autorizados y a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 6. La Dirección de Turismo y Cultura tiene a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Realizar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- II. Promover, impulsar y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- III. Elaborar revistas, folletos, trípticos, filmaciones posters y demás instrumentos necesarios que contengan la promoción turística Municipal;
- IV. Realizar la planificación estratégica y operativa, elaborando propuestas de proyectos y consultorías, representando institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicios al turismo para su promoción;
- V. Fomentar y promover actividades de lectura, las actividades, festivales, y los encuentros culturales que fortalezcan el Desarrollo Integral de los habitantes del Municipio, a fin de continuar con la preservación de las costumbres, tradiciones y la apreciación de las diferentes expresiones artísticas, conservando el Patrimonio histórico, fomentando el gusto por el arte y la cultura a la ciudadanía en general de este Municipio;
- VI. Realizar la difusión, promoción turística y gestión del Pueblo Mágico de Tepotzotlán, Estado de México;
- VII. El Ayuntamiento, celebrará convenios y acuerdos de coordinación en materia turística con el Gobierno Federal o Estatal, especialmente los que correspondan a la conservación del nombramiento "Tepotzotlán Pueblo Mágico";
- VIII. Reunir y actualizar la información necesaria para integrar el Sistema Municipal de Información y Actividad Turística, que será la fuente de información estadística y determinar el crecimiento del turismo en Tepotzotlán, al reunir dicha información la Dirección de Turismo y Cultura, dará a conocer a todos los protagonistas e interesados en el turismo municipal el aviso de privacidad de la Dirección de Turismo y Cultura;
- IX. Las demás que señalen de acuerdo a las disposiciones de este bando municipal y demás reglamentos vigentes aplicables;

- X. Supervisar a las áreas internas y reportar los resultados al Ayuntamiento y al Presidente Municipal como superior jerárquico inmediato;
- XI. Diseñar e implementar, con sus auxiliares y con la asistencia de consultores externos las estrategias y acciones de incidencia y comunicación relevantes a su área;
- XII. Promoción y coordinación de los diferentes eventos culturales;
- XIII. Desarrollar proyectos a favor del intercambio cultural del Municipio;
- XIV. Incrementar la participación en las áreas de oportunidad cultural;
- XV. Gestionar convenios referentes a la promoción, difusión, intercambio y realización con base en la oferta cultural y la sinergia con los homólogos en la materia;
- XVI. Organizar la participación en el desarrollo cultural del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- XVII. Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos como aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad, contribuyendo a la formación de una identidad de nuestro municipio;
- XVIII. Crear e impulsar grupos representativos de alto nivel que en cada presentación pongan muy en alto a Tepotzotlán;
- XIX. Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños, jóvenes y adultos a través de actividades recreativas, artísticas y culturales, mediante el empleo de los servicios proporcionados;
- XX. Proponer medidas que impulsen al turismo, cultura y asuntos de la juventud como sector estratégico de la economía municipal.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Turismo y Cultura de Tepotzotlán, Estado de México, contará con los recursos materiales, humanos y financieros que le asigne el Presupuesto de Egresos municipales autorizados, los cuales se ejercerán conforme a sus programas autorizados.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DE TURISMO Y CULTURA

Artículo 8. Corresponde a el/la directora de Turismo y Cultura, planificar, elaborar propuestas de proyectos, gestionar, coordinar, promover y difundir el destino como pueblo mágico y en su caso, delegar el despacho de las actividades de las Jefaturas, coordinaciones, unidades, oficinas, así como al personal adscrito a la Dirección, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.

Artículo 9. Son atribuciones del Director de Turismo y Cultura, las siguientes:

- I. Es responsable de la planificación estratégica y operativa del área;
- II. Diseñar y gestionar nuevos proyectos y propuestas de consultoría;
- III. Representar institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicios al turismo;
- IV. Diseñar e implementar, con sus auxiliares y con la asistencia de consultores externos las estrategias y acciones de incidencia y comunicación relevantes a su área;

- V. Monitorear el uso de los recursos financieros y no financieros que le son otorgados presupuestalmente por el ayuntamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la administración pública municipal y las fuentes de financiamiento, cuando así procediera;
- VI. Participar en la propuesta de obras de infraestructura turística dentro del Municipio;
- VII. Promover, realizar, ejecutar y difundir acuerdos, convenios, planes y proyectos turísticos;
- VIII. Lo antes mencionado que tenga por objeto la promoción y difusión del destino como Pueblo Mágico;
- IX. Organizar la participación en ferias, exposiciones y congresos relativos a la promoción y desarrollo turístico del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- X. Identificar, declarar y participar juntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con los cronistas locales y con el comité pueblo mágico, en la conservación de zonas, sitios. Identificaciones y reservas que signifiquen un patrimonio valioso, histórico, artístico y arquitectónico para la comunidad del municipio. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR (A) DE TURISMO

Artículo 10. El (la) subdirector (a) de turismo tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

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

CAPÍTULO QUINTO DE LAS JEFATURAS, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA.

Artículo 11.- Los jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades Administrativas se auxiliarán 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 las sanciones y programas autorizados en el ámbito de su competencia y que les serán instruidos por la Dirección de Turismo y Cultura.

Artículo 12.- Corresponde a Los jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades Administrativas de la Dirección de Turismo y Cultura:

- I. Promoción y coordinación de los diferentes eventos culturales;
- II. Desarrollar proyectos a favor del intercambio cultural del Municipio;
- III. Organizar la participación en el desarrollo cultural del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- IV. Generación de las diferentes actividades relacionadas con “Casa de la Cultura”;
- V. Estimular los planes culturales que sean competentes al municipio;
- VI. La creación, promoción y difusión de los diferentes talleres artísticos y culturales;
- VII. Incrementar la participación de la población juvenil en el sector social, cultural, económico y político;
- VIII. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel Federal y Estatal, buscando la obtención de beneficios, para la población juvenil;
- IX. Recopilación de la documentación necesaria para la elaboración de los informes correspondientes de cada mes;
- X. Alimentar las redes sociales con las actividades de la Dirección de Turismo, que le indique su titular y dar a conocer a este de los aspectos relevantes que advierta en las redes sociales que contribuyan al buen nombre del municipio de Tepotzotlán;
- XI. Proponer al Director de Turismo y Cultura y al Presidente Municipal, el diseño de la imagen digital o impresa que sirva para la difusión turística del municipio de Tepotzotlán;
- XII. Enlace con Unidad de Planeación para la elaboración, entrega y seguimiento de los formatos PbRM, siguiendo las instrucciones de director;
- XIII. Tratar con diligencia y respeto las solicitudes de información que requieran los turistas y visitantes que acudan al Centro de Atención Turística, promoviendo los distintos lugares de interés cultural, histórico, artístico y ecológico.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS JEFATURAS Y COORDINACIONES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA.

DE LA JEFATURA DE CULTURA

Artículo 13. Al jefe (a) de cultura le corresponde:

- I. Es responsable de la planificación estratégica y operativa del área;
- II. Promoción y coordinación de los diferentes eventos culturales;
- III. Desarrollar proyectos a favor del intercambio cultural del Municipio;
- IV. Incrementar la participación en las áreas de oportunidad cultural;
- V. Gestionar convenios referentes a la promoción, difusión, intercambio y realización con base en la oferta cultural y la sinergia con lo homólogos en la materia;
- VI. Organizar la participación en el desarrollo cultural del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;

- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes del área de su competencia, así como las mismas que el ejecutivo municipal y su superior jerárquico le indique.

DE LA COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA.

Artículo 14. El Coordinador (a) de Casa de la Cultura le corresponde:

- I. Formular el PBRM, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Dirección, inherente con sus actividades;
- II. Todas las actividades relacionadas con “Casa de Cultura”;
- III. Préstamo del espacio “Concha Acústica”;
- IV. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio;
- V. Proponer y promover iniciativas a la vanguardia, que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura;
- VI. Programar Festivales Artístico-Cultural;
- VII. Planear, Programar y coordinar actividades socioculturales;
- VIII. Creación, Promoción, Difusión e Impartición de los diferentes talleres artísticos y culturales. Programar y coordinar actividades artístico-culturales;
- IX. Fomento y promoción de exposiciones Plásticas, fotográficas, escultóricas y artesanales;
- X. Facilitar la información mediante la consulta electrónica de datos;
- XI. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura;
- XII. Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños, jóvenes y adultos a través de actividades recreativas, artísticas y culturales, mediante el empleo de los servicios proporcionados. Elaboración de informes de todos los programas culturales al concluir.

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 15. El Coordinador (a) Municipal de la Juventud le corresponde:

- I. Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Municipio;
- II. Promover y proteger los Derechos Sociales, Culturales, Económicos y Políticos, de los jóvenes;
- III. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, ante el gobierno federal y estatal, así como sus expectativas sociales, culturales y de derechos;
- IV. Incrementar la participación de la población juvenil en el sector social, cultural, económico y político;

- V. Fungir como representante de la Presidenta Municipal Constitucional, en materia de la juventud, ante el gobierno Federal y Estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones y encuentros y demás reuniones en las que solicite de su participación;
- VI. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel Federal y Estatal, buscando la obtención de beneficios, para la población juvenil;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas por la Presidenta Municipal Constitucional.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y ENLACE

Artículo 16. La (el) auxiliar administrativo con funciones de secretaria particular y enlace le corresponde:

- I. Recepción de entrada y salida de oficios, comunicados, invitaciones que se presenten;
- II. Recibir y atender las peticiones, solicitudes procurando responder de manera inmediata;
- III. Registro de visitas sobre juntas con el director y autoridades competentes al área;
- IV. Enlace de contraloría interna municipal;
- V. Enlace de jefatura de archivo;
- VI. Enlace de jefatura de bienes patrimoniales;
- VII. Asistencia a eventos de competencia turística instruidas o dirigidas por el director;
- VIII. Realización de labores administrativas varias de apoyo al trabajo de oficina, como fotocopiado, organización de documentos para entrega y similares. Así mismo el archivo de la Dirección de Turismo;
- IX. Revisión y análisis de los documentos oficiales de todas las Áreas del Gobierno municipal dirigidos a la Dirección de Turismo Municipal, e informar a su titular;
- X. Encargada de la redacción de oficios o documentos dirigidos a otras áreas del H ayuntamiento de Tepotzotlán prestadores de servicio o personas involucradas con el área, previo acuerdo con el director de Turismo;
- XI. Enlace y acompañamiento en las actividades necesarias para integrar la información que deba contener la carpeta de evaluación Pueblos Mágicos.

DEL CENTRO DE ATENCIÓN TURÍSTICA

Artículo 17. El auxiliar de información y atención al turista y visitante, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Tratar con diligencia y respeto las solicitudes de información que requieran los turistas y visitantes que acudan al Centro de Atención Turística, promoviendo los distintos lugares de interés cultural, histórico, artístico y ecológico;
- II. Llevar registro de los visitantes y turistas que acudan al citado centro solicitando orientación e información;
- III. Proporcionar, la folletería y propaganda que se encuentre en el acervo del Centro de Atención Turística, que hubieren sido aportados por los distintos prestadores de servicios que operen en la municipalidad;
- IV. Llevar registro de las actividades de los prestadores de servicio social que sean canalizados a la Dirección de Turismo Municipal;
- V. Mantener constantemente actualizado el catálogo de prestadores de servicios turísticos;
- VI. Entrega de documentos a las distintas áreas del H. Ayuntamiento;
- VII. Enlace con Unidad de Planeación para la elaboración, entrega y seguimiento de los formatos PbRM, siguiendo las instrucciones de director;
- VIII. Enlace con el área de Mejora Regulatoria (actas de sesión de comité interno, llenado de cédulas de servicios);
- IX. Enlace con la jefatura de adquisiciones. (Entrega de requisición en el área y/o recopilación de lo solicitado);
- X. Apoyo en actividades relacionadas con el Centro de Atención Turística;
- XI. Enlace con el área de transparencia.

DEL COMMUNITY MANAGER O ENCARGADO DE REDES SOCIALES

Artículo 18. El auxiliar administrativo denominado community manager o encargado de redes sociales, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

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

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA SUPLENCIA DE TITULARES.

Artículo 19.- El director de Turismo y Cultura 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.

Artículo 20.- Los jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona adscrita a la Dirección de Turismo y Cultura que el director (a) designe.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Turismo y Cultura entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de 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.

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 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.

C O N S I D E R A N D O

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 realizar una serie de adiciones y reformas al Reglamento Interno de la Dirección

Jurídica para una mayor eficiencia en los procesos administrativos y de esta forma satisfacer las necesidades, mejorar la atención, disminuir los tiempos y así ofrecer mejores servicios y/o productos para la población de Tepotzotlán.

Que el Reglamento tiene por objeto el organizar y regular el funcionamiento de la Dirección Jurídica del Municipio de Tepotzotlán Estado de México.

Que para dotar de una herramienta que regule en forma clara y precisa la organización, funcionamiento y los asuntos que son de su competencia y que establezca las responsabilidades de cada una de las Áreas Administrativas.

Siendo importante el haber hecho las adecuaciones realizadas, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la Dirección Jurídica.

ÍNDICE

I. Capítulo primero.

De las disposiciones generales.

II. Capítulo segundo.

De las autoridades y sus competencias.

III. Capítulo tercero.

De la Dirección Jurídica.

IV. Capítulo cuarto.

Del Director.

V. Capítulo quinto.

De los demás integrantes de la dirección.

VI. Capítulo cuarto sexto.

De los auxiliares jurídicos.

VII. Capítulo séptimo.

De los Notificadores, Inspectores, Verificadores, Visitadores y Ejecutores.

VIII. Capítulo octavo.

De las suplencias.

Transitorios.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

I. CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, de interés general y de observancia obligatoria:

- I. En el territorio del municipio de Tepotzotlán, Estado de México;
- II. Para la administración pública municipal; y
- III. Para todos los habitantes de este municipio.

Artículo 2. Para la interpretación e integración de este reglamento se estará a lo dispuesto por las constituciones políticas de la Federación y el Estado, la ley Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes estatales aplicables y los otros reglamentos y disposiciones municipales.

Artículo 3. Para la aplicación y ejecución de este reglamento se crea la Dirección jurídica del municipio de Tepotzotlán, Estado de México, con las facultades y obligaciones que se le otorgan.

Artículo 4. La materia reglamentada son la función, la competencia, facultades y obligaciones de la dirección jurídica y sus relaciones con el ayuntamiento, las dependencias y entidades de la administración municipal, los actos y actividades jurídicas que sea necesarias realizar para constituir, preservar y defender los derechos municipales, dentro o fuera de juicio, las prestaciones de algunos servicios legales, y la expedición de certificados a la población.

II. CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES Y SUS COMPETENCIAS

Artículo 5. Son competentes para conocer y aplicar este reglamento de acuerdo con las facultades y obligaciones que les correspondan, el Ayuntamiento, la Presidenta, Síndico. la Secretaria, los Directores de la administración municipal.

DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

Artículo 6. La Presidenta es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y el representante de la administración pública municipal, en consecuencia, delega, sin perder las facultades que en este reglamento le otorga expresamente a la dirección jurídica, ni las conferidas en la ley Orgánica Municipal del Estado de México, ni en los demás ordenamientos relativos.

Artículo 7. La Dirección jurídica está obligada a atender los casos en los que se presenten en contra de la titular del ejecutivo municipal, del Ayuntamiento o municipio, así mismo brindar apoyo a las dependencias que no cuenten con jurídico dentro de su área.

III. CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 8. La Dirección jurídica tiene la función de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de los juicios en los que se sea parte, de manera enunciativa y no limitativa, podrá:

- I. Promover juicios en las materias en que estos sean requeridos;
- II. Presentar denuncias y querellas ante el ministerio público correspondiente;
- III. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones pertinentes en todos los juicios en que el municipio sea demandado;
- IV. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos propios del municipio;
- V. Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del municipio que lo soliciten;
- VI. Asesorar y dirigir en su caso en materia legal a las dependencias, organismos que conforman la administración pública municipal que lo requieran;
- VII. Elaborar en coordinación con otras áreas y analizar, los contratos y convenios en que la presidenta municipal, el Ayuntamiento o el municipio sean parte; y
- VIII. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el ayuntamiento o la Presidenta de acuerdo con la ley Orgánica municipal del Estado de México.

Artículo 9. La Dirección jurídica se integra por el Director, que es el titular de esta, los apoderados legales, auxiliares jurídicos y auxiliares administrativos, así como notificadores, inspectores, verificadores, visitadores y ejecutores. personal que se apruebe en el presupuesto.

IV. CAPÍTULO CUARTO DEL DIRECTOR

Artículo 10. La Dirección jurídica está bajo el mando directo e inmediato del Director jurídico.

Artículo 11. Para ser Director se requiere:

- I. Ser vecino del municipio;
- II. Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos;
- III. Carecer de antecedentes penales, de cualquier índole;
- IV. Tener título académico de licenciado en derecho;
- V. Poseer cédula profesional;
- VI. Contar con experiencia profesional mínima de tres años;
- VII. Ser de reconocida honorabilidad; y
- VIII. Haber sido aprobado su puesto por mayoría de votos por los integrantes del cabildo.

Artículo 12. El Director tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender derechos del municipio o del ayuntamiento;

- II. Cumplir y hacer cumplir la función de la dirección;
- III. Supervisar y evaluar los resultados;
- IV. Dirigir y supervisar el trabajo del personal;
- V. Procurar, defender y preservar los derechos e intereses del municipio o del ayuntamiento, ejerciendo las acciones u oponiendo las defensas y excepciones pertinentes;
- VI. Elaborar, revisar o supervisar los actos jurídicos de su competencia o que le sean encomendados;
- VII. Actuar directa y personalmente en los asuntos que así lo requieran por importancia o gravedad;
- VIII. Ejercer la representación jurídica del municipio y del ayuntamiento de acuerdo con su nombramiento, este reglamento y el poder que al efecto se le otorgue;
- IX. Tramitar los poderes, que sean indispensables para el buen desempeño de las actividades inherentes al director;
- X. Distribuir entre los abogados la atención de los asuntos legales;
- XI. Dirigir, conducir y supervisar, bajo su estricta. Responsabilidad, el trabajo del personal que conforma esta dirección;
- XII. Dar estricto seguimiento a todos los asuntos que llevé directamente la dirección desde su inicio hasta en tanto concluyan estos;
- XIII. Asesorar y revisar el trabajo de los abogados adscritos a otras direcciones de la administración municipal siempre y cuando sea requerido a esta dirección;
- XIV. Responder del trabajo, recursos y bienes a su cargo; y
- XV. Proponer y en su caso analizar las propuestas conciliatorias que proponen los actores dentro de los juicios interpuestos en contra de este ayuntamiento, a fin de concluir dichos juicios favoreciendo al ayuntamiento.

V. CAPÍTULO QUINTO DE LOS DEMÁS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 13. Los integrantes de la dirección jurídica están obligados a mantenerse actualizados en cuanto a sus conocimientos profesionales especialmente en las áreas de su responsabilidad.

Artículo 14. Los abogados designados son los responsables de desempeñarse cabalmente a su trabajo y de las acciones que le correspondan en los programas generales, para que de esa manera la dirección cumpla con su función.

VI. CAPÍTULO CUARTO SEXTO DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS

Artículo 15. Los abogados que integran esta dirección tienen las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Atender personal y directamente los asuntos de su competencia;

- II. Cumplir fielmente con el poder que en su caso se le otorgue para pleitos y cobranzas;
- III. Cuidar el fondo y la forma procesal en todos los asuntos;
- IV. Atender de forma oportuna los enlaces en los que tengan la obligación de atender;
- V. Llevar el control y archivo de los expedientes completos de todos los juicios, denuncias y querellas que conozca la dirección;
- VI. Registrar diariamente los documentos recibidos por parte de otras dependencias internas o externas;
- VII. Supervisar, organizar y manejar el archivo de los expedientes en coordinación de los auxiliares administrativos;
- VIII. A encomienda del Director jurídico, presentar las promociones ante los distintos tribunales tanto del fuero federal como local;
- IX. Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que el ayuntamiento y/o el municipio sean parte;
- X. Registrar, archivar y controlar los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la dirección;
- XI. Registrar, archivar y controlar la correspondencia recibida en la dirección de asuntos jurídicos;
- XII. Cuando el Director les encomiende asesorar a los ciudadanos que solicitan dicho servicio en la presidencia municipal;
- XIII. Proyectar contestación a las demandas en las que sea parte el ayuntamiento y/o del municipio;
- XIV. Registrar, abrir y archivar el expediente relativo a los distintos juicios donde el ayuntamiento y/o las dependencias municipales sean parte, integrando las actuaciones, acuerdos, proveídos y laudos o sentencias dictadas en los mismos; y
- XV. En coordinación con el Director y con las distintas direcciones, jefaturas, y coordinaciones de forma conjunta revisar, modificar y elaborar el bando municipal de manera anual.

DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 16. Los auxiliares administrativos que integran esta dirección tienen las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Recibir la correspondencia en general turnada a la dirección jurídica;
- II. Foliar y ordenar todos los documentos recibidos en la dirección, organizarlos y archivarlos;
- III. Remitir los oficios generados por la dirección jurídica a las diferentes áreas de la administración, a las que vayan dirigidos;
- IV. Dar atención a los ciudadanos que se presenten en la oficina a solicitar asesoría jurídica, agendando citas para su atención;
- V. Llevar la agenda de actividades de la dirección, en particular lo referente a las audiencias, vistas, citas, etc.;
- VI. Realizar el llenado de requerimientos de materiales de oficina que se necesiten en la dirección;

- VII. Dar seguimiento a los oficios que se emitan, remitiéndolos y en su caso esperando respuesta a los mismos;
- VIII. Atender las llamadas telefónicas que se reciban en la oficina;
- IX. Revisar cotidianamente el correo institucional y/o los correos que disponga la dirección;
- X. Los demás que se le soliciten por parte del Director jurídico o por parte del auxiliar jurídico.

VII. CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES, VERIFICADORES, VISITADORES Y EJECUTORES

Artículo 17. Los notificadores, inspectores, verificadores, visitantes y ejecutores que integran esta dirección tienen las siguientes obligaciones y facultades.

- I. Realizar visitas a los domicilios de las personas a notificar;
- II. Identificarse ante la persona interesada, o en su caso, a la persona que la representa;
- III. Verificar que los datos contenidos en los documentos coincidan con los de la persona y el lugar a notificar;
- IV. Entregar documentación como lo son citatorios, notificaciones y emplazamientos;
- V. Informar a esta dirección jurídica sobre alguna inconsistencia en la realización de la notificación;
- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública municipal, en caso de ser necesario, con la finalidad de proteger la integridad del personal que se encuentre en la práctica de la notificación;
- VII. Las demás inherentes al área.

CAPÍTULO VIII, CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 18: El o la Directora (a) de la dirección jurídica será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por quien designe el Director (a). En aquellas que sean por un término mayor a quince días, la suplencia recaerá en la persona que él o la presidente(a) municipal designe.

Artículo 19.- los demás integrantes de la dirección, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona adscrita a la dirección que el Director (a) designe.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se deroga toda disposición establecida en el anterior Reglamento Interno de la Dirección al momento de la publicación del presente.

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

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

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

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

C O N S I D E R A N D O

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 realizar una serie de adiciones y reformas al Reglamento Interno del Consejo Municipal de Seguridad Pública para una mayor eficiencia en los procesos administrativos y de esta forma satisfacer las necesidades, mejorar la atención, disminuir los tiempos y así ofrecer mejores servicios y/o productos para la población de Tepotzotlán.

Que el Reglamento tiene por objeto el organizar y regular el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Tepotzotlán Estado de México.

Que para dotar de una herramienta que regule en forma clara y precisa la organización, funcionamiento y los asuntos que son de su competencia y que establezca las responsabilidades de cada una de las Áreas Administrativas.

Siendo importante el haber hecho las adecuaciones realizadas, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos al Consejo Municipal de Seguridad Pública.

ÍNDICE

Capítulo primero.

Disposiciones generales.

Capítulo segundo.

De los integrantes del Consejo Municipal y sus funciones.

Capítulo tercero.

De las sesiones del Consejo Municipal.

Capítulo cuarto.

De las comisiones.

Capítulo quinto.

Del registro, seguimiento y verificación de los acuerdos del Consejo Municipal.

Capítulo sexto.

De las responsabilidades.

Transitorios.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular las disposiciones para la organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México.

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

Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Consejo Intermunicipal: Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública.

Consejo Municipal: Al consejo Municipal de Seguridad Pública.

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Lineamientos: A los Lineamientos de organización y funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

Ley: A la Ley de Seguridad del Estado de México

Reglamento: Al Reglamento del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tepetzotlán.

Presidente del Consejo Municipal: A la o el Presidente Municipal y Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Programa Municipal de Prevención: Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Programa Municipal de Seguridad: Programa Municipal de Seguridad Pública.

Secretario Ejecutivo: A la o el titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Secretaría: A la Secretaría de Seguridad del Estado de México

Secretariado Ejecutivo: Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Secretariado Nacional: Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Secretario Técnico: A la o el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Vicepresidente Municipal: A la o el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 3.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública es un órgano colegiado integrante del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, y tiene los siguientes objetivos:

- a) Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas relacionados con la seguridad pública en el ámbito municipal;
- b) Facilitar la coordinación institucional necesaria para dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- c) Fomentar mecanismos efectivos de participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- d) Difundir entre la población los resultados de las acciones llevadas a cabo por el Consejo Municipal;
- e) Identificar y definir los factores que generan inseguridad pública, así como desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana.

Artículo 4.- La información generada por el Consejo Municipal será considerada de carácter público, siempre y cuando no se encuentre comprendida en los supuestos de reserva o

confidencialidad establecidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 5.- El Secretario Técnico del Consejo Municipal será el responsable de llevar a cabo la integración, conservación y actualización del archivo que contenga los asuntos relacionados con el Consejo Municipal de Seguridad Pública. Asimismo, se encargará de establecer y garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de administración y consulta del archivo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL Y SUS FUNCIONES

Artículo 6.- El Consejo Municipal quedará integrado de la siguiente manera:

A. Mesa Directiva:

- I. El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Consejo y será quien presida las sesiones.
- II. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Vicepresidente Municipal.
- III. El Secretario Técnico.

B. Consejeros:

- I. El Síndico Municipal.
- II. Los Regidores.
- III. El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IV. Los Oficiales Mediadores y Conciliadores.
- V. Los Oficiales Calificadores.
- VI. El Contralor Interno Municipal.
- VII. Un representante del Secretariado Ejecutivo.
- VIII. Un representante de la Secretaría.
- IX. Los Delegados Municipales.
- X. Los Presidentes de los Consejos de Participación Ciudadana.
- XI. El Comisariado Ejidal.
- XII. El Coordinador de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos.
- XIII. El Defensor Municipal de Derechos Humanos.
- XIV. Un Representante ciudadano de los siguientes sectores:
 - a) Deportivo.
 - b) Educativo.
 - c) Productivo-Industrial.
 - d) De Organizaciones Juveniles.
 - e) De Organizaciones de Mujeres

f) Transporte público de pasajeros.

Quienes tendrán derecho a voz y voto.

C. Invitados permanentes:

- I. Un representante de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- II. Un representante de la Guardia Nacional.
- III. Un representante de la Fiscalía General de la República.
- IV. Un representante de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- V. Un representante del Instituto de Salud del Estado de México.

Quienes tendrán derecho a voz.

D. Invitados Especiales:

- I. Representantes de los Comités de Administración previstos por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. cuando los asuntos a tratar en la sesión correspondiente así lo ameriten.
- II. Representantes de las instancias estatales y federales cuando los asuntos a tratar en la sesión correspondiente así lo ameriten.
- III. Personas, instituciones y representantes de la sociedad civil que puedan exponer conocimientos y experiencias exitosas para el cumplimiento de los objetivos de la seguridad ciudadana.
- IV. Los demás servidores públicos municipales que considere el Presidente del Consejo Municipal en razón de sus funciones y responsabilidades.

Quienes tendrán derecho a voz.

Artículo 7.- Son funciones del Presidente del Consejo Municipal, las siguientes:

- I. Convocar a sus integrantes e invitados a las sesiones del Consejo;
- II. Presidir sus sesiones y conducirlas conforme el orden del día correspondiente, previamente aprobado por sus integrantes;
- III. Someter a consideración del consejo Municipal los programas municipales de seguridad y de prevención;
- IV. Integrar, por conducto del Secretario Ejecutivo, las propuestas de programas y acciones que resulten conducentes para su presentación y trámite ante los Consejos Estatal e Intermunicipal correspondiente de Seguridad Pública;
- V. Proponer para aprobación del consejo Municipal las políticas y acciones conducentes para el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la materia, el logro de su objeto y fines, y el cumplimiento en el ámbito municipal de las resoluciones y acuerdos del Consejo Estatal y del Consejo Intermunicipal correspondiente;

- VI. Instruir lo conducente al Secretario Técnico del Consejo para cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal;
- VII. Proponer al consejo Municipal la instalación de comisiones temporales que resulten conducentes para estudiar programas y acciones en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VIII. Procurar en todo tiempo la efectiva coordinación y funcionamiento del Consejo Municipal, tomando las medidas administrativas que considere pertinentes;
- IX. Informar el estado que guarda la seguridad del municipio;
- X. Dar cuenta al pleno del Consejo Municipal 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;
- XI. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran los Consejos Estatal e Intermunicipal correspondiente.

Artículo 8- Son funciones del Vicepresidente del Consejo Municipal, las siguientes:

- I. Suplir las ausencias por causas de fuerza mayor del Presidente y convocar a sus integrantes y vocales a las sesiones del Consejo;
- II. Presidir y conducir las sesiones del Consejo en ausencia del Presidente conforme el orden del día, previamente aprobado por sus integrantes;
- III. Instruir lo conducente al Secretario Técnico Municipal para cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal;
- IV. Procurar en todo tiempo la efectiva coordinación y funcionamiento del Consejo Municipal, tomando las medidas administrativas que considere pertinentes;
- V. Informar al Presidente del Consejo Municipal el estado que guardan las participaciones y acuerdos tomados en la sesión que tuvo a bien suplir;
- VI. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- Los Delegados Municipales, Presidentes de los Consejos de Participación Ciudadana y representantes ciudadanos tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones del consejo Municipal;
- II. Emitir opiniones y sugerencias en materia de seguridad pública;
- III. Tratar con el Secretario Técnico, la existencia de peticiones ciudadanas anónimas, al finalizar la sesión que corresponda;
- IV. Dar seguimiento a las peticiones que realicen en sesiones subsecuentes;
- V. Establecer un vínculo con las autoridades federales, estatales y municipales a efecto de lograr el intercambio de información;
- VI. Informar sobre las problemáticas de seguridad en su comunidad en la modalidad y tiempos que para tal efecto establezca el Secretario Técnico;
- VII. Representar a su comunidad ante el Consejo;
- VIII. Las demás que determine el Consejo Municipal;

Artículo 10.- En el ámbito de presente Reglamento, los Consejeros tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones del consejo Municipal;
- II. En su caso desempeñar las funciones, acciones o las actividades de las Comisiones para las cuales sean designados;
- III. Proponer acuerdos y resoluciones al Consejo Municipal;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos generados en el consejo Municipal que sean de su competencia;
- V. Las demás que determine la reglamentación aplicable y todas aquéllas que le sean expresamente encomendadas por el Consejo Municipal.

Artículo 11. En el ámbito del presente Reglamento, son funciones de la o del Director de Seguridad Pública y Tránsito:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones del consejo Municipal;
- II. Emitir opiniones y/o sugerencias en materia de seguridad pública;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos generados en el consejo Municipal que sean de su competencia;
- IV. Rendir un informe de resultados periódicamente al pleno del Consejo Municipal;
- V. Fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias integrantes e invitadas del Consejo Municipal;
- VI. Promover la participación del municipio y de los representantes ciudadanos en la ejecución del programa de seguridad pública;
- VII. Generar proximidad social;
- VIII. Coordinarse con el Secretario Técnico para el cumplimiento de los acuerdos generados en cada sesión

Artículo 12.- En el ámbito de los presentes lineamientos, son funciones de la o del Contralor Interno Municipal:

- I. Supervisar y dar seguimiento oportuno a los acuerdos generados en el consejo Municipal;
- II. Verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados del consejo Municipal;
- III. Reportar a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México a los integrantes del Consejo Municipal miembros del Ayuntamiento que no cumplan con su obligación de asistir;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de legalidad en las sesiones de Consejo;
- V. Asesorar a los integrantes del consejo en temas de la administración pública que conlleven al cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 13.- En el ámbito del presente Reglamento son funciones de la o del Representante del Secretariado Ejecutivo:

- I. Mantener un estrecho vínculo con las autoridades de los tres ámbitos de Gobierno que estén involucradas en materia de seguridad pública;
- I. Acordar con el Presidente del consejo Municipal la calendarización de las sesiones a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley;
- II. Coordinarse con el Secretario Técnico para la celebración de las sesiones de los Consejos Municipales;
- III. Asistir al Consejo Municipal en representación del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Asesorar a las Autoridades Municipales sobre la integración desarrollo y seguimiento del consejo Municipal;
- V. Capacitar a las Autoridades Municipales que fungirán como Secretarios Técnicos en requerimientos oficiales;
- VI. Difundir en el consejo Municipal los planes, programas, acciones y acuerdos tomados por el Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- VII. Solicitar al Secretario Técnico toda información en materia de seguridad que sea requerida por el Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Solicitar al Secretario Técnico el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos;
- IX. Los demás que determinen los Lineamientos.

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.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 15.- El Consejo Municipal deberá quedar instalado en un plazo máximo de treinta días naturales a partir del inicio de la administración municipal. El Presidente del Consejo Municipal, a través del Secretario Técnico, informará al Secretario Ejecutivo sobre la realización de dicha instalación.

Artículo 16.- El Consejo Municipal celebrará sesiones ordinarias cada dos meses y sesiones extraordinarias tantas veces como sea necesario.

Artículo 17.- El Presidente del Consejo Municipal, mediante el Secretario Técnico, convocará a los miembros del Consejo Municipal con cinco días hábiles de anticipación en caso de

sesiones ordinarias, y con veinticuatro horas de anticipación en caso de sesiones extraordinarias.

La convocatoria deberá indicar el tipo de sesión convocada, la fecha, hora y lugar de reunión, o en caso de tratarse de una reunión virtual, se proporcionará el enlace de acceso. Además, la convocatoria deberá incluir el orden del día, con la especificación de los asuntos a tratar, y deberá ir acompañada de los documentos que serán objeto de análisis, opinión y/o resolución.

Artículo 18.- La convocatoria a las sesiones del Consejo Municipal podrá enviarse a los miembros a través de medios electrónicos, como el correo electrónico.

Artículo 19.- Para que las sesiones del Consejo Municipal sean válidas, se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes, quienes deberán registrarse mediante el medio o sistema designado por el Secretario Técnico o, en su caso, el Secretariado Ejecutivo.

En caso de que no se alcance el quórum legal para llevar a cabo la sesión del Consejo Municipal, se seguirán los procedimientos establecidos en los Lineamientos correspondientes.

Artículo 20.- La orden del día de las sesiones del Consejo Municipal deberá de contener de forma mínima lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
- II. Verificación del cumplimiento de los acuerdos del acta de la sesión anterior.
- III. Puntos a tratar durante la sesión.
- IV. Presentación de informes por parte de las comisiones.
- V. Asuntos Generales: (Participación de los Integrantes e Invitados).
- VI. Acuerdos de la sesión.
- VII. Clausura de la Sesión.

Artículo 21.- 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 el propio Secretario Técnico.

Las actas de cada sesión deberán contener al menos lo siguiente:

- a) Exordio, que incluirá principalmente el fundamento legal, fecha, hora, lugar y registro de los asistentes.
- b) Declaración de la existencia de quórum legal.
- c) Orden del día.
- d) Verificación del cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior.
- e) 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, en especial 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 del Consejo.
- f) Clausura de la sesión.

El Secretario Técnico será responsable de llevar el control de las actas, las cuales contarán con las firmas del Presidente, Vicepresidente y del propio Secretario Técnico. Además, se adjuntarán las listas de asistencia, evidencia fotográfica y otros documentos probatorios relevantes relacionados con los asuntos tratados en las sesiones.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES

Artículo 22.- El Consejo Municipal contará con las siguientes Comisiones de trabajo, para el desahogo de sus asuntos:

- I. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.
- II. Planeación y Evaluación.
- III. Estratégica de Seguridad.
- IV. Honor y Justicia.
- V. Servicio Profesional de Carrera.
- VI. Las demás que determine.

Artículo 23.- La Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana, se integrará y funcionará de acuerdo con lo establecido en la Sección Sexta, específicamente en los artículos 31 al 37 del Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.

Artículo 24.- La Comisión de Planeación y Evaluación será integrada por los siguientes servidores públicos:

- I. Un Presidente, que será el Contralor Interno Municipal.
- II. Un Secretario, que será el Secretario Técnico.
- III. Cuatro integrantes que serán
 - a. El Síndico Municipal;
 - b. El Director de Seguridad Pública y Tránsito;
 - c. Director de Administración y Finanzas con Funciones de Tesorero; y
 - d. Un Representante del Secretariado Ejecutivo

Sus objetivos primordiales son dar seguimiento y evaluar los resultados y avances de los Programas Municipales y acuerdos que se derivan de los Consejos Nacional, Estatal, Intermunicipal y Municipal; y dar seguimiento al ejercicio de los fondos y subsidios de procedencia federal y estatal.

Artículo 25.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Comisión de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento y evaluar los resultados y/o avances del Programa Municipal de Seguridad, presentando ante el pleno del Consejo Municipal las observaciones pertinentes;
- II. Realizar un seguimiento y evaluación minuciosa del ejercicio de los recursos de origen federal, estatal o municipal destinados por el municipio para la seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia, presentando ante el pleno del Consejo Municipal las observaciones correspondientes;
- III. Proponer al Consejo Municipal la implementación de otras medidas de evaluación y control que se consideren necesarias para mejorar la eficacia de las políticas de seguridad pública;
- IV. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Municipal, así como aquellos que emanen del Consejo Estatal e Intermunicipal, informando sobre sus resultados al pleno del Consejo Municipal;
- V. Mantener informado al Consejo Municipal de manera periódica acerca de las actividades que realiza en el marco de sus funciones;
- VI. Ejercer cualquier otra función que el Consejo Municipal determine como necesaria y pertinente para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 26.- Las Comisiones Estratégicas de Seguridad, Honor y Justicia, y Servicio Profesional de Carrera se integrarán y funcionarán de acuerdo con lo establecido en la Ley, los Lineamientos y la normatividad emitida por el Secretariado Estatal y Nacional en la materia.

Artículo 27.- En situaciones que lo requieran, el Consejo Municipal podrá establecer Comisiones temporales para atender un asunto, acción o programa específico, las cuales cesarán una vez concluido su encargo. La integración, organización y funcionamiento de estas Comisiones temporales serán establecidos por el propio Consejo Municipal mediante un acuerdo.

Artículo 28.- Las Comisiones deberán presentar periódicamente sus trabajos y avances en las sesiones del Consejo Municipal. Para este propósito, el Presidente de la Comisión o, en su caso, el respectivo Secretario Técnico comparecerá ante el pleno para exponer los resultados.

CAPÍTULO QUINTO

DEL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 29.- Para registrar los Asuntos Generales que serán abordados en las sesiones del Consejo Municipal, los Consejeros deberán enviar sus propuestas o peticiones relacionadas exclusivamente con seguridad pública al Secretario Técnico con al menos setenta y dos horas de anticipación a la realización de la sesión.

Artículo 30.- Las propuestas o peticiones en materia de seguridad pública, para su registro, deberán contener al menos la siguiente información de manera mínima:

- a) Nombre de la comunidad que se trate;
- b) La o las ubicaciones exactas en las que se manifiesta la problemática;
- c) Descripción detallada del asunto y la forma en que ésta compromete la seguridad de la comunidad;
- d) Nombre y firma del peticionario;
- e) Sello (en su caso).

Las propuestas o peticiones, para facilitar su comprensión, podrán ser acompañadas de evidencias como fotografías, documentos, croquis de localización u otros elementos que detallan la problemática descrita. Estos materiales adicionales servirán como apoyo para una mejor evaluación y análisis de los asuntos por parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 31.- Los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal se adoptarán mediante el voto de la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, lo que le otorgará el voto decisivo.

Los acuerdos tomados en el Consejo Municipal serán obligatorios y vinculantes para la esfera administrativa y para los órganos relacionados con la materia en el ámbito municipal correspondiente. Por lo tanto, estas decisiones deberán ser acatadas y puestas en práctica por los organismos y entidades pertinentes dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 32.- El Secretario Técnico deberá notificar por oficio a los Consejeros responsables de atender los acuerdos en un plazo máximo de veinticuatro horas posteriores a la celebración de la sesión.

El Secretario Técnico deberá adjuntar al escrito la documentación o evidencias que auxilien a los responsables para el cumplimiento adecuado del acuerdo.

En caso de ser necesario, los Consejeros responsables de atender los acuerdos podrán solicitar al Secretario Técnico información adicional que complemente o amplíe el conocimiento de la problemática. El Secretario Técnico deberá proporcionar dicha

información a la brevedad posible, con el objetivo de no retrasar las acciones para el cumplimiento del acuerdo.

Artículo 33.- Los Consejeros responsables de atender los acuerdos deberán informar por escrito a la Secretaría Técnica sobre el avance en el cumplimiento de los mismos en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de su notificación. Dicho informe deberá ir acompañado de evidencias fotográficas y/o documentales que demuestren el estado de cumplimiento del acuerdo.

Artículo 34.- En caso de que un acuerdo no se haya cumplido o no se hayan iniciado las acciones para su cumplimiento, los Consejeros responsables deberán informar por escrito a la Secretaría Técnica, justificando las razones por las cuales no se logró cumplir con el acuerdo.

Si, debido a la naturaleza del acuerdo, se requiere una prórroga para su cumplimiento, los Consejeros responsables deberán informar por escrito al Secretario Técnico, estableciendo en el escrito la nueva fecha compromiso para su cumplimiento.

Artículo 35.- Cuando las evidencias del cumplimiento de los acuerdos consistan en fotografías, estas deberán enviarse a la Secretaría Técnica en formato de imagen (.jpg) al correo electrónico institucional, especificando el número de acuerdo y sesión al que corresponde.

Artículo 36.- Si un Consejero es designado responsable de atender un acuerdo, pero es incompetente para cumplirlo o darle seguimiento, deberá remitir por oficio al Área Municipal competente en un plazo de tres días hábiles, informando al Secretario Técnico sobre el cambio. De lo contrario, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 121 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 37.- En caso de que el Consejero o responsable de atender los acuerdos omita informar el avance en el cumplimiento dentro del plazo señalado, la Secretaría Técnica solicitará por segunda ocasión el informe, otorgando para ello un plazo de cinco días hábiles para emitir una respuesta.

Artículo 38.- El Secretario Técnico llevará a cabo un análisis exhaustivo del informe de cumplimiento entregado por los Consejeros responsables, y en función de las evidencias o medios de verificación presentados, determinará si se ha dado cumplimiento total o parcial del acuerdo, y si es necesaria la entrega de información complementaria para un seguimiento adecuado.

Artículo 39.- En caso de requerir información adicional para acreditar el cumplimiento de un acuerdo, el Secretario Técnico deberá solicitarla por oficio a los Consejeros responsables, quienes deberán remitirla en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la notificación.

Artículo 40.- En caso de incumplimiento, negligencia, irregularidad u omisión en la entrega del informe de avance del cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal, el Secretario Técnico informará al Contralor Interno Municipal, quien procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 41.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en otros ordenamientos jurídicos aplicables, en función de la gravedad de la falta cometida. Las sanciones correspondientes podrán ser impuestas por las autoridades competentes y estarán sujetas a las normas y procedimientos establecidos en dichos marcos legales.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones municipales que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Publíquese el presente Reglamento del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tepetzotlán, Estado de México; en los medios idóneos para asegurar su amplia difusión y en la Gaceta Municipal de Tepetzotlán, para los efectos legales correspondientes.

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

REGLAMENTO INTERNO DE SINDICATURA 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

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 dispone que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine.

SEGUNDO. Que lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, corresponde a la figura del Síndico Municipal, como miembro del Ayuntamiento, la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, así como la supervisión de la Hacienda y el Patrimonio del Ayuntamiento, facultades que para su cumplimiento se requiere del apoyo de las dependencias que integran al Ayuntamiento.

TERCERO. Que la estructura Administrativa Municipal, exige una ordenación ligada con sus facultades, que permitan abarcar en su totalidad, estas y otras funciones propias para la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento. Por ello, creemos necesario dar a la figura del Síndico Municipal una estructura administrativa adecuada para el cumplimiento cabal de sus funciones, tomando en cuenta que, para el caso de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, se requiere necesariamente la prevención de actos.

CUARTO. Que este reglamento es formulado con estricta observancia en el Bando Municipal de Tepetzotlán, 2023 y de la Ley Federal del Trabajo vigente; es obligatorio y regulará las prestaciones de servicios, desarrollo de labores y comportamiento de sus trabajadores.

QUINTO. Que la mejora los sistemas administrativos obliga a establecer métodos para establecer el mejor aprovechamiento de los recursos económicos del Municipio de Tepetzotlán, bajo un esquema de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos, que permita a la administración municipal tener un enfoque integral que sea eficaz, eficiente, productivo, con calidad y calidez humana, que norme el proceso de prevención, planeación, programación, presupuestación, implementación, control y evaluación del gasto público; proceso en el que el síndico debe desempeñar un papel preponderantemente, pues tienen la obligación de procurar y defender los intereses municipales incluyendo la hacienda pública.

ÍNDICE

Proemio.

Considerando.

Capítulo primero.

Disposiciones generales.

Capítulo segundo.

De las facultades y obligaciones del Síndico.

Capítulo tercero.

De las unidades administrativas.

Capítulo cuarto.

De las atribuciones específicas de las unidades dependientes de la Sindicatura.

Capítulo quinto.

Del Cronista Municipal.

Capítulo sexto.

De las suplencias.

Transitorios.**REGLAMENTO INTERNO DE SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO.****CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Tepotzotlán. Tiene por objeto regular la relación laboral entre los servidores públicos y la administración pública municipal, así como establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de las metas y objetivos del municipio.

Artículo 2. Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto, regular la organización, competencia y facultades de la Sindicatura, para el despacho de los asuntos que la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, le confieren.

Artículo 3. El Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y aplicando criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto público, podrá autorizar al síndico, los recursos humanos y materiales indispensables que soliciten y resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO**

Artículo 4.- La Sindicatura contará con las funciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica del Estado de México en su artículo 31 Fracciones X, XVII y XIX; Artículos 52, 53,

54, 69, 85 Bis, 90 Bis, 91, 95 y 104, además las que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, las cuales se transcriben a continuación:

De los Síndicos

Artículo 52.- Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

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

La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;

I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;

VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento

veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyó el proceso de regularización;

X. Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;

XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;

XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;

XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia; XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

XVII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

En el caso de que sean dos los síndicos que se elijan, uno estará encargado de los ingresos de la hacienda municipal y el otro de los egresos. El primero tendrá las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V, y XVI y el segundo, las contenidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII entendiéndose que se ejercerán indistintamente las demás.

Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

Artículo 54.- El ayuntamiento, en su caso, distribuirá entre los síndicos otras funciones que de acuerdo con la ley les corresponda.

Artículo 69.- Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

I. Serán permanentes las comisiones:

a). De gobernación, cuyo responsable será el presidente municipal;

b). De planeación para el desarrollo, que estará a cargo del presidente municipal;

c). De hacienda, que presidirá el síndico o el primer síndico, cuando haya más de uno;

De la Hacienda Pública Municipal

Artículo 104.- La inspección de la hacienda pública municipal compete al ayuntamiento por conducto del síndico, sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los términos de esta Ley.

A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado le corresponde vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y

estatales que ejerzan directamente los municipios, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades inherentes a la Sindicatura municipal se tienen las siguientes unidades administrativas

- I. ASESOR JURÍDICO.
- II. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Artículo 5. El asesor jurídico de Sindicatura le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica y apoyo Síndico (a);
- II. Dar opinión jurídica en los asuntos que le consulte la Sindicatura;
- III. Supervisar la legalidad de los actos y procedimientos administrativos que emanen de la sindicatura;
- IV. Dar contestación y seguimiento a todos los juicios en materia Administrativa y de Amparo del personal adscrito a Sindicatura;
- V. Elaborar con las formalidades y técnicas jurídicas adecuadas los proyectos de acuerdos, resoluciones administrativas, contestaciones a particulares, rendición de informes en recursos, juicios administrativos y juicios de amparo, comparecencias, actas circunstanciadas de notificación de acuerdos y ejecución de diligencias;
- VI. Desahogar garantías de audiencia que se deriven de los citatorios que sean entregados por parte del personal adscrito;
- VII. Tener actualizado el inventario y control de los asuntos a su cargo, manteniendo informado en todo momento al Síndico (a); y
- VIII. Los demás que le sean asignados por el Síndico (a).

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 6. Al responsable de Bienes inmuebles le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- II. Planear recorridos físicos semestrales con el fin de verificar el estado que guardan los inmuebles municipales;
- III. Elaboración de informes respectivos para el síndico municipal del estado que guardan los inmuebles, con evidencias fotográficas;
- IV. Monitoreo constante del estado de los inmuebles;
- V. Gestionar la protección y mantenimiento de los inmuebles;
- VI. Actualización de manifestaciones de clave, valor catastral y recibo predial de los bienes inmuebles municipales;
- VII. Verificación de certeza jurídica de los inmuebles;

VIII. Seguimiento a las instrucciones del síndico municipal y mandos superiores.

Artículo 7. Al Enlace UIPPE y al Enlace de Adquisiciones les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de requisiciones de material, equipo y consumibles para la sindicatura;
- II. Elaboración de Presupuesto basado en Resultados Municipales;
- III. Control e informe de recursos de inconformidad levantados por ciudadanos.
- IV. Elaboración de oficios relacionados con los bienes muebles del ayuntamiento;
- V. Elaboración de solicitudes de reembolso de facturas de gastos a comprobar con base en partidas presupuestales;
- VI. Archivo;
- VII. Seguimiento y atención de instrucciones del síndico municipal.

Artículo 8. Al Enlace mejora regulatoria le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración y seguimiento de oficios relacionados con la comisión municipal de mejora regulatoria emanados de la sindicatura;
- II. Control de bitácoras de actividades de oficialías;
- III. Recepción de informes de corte de ingresos de tesorería;
- IV. Llevar a cabo actividades relacionadas con el enlace con Transparencia, Archivo y Patrimonio Municipal;
- V. Manejo y mantenimiento de archivos;
- VI. Apoyo al patrimonio municipal en bienes muebles e inmuebles;
- VII. Recepción de oficios y circulares en general;
- VIII. Seguimiento y atención de instrucciones del síndico municipal.

Artículo 9. Al Auxiliar de apoyo le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Seguimiento y revisión de proyectos elaborados por el síndico municipal;
- II. Apoyo ofimático al personal de la sindicatura;
- III. Elaboración de mapas y división política del municipio de Tepotzotlán;
- IV. Estudio de límites territoriales;
- V. Seguimiento de controversias con otros municipios;
- VI. Elaboración de base de datos de bienes patrimoniales municipales (bienes inmuebles);
- VII. Recuperación de datos para la conformación de información para su publicación en redes sociales y sitio Web de la sindicatura de Tepotzotlán;
- VIII. Revisión y corrección de estilo en oficios emitidos por la sindicatura;
- IX. Recorridos de campo de Límites Territoriales;
- X. Elaboración de una mapoteca digital relacionada con límites territoriales, superficie, división política y puntos de interés;
- XI. Recuperación de información de SEIEM, INEGI, IEEM para cuestiones distritales y electorales;

- XII. Búsqueda y recuperación de formatos digitales oficiales;
- XIII. Informatización de la información;
- XIV. Recuperación de documentos oficiales relacionados con el territorio municipal, áreas de conservación ecológica, puntos trifinios;
- XV. Seguimiento y atención de instrucciones del síndico municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE UNIDADES DEPENDIENTES DE ESTA SINDICATURA

Artículo 10. Oficialías Calificadoras y Mediadoras. Son facultades y obligaciones de los oficiales calificadores, además de las expresamente conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las siguientes:

- I. Expedición de actas informativas sobre hechos que los habitantes del Municipio deseen hacer constar en un documento con carácter de antecedente, siempre y cuando se trate de hechos constitutivos de delito o que sean competencia de otra autoridad;
- II. Expedición de Actas de extravío de documentos varios, cuando los habitantes requieran una constancia de hechos con fines administrativos;
- III. Conocer de los asuntos en materia de seguridad vial que sean puestos a su disposición;
- IV. Imponer las sanciones por violaciones a las disposiciones de este Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno en materia de seguridad vial y hechos de tránsito.

Artículo 11. Oficialía Mediadora. En cada municipio el ayuntamiento designará, a propuesta del presidente municipal, al menos a un Oficial Mediador Conciliador con sede en la cabecera municipal, y en las poblaciones que el ayuntamiento determine en cada caso, quienes tendrán las atribuciones a las que se refiere en el artículo 150 de La Ley Orgánica del Estado de México.

La oficialía Mediadora-Conciliadora deberá intervenir en problemáticas de carácter vecinal, comunitario, familiar, escolar, social o político siempre que estos sean requeridos por la ciudadanía o por la Autoridades Municipales, siempre que los hechos no constituyan un delito ni sea competencia de otra autoridad, Artículo 96, el Oficial Mediador Conciliador tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 150 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, concluyendo la mediación y conciliación por medio de convenios suscritos por las partes o por acuerdo de las oficialías en caso de advertir simulación en trámite, también se necesita estar certificado por el Centro de Mediación Conciliación y de Justicia Restaurativa del poder Judicial del Estado de México.

Artículo 12. Facultades y obligaciones de la oficialía Mediadora-Conciliadora:

- I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades auxiliares;
- III. Cambiar medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulten conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IV. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación y conciliación;
- V. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados y autorizados por el Oficial Mediador –Conciliación;
- VI. Negar el servicio cuando se puede perjudicar a la hacienda pública, las autoridades municipales o terceros;
- VII. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en sus trámites;
- VIII. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia y mediación y conciliación;
- IX. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- X. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

CAPÍTULO QUINTO DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 13. Funciones del cronista:

Asesoramiento histórico, cívico y cultural, Representante de la C. Presidenta Municipal en los actos que lo solicite, acompañar a la Presidenta Municipal o al Cabildo en los actos que se le invite. Investigación histórica, publicación periódica de sus investigaciones previa autorización en: prensa, folletos, libros, medios electrónicos y redes sociales. Brindar toda la información recopilada a investigadores, eruditos e historiadores, a la Asociación de Cronistas de Ciudades Mexicanas A. C., a Bibliotecas, a escuelas primarias, secundarias y preparatorias. Dictar conferencias y asistir a mesas redondas, promover el interés histórico en estudiantes y ciudadanía adulta. Promover la conservación y el cuidado de nuestro patrimonio histórico cultural. Informar de su labor, planes, proyectos y realizaciones a su asociación y al Síndico y a la Presidenta Municipales. Realizar funciones de relaciones públicas entre ayuntamientos y ciudadanía. Asistir a congresos, reuniones, de historia y de la Asociación de Cronistas de las Ciudades Mexicanas, reuniones de Cronistas regionales y de otros Estados si son invitados. Realizar funciones de relaciones públicas entre los medios de comunicación, prensa, radio, televisión, comunicadores y la presidencia municipal.

Artículo 14. Obligaciones del cronista:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura tepotzotlense;
- III. Elaborar la monografía del Municipio;
- IV. Compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
- V. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- VI. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- VII. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- VIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 15. El o la Síndico Municipal será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por quien designe el o la Síndico. En aquellas por un término mayor a quince días, la suplencia recaerá en la persona que el Presidente Municipal designe.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se deroga toda disposición del anterior Reglamento Interno de Sindicatura al momento de la publicación del presente.

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

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

CONSIDERANDO

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

Que en la presente administración a cargo de la **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, se propone realizar una serie de adiciones y reformas al Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para una mayor eficiencia en los procesos administrativos y de esta forma satisfacer las necesidades, mejorar la atención, disminuir los tiempos y así ofrecer mejores servicios y/o productos para la población de Tepetzotlán.

Que el Reglamento tiene por objeto el organizar y regular el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepetzotlán Estado de México.

Que para dotar de una herramienta que regule en forma clara y precisa la organización, funcionamiento y los asuntos que son de su competencia y que establezca las responsabilidades de cada una de las Áreas Administrativas.

Siendo importante el haber hecho las adecuaciones realizadas, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ÍNDICE

Capítulo I.

Disposiciones generales, organización y de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Capítulo II.

De las atribuciones y obligaciones del director (a) y subdirector (a).

Capítulo III.

De las atribuciones específicas de las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepetzotlán.

Capítulo IV.

De las condiciones generales del servicio.

Capítulo V.

Del uniforme y armamento.

Capítulo VI.

De las licencias, vacaciones y retiros.

Capítulo VII.

Del desarrollo policial de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepotzotlán.

Capítulo VIII.

Bases de la carrera policial de los elementos de Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepotzotlán.

Capítulo IX.

De la permanencia de los elementos en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepotzotlán.

Capítulo XI.

De la promoción de los elementos Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepotzotlán.

Capítulo XII.

De la conclusión del servicio de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepotzotlán.

Capítulo XIII

Del régimen de suplencias.

Capítulo XIV.

Del régimen disciplinario.

Capítulo XV.

Comisión de Honor y Justicia
De las atribuciones.

Capítulo XVI.

Del procedimiento de la Comisión de Honor y Justicia.

Transitorios.**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES, ORGANIZACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.

Artículo 2.- Este ordenamiento tiene por objeto:

- I. Establecer los lineamientos mediante los cuales se debe regir Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México;
- II. Establecer las bases para la operación, funcionamiento y coordinación de La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México;
- III. Establecer la organización, atribuciones, derechos, deberes, obligaciones, y ascensos, a los que estará, sujeto el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México;
- IV. Establecer y aplicar las sanciones disciplinarias las cuales pueden ser; suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General cuando incumplan los requisitos de permanencia;
- V. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- La Dirección Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tiene como fines:

- I. Salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas;
- II. Preservar la libertad, el orden, la paz pública; y
- III. Prevenir la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México contará con la siguientes Estructura:

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

Artículo 5. La actuación de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán se regirá por los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respetos a los derechos humanos.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A)

Artículo 6.- El **Director** tiene las siguientes atribuciones en materia de Seguridad Pública y tránsito Municipal:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño del Cuerpo de Seguridad;
- II. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección, en las instancias de coordinación con los Sistemas Estatal y Federal de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas;
- III. Diseñar, establecer y difundir políticas, programas, acciones preventivas y educativas, en materia de prevención del delito entre la población, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- IV. Proponer al Presidente el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- V. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con las demás entidades municipales, estatales y federales, así como con instituciones públicas y privadas que estime conveniente;
- VI. Proponer programas y mecanismos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de Seguridad Pública;
- VII. Solicitar el trámite de registro de las armas de cargo, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- VIII. Comunicar al Registro Estatal de Personal, Armamento y Equipo de Seguridad Pública, en caso de que se aseguren armas y/o municiones;
- IX. Proponer y establecer cursos de capacitación, actualización y especialización para el Cuerpo de Seguridad;
- X. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales Municipales, Estatales y Federales, cuando sea solicitada su colaboración;
- XI. Rendir mensualmente al Presidente y al Consejo, un informe de las actividades realizadas, o cuando estos lo soliciten;
- XII. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública;
- XIII. Sancionar al Cuerpo de Seguridad cuando infrinja lo dispuesto por la Ley, este Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables; y
- XIV. Las demás que le confieren la Ley y el Presidente.

Artículo 7.- El **Subdirector** tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño del Cuerpo de Seguridad;
- II. Coadyuvar con las instancias Estatales y Federales de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN

Artículo 8.- El **Jurídico** de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar asesoría legal a los integrantes de la Dirección;
- II. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros del cuerpo de seguridad pública y tránsito municipal, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- III. Recibir y dar trámite a los citatorios y notificaciones de las autoridades administrativas o judiciales relacionados con la Dirección;
- IV. Elaborar informes, tanto previos como justificados, en los juicios de amparo en los que la Dirección sea señalada como autoridad responsable;
- V. Coadyuvar en la elaboración de informes por escrito, a los miembros de los Cuerpos preventivo, cuando deban presentarse a comparecer ante las distintas autoridades;
- VI. Los demás que le sean encomendados por el Director, siempre y cuando estén debidamente fundadas y motivadas conforme a derecho; y
- VII. Será el **Secretario técnico de las siguientes comisiones: Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia.**

Artículo 9.- Áreas de Policía de Prevención de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio tendrán las siguientes funciones:

- I. Vigilar y cuidar el orden público en el territorio Municipal para proteger la integridad, patrimonio y derechos de sus habitantes, en coordinación con las dependencias que de acuerdo con la normatividad estatal realicen las funciones de Policía Preventiva y Tránsito;
- II. Auxiliar a las Autoridades Judiciales, Administrativas, al Ministerio Público y a los Municipios aledaños en casos urgentes, o en los términos de los convenios de colaboración respectivos;
- III. Vigilar permanentemente áreas con alto grado de criminalidad;
- IV. Prevenir el delito y vigilar el tránsito de vehículos en carreteras y caminos vecinales del Municipio.

Artículo 10.- El Consejo Municipal será parte integrante del Sistema Estatal de seguridad pública, y sus acciones se regirán con estricto apego a la ley y ley general de Seguridad Pública.

Artículo 11.- Los Consejos Municipales tendrán por objeto:

- I. Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 12.- Los Consejos Municipales se integrarán conforme a las bases generales que se determinen en los acuerdos que adopte el Consejo Estatal, y tomarán en cuenta la participación ciudadana. El Presidente Municipal será el Presidente del Consejo.

Artículo 13.- Áreas de **Prevención del delito** de la Dirección de Seguridad Pública, y Tránsito del Municipio tendrán las siguientes funciones:

- I. Identificar, analizar, planear, implementar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones coordinadas con la ciudadanía, orientadas a reducir las distintas causas y factores de riesgo que generan y propician la violencia y delincuencia;
- II. Realizar la Búsqueda dentro del territorio municipal de personas con reporte de extravío;
- III. Implementar pláticas tendientes a la prevención de violencia en todos sus ámbitos;
- IV. Llevar a cabo las Medidas de protección instruidas por las autoridades Judiciales.

CAPÍTULO IV DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

Artículo 14.- La jornada de servicio, es el tiempo que los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito están obligados a laborar para el Municipio.

Artículo 15.- La duración de la jornada de servicio será de doce por doce horas, doce por veinticuatro horas, veinticuatro por veinticuatro horas, de acuerdo a las necesidades del servicio que marque la Dirección este horario será únicamente para el personal operativo.

Artículo 16.- El horario del personal administrativo será de 9 a 17:00hrs de lunes a viernes y los días sábados de 9:00hrs a 12:00 hrs.

Artículo 17.- El personal operativo no podrá retirarse de su lugar de servicio hasta que su superior jerárquico se lo indique.

Artículo 18.- Los elementos del Cuerpo de Seguridad, al iniciar sus servicios, firmarán su asistencia en la fatiga de servicios.

Artículo 19.- Los elementos del Cuerpo de Seguridad, incurren en faltas de asistencia, cuando:

- I. No se presenten a su servicio;
- II. Se presente después de veinte minutos de la hora señalada en su jornada de servicio;
y
- III. No registre su salida al término de la jornada de servicio y si abandona el servicio sin causa justificada.

Artículo 20. Tanto la orden general de la Dirección, como la particular de elementos con grado y atribución jerárquica deberán ser comunicadas al personal después de la lista de turno por el superior jerárquico a cargo de esa comisión; luego se fijarán en lugar visible de la base del sector o unidad o jefatura respectiva a efecto de que todo elemento quede debidamente enterado de las mismas.

La Orden General podrá obrar en medio escrito a través de circulares, oficios o memorandos internos, mismos que serán informados al personal de la Dirección en términos del párrafo anterior.

Artículo 21. Las listas de asistencia deberán pasarse al inicio y al término de cada turno por el oficial encargado del mismo y por medio de ellas se comprobará la asistencia del personal.

Artículo 22. El parte informativo deberá constar por escrito, cubriendo los requisitos y formalidades que marca el protocolo de ley.

Artículo 23. El parte informativo, se rendirá a los superiores cuando:

- I. Durante el servicio, orden o comisión, resulte la detención de alguna persona por probable comisión de un hecho delictuoso, o algún hecho que sea considerado como relevante;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- III. Se tenga conocimiento de la comisión de un delito y no sea posible asegurar a los responsables, levantamiento de una infracción de tránsito, así como de cualquier otro acontecimiento oficial, manifestaciones, siniestros, o desastres que alteren o puedan perturbar el orden público o la seguridad de la población.

Artículo 24. Invariablemente en el parte informativo se deberán expresar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de comisión de las mismas, además nombre, apellido, ocupación y domicilio del o los participantes, indicando si se aseguraron objetos, documentos, armas o cualquier otro instrumento relacionados con los hechos.

Todo parte informativo deberá estar debidamente firmado por quien los rinda y podrán presentarse directamente a la superioridad, en casos excepcionales verbalmente, mediante el teléfono o sistema de radiocomunicación, por la urgencia o la gravedad del caso, debiendo ratificarse estos últimos por escrito en cuanto sea posible.

Artículo 25. El parte informativo general, se rendirá al C. Presidente Municipal, para hacer de su superior conocimiento las novedades relevantes del servicio del turno anterior de la Dirección y áreas operativas que la integren.

Artículo 26. La bitácora de servicio es aquel documento en el cual se registran los servicios asignados por el superior jerárquico a los elementos indicando el número de unidad y el sector a vigilar, así como los apoyos que cada unidad realiza a lo largo de su jornada de trabajo de 24 horas.

Artículo 27. La bitácora de radio y teléfonos del personal es aquel documento realizado en el sector a cargo del radio operador, cuya finalidad es la de realizar un control estricto de los servicios asignados a todo elemento del Sector o Unidad, consignándose la forma de comunicación y las actividades desarrolladas en el Sector dentro del turno de servicio, estableciéndose en forma precisa el tiempo u hora en que se comprende cada una de las actividades realizadas.

CAPÍTULO V DEL UNIFORME Y ARMAMENTO

Artículo 28.- El Cuerpo de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Prevención del delito, será dotado de uniformes con características y especificaciones según su cargo.

Artículo 29.- El Cuerpo de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Vialidad, usará su uniforme sin mezclarlo con ropa de civil, quedando estrictamente prohibido utilizar prendas similares en color o confección, con bordados, logotipos o escudos no oficiales.

Artículo 30.- Se prohíbe a los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito, ingresar a cantinas, bares o cualquier centro de espectáculos, portando el uniforme oficial, salvo en aquellos casos en que por necesidades del servicio tengan que hacerlo.

Artículo 31.- Para los efectos del presente Reglamento, se consideran bienes del Municipio:

- I. El uniforme;
- II. El chaleco antibalas y la placa balística;
- III. Los radios de comunicación portátil;
- IV. Los radios de comunicación instalados dentro de los automóviles;
- V. El armamento; y
- VI. Las unidades móviles de seguridad (patrullas y motocicletas
- VII. Kit de primer respondiente.
- VIII. Cámara de Solapa
- IX. Insignias

Artículo 32. La utilización de las armas y municiones se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. El elemento que porte algún arma de cargo o municiones estará obligado a firmar el resguardo correspondiente, en el cual se especificará la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación;

- II. Las armas sólo podrán ser portadas por los elementos durante el ejercicio de sus funciones o para una comisión determinada y serán intransferibles;
- III. En caso de que el armamento sea extraviado, robado, destruido o decomisado, el elemento responsable del arma, deberá hacer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público respectivo, remitiendo copia certificada de la averiguación previa correspondiente, debidamente firmada y sellada, a la Secretaría de la Defensa Nacional para el trámite correspondiente, así como el pago del arma, ante la tesorería municipal en un lapso no mayor a 10 minutos del incidente deberá de reportar a su superior jerárquico para que procedan a hacer las diligencias que conforme a derecho procedan;
- IV. El uso indebido o la pérdida del armamento o municiones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes; y
- V. El importe del armamento que sea extraviado por causas imputables a quien lo tenga bajo su resguardo, será descontado de las percepciones que tenga como empleado del Ayuntamiento.

Artículo 33.- El Cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sólo durante el tiempo del ejercicio de sus funciones, podrá portar los bienes que les hayan sido asignados individualmente por la Dirección.

Artículo 34.- Los bienes que se proporcionen a cada uno de los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y vialidad, son para el desempeño de sus funciones, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo firmar el documento de resguardo que al efecto acredite dicho equipo.

Artículo 35.- El Cuerpo de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad para la realización de su servicio deberán conservar en óptimas condiciones los bienes y el equipo que les sea proporcionado.

Artículo 36.- El Cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito deberán de mantener el autoestéreo de los vehículos oficiales en un volumen moderado en horario de servicio, incumpliendo esta disposición se aplicarán las medidas de apremio contempladas en las fracciones I, II Y III del artículo 87 de este reglamento.

Artículo 37. Los elementos de la Dirección están sujetos a revistas administrativas y de personal.

Artículo 38. Son revistas administrativas las que se efectúan para comprobar el inventario y estado de los muebles, armamento, vestuario, equipo/vehículos y las que tiendan a su preservación y conservación.

Artículo 39. Son revistas de personal aquellas que tienen por objeto comprobar la presencia física de los elementos, el uniforme reglamentario y su categoría correspondiente.

Artículo 40. Las revistas a que se refieren los artículos anteriores se efectuarán por lo menos una vez al mes por el Presidente Municipal o la persona que él designe (las veces que se considere necesarias) y por el Director de la corporación.

CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS, VACACIONES Y RETIROS

Artículo 41. El Jefe de Recursos Humanos con visto bueno del Ejecutivo Municipal podrá otorgar licencia a los elementos de la corporación, en los siguientes casos:

I. CON GOCE DE SUELDO

- a) Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos, siempre y cuando lo acredite mediante acta de defunción;
- b) Por maternidad de esposa.

I. SIN GOCE DE SUELDO

- a) Por problemas de carácter personal;
- b) Por fallecimiento de algún familiar;
- c) Cuando se encuentre detenido en alguna agencia investigadora.

Las licencias concedidas al personal por razones o necesidades justificadas, que excedan de tres días se considerarán a cuenta de vacaciones.

Artículo 42. Las licencias a que se refiere el Artículo anterior deben de ser solicitadas con oportunidad y por escrito al Jefe de Recursos Humanos, con copia para el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, siempre y cuando no se trate de una causa de fuerza mayor.

Artículo 43. Los elementos de la Dirección en servicio activo tendrán derecho a vacaciones con goce de sueldo a partir de haber cumplido un año de servicio.

Artículo 44. Por razones de servicio de seguridad pública el Director deberá determinar escalonadamente el goce de la prestación laboral referida en el Artículo anterior.

Artículo 45. Los periodos de vacaciones para los elementos de la Dirección se sujetan a las disposiciones que establece la ley de seguridad social para servidores públicos al servicio del Estado de México, a los Municipios y a los organismos descentralizados.

CAPITULO VII DEL DESARROLLO POLICIAL DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN.

Artículo 46.- El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales, y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios a que se refiere este reglamento.

Artículo 47.- Las relaciones jurídicas entre los Municipios y sus integrantes se rigen por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Federal, la Ley General, este reglamento y demás disposiciones aplicables. Todos los servidores públicos de las Instituciones Policiales que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza, sin que para ello sea necesario agotar procedimiento administrativo alguno.

Artículo 48.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán, cuando menos, las siguientes funciones:

- I. Prevención: tendiente a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, así como acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción; y
- II. Reacción: a fin de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

CAPITULO VIII

BASES DE LA CARRERA POLICIAL DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN.

Artículo 49.- La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México.

Por lo arriba citado se conformará la **Comisión Del Servicio Profesional De Carrera Policial** la cual estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal y/o el Director de Seguridad Pública y Tránsito con voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; sólo con voz;
- III. Un representante de mandos; con voz y voto;
- IV. Un Representante del personal operativo; con voz y voto;

- V. Un vocal de Recursos Humanos; con voz y voto
- VI. Un vocal del Servicio Profesional de Carrera Policial: con voz y voto;
- VII. Un vocal de profesionalización.

Artículo 50.- Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 51.- La organización jerárquica de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, se considerará al menos las categorías siguientes:

- I. Comisario;
- II. Escala Básica.

Artículo 52.- El orden de las categorías jerárquicas y grados tope del personal de La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, será definido y establecido según el simulador piramidal.

Artículo 53.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México se organizará bajo un esquema de jerarquización Terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos, sin perjuicio de lo dispuesto en los protocolos respectivos.

Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones.

Artículo 54.- La remuneración de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México será acorde con la calidad y riesgo

de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo y deberán garantizar un sistema de retiro digno de acuerdo al tabulador de sueldos y salario presupuestado.

Artículo 55.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, Condecoraciones, estímulos, reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante, antes de que se autorice su ingreso a las mismas, en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional, y en la Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro de Control de Confianza;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México si no ha sido debidamente certificado y registrado;
- IV. La permanencia de los integrantes en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México está condicionada al Cumplimiento de los requisitos que determina la Ley General y La Ley Estatal;
- V. Los méritos de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia;
- VI. Para la promoción de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VII. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio; y
- VIII. El cambio de un integrante de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Presidente Municipal, o por los servidores públicos en quienes éstos deleguen dicha atribución, respectivamente.

CAPÍTULO IX DE LA PERMANENCIA DE LOS ELEMENTOS EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE TEPETZOTLÁN.

Artículo 56.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley para continuar en el servicio activo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México.

Son requisitos de ingreso y permanencia en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, los siguientes:

A. De ingreso:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; o
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VIII. No padecer alcoholismo;
- IX. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público en ningún ámbito de gobierno;
- XI. Tener entre 20 y 40 años de edad; y
- XII. Los demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

B. De permanencia:

- I. Ser de notoria buena conducta, y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;

- b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; o
 - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
 - VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
 - VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
 - VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso a que se convoque, conforme a las Disposiciones aplicables;
 - IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - X. No padecer alcoholismo;
 - XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
 - XII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público en ningún ámbito de gobierno;
 - XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y
 - XV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO X DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN.

Artículo 57.- La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control y Confianza, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Los aspirantes que ingresen a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México deberán contar con el Certificado y registro correspondientes, de conformidad con lo establecido por la Ley General.

Ninguna persona podrá ingresar o permanecer en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México sin contar con el Certificado y registro vigentes.

Las evaluaciones de control de confianza comprenderán los exámenes médico, toxicológico, psicológico, poligráfico, estudio socioeconómico y los demás que se consideren necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 58.- La certificación tiene por objeto:

- A.** Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por las autoridades competentes.

La Universidad Mexiquense será el órgano encargado de aplicar las evaluaciones para acreditar el cumplimiento de los perfiles a que se refiere el párrafo anterior, así como de expedir la constancia correspondiente.

- B.** Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones de los miembros de las instituciones de seguridad pública, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos:
- I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
 - II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
 - V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
 - VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley General.

Artículo 59.- Los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México deberán someterse a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su Certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en los términos que determinen las autoridades competentes.

La revalidación del Certificado será requisito indispensable para su permanencia en las instituciones de seguridad pública y deberá registrarse para los efectos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 60.- La certificación que otorgue el Centro deberá contener los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México que deseen prestar sus servicios en otra institución, ya sea en la Federación o en las Entidades Federativas, deberán presentar el Certificado que les haya sido expedido previamente.

Las instituciones de seguridad pública del Estado de México reconocerán la vigencia de los Certificados debidamente expedidos y registrados, conforme a la Ley General, la Ley y demás ordenamientos aplicables.

En caso contrario, previo a su ingreso, el servidor público deberá someterse a los procesos de evaluación.

En todos los casos se deberán realizar las inscripciones que correspondan en el Registro Nacional.

Artículo 61.- La cancelación del Certificado de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública procederá:

- I. Al ser separados de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- II. Al ser removidos de su encargo;
- III. Por no obtener la revalidación de su Certificado; y
- IV. Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 62.- La Certificación del Centro de Control y Confianza se realizará cada tres años, por el Centro de Control y Confianza del Estado de México.

CAPÍTULO XI DE LA PROMOCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN.

Artículo 63.- La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediato correspondiente a su grado.

Artículo 64.- La Promoción a que se refiere el artículo anterior sólo se podrá llevar a cabo cuando el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México publique la Respectiva Convocatoria la cual indicará los requisitos que deben de cubrir los interesados.

Artículo 65.- La Convocatoria será publicada en cuanto existan una o más vacantes para ser ocupadas por los integrantes del cuerpo preventivo.

Artículo 66.- Los elementos que consideren tener méritos, antigüedad para cubrir dicha vacante podrán inscribirse para concursar en el proceso de promoción. Quedando sujetos al artículo 80 fracción I inciso a de este reglamento.

Artículo 67.- Las autoridades facultadas para aprobar y en su caso otorgar la promoción a los miembros del cuerpo preventivo serán; el Presidente Municipal y El Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 68.- La elección de los elementos que podrán concursar en la promoción, será a criterio del director, quien tomará en cuenta, entre otros aspectos, la antigüedad y el mérito en el servicio.

Artículo 69.- El elemento que sea promovido, le será ratificado su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Artículo 70.- Se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a todos los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México y los ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

Para tales efectos, la antigüedad se clasificará y computará para cada uno de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, de la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México;
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado Correspondiente; y
- III. La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial.

Artículo 71.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México a través de la Jefatura de Recursos Humanos dará Seguimiento de la carrera policial, en términos de las disposiciones reglamentarias correspondientes.

CAPÍTULO XII DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN.

Artículo 72.- La conclusión del servicio de un elemento es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:
 - a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
 - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y
 - c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.
- I. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o
- II. Baja, por:
 - a) Renuncia;
 - b) Muerte o incapacidad permanente; o
 - c) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio, el elemento deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega-recepción.

CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 73.- Las faltas temporales del Director no serán cubiertas por funcionario alguno y sus atribuciones serán ejercidas por el Presidente Municipal, quien podrá designar a un encargado de despacho basándose en lo dispuesto por la ley orgánica municipal.

Artículo 74.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico, previo Acuerdo con el Director, en el caso de las temporales siendo estas en un término de 30 días hábiles y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 75.- La actuación de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México se regirá por los principios previstos en los

artículos 21 de la Constitución Federal (La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución). Y 6 de la Ley General.

“La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos”.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética. La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

Artículo 76.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México exigirá de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 77.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Federal, la Ley General y los ordenamientos legales aplicables y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 78.- Los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, observarán las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley y en este reglamento, con independencia de su adscripción orgánica.

Artículo 79.- La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor. La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 80.- Por incumplimiento al régimen disciplinario a que se refiere este Capítulo y en Atención a la gravedad de la infracción, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios o sanciones:

- I. Amonestación pública;
- II. Amonestación privada;
- III. Arresto, hasta por treinta y seis horas; y
- IV. Suspensión temporal, hasta por quince días.

Las sanciones a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo serán impuestas por el jefe inmediato del servidor público infractor

Por lo que respecta a la sanción establecida en la fracción IV de este artículo, será impuesta por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

**La amonestación es el acto por el cual el jefe inmediato advierte al elemento policial, de manera pública o privada, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y constará por escrito en un acta mínima que deberá ser remitida a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia para su registro en la base de datos correspondiente y a la unidad administrativa para que se anexe al expediente personal del servidor público, Cabe señalar que deberán existir sólo 1 amonestación pública y/o privada e informarla por escrito para que al próximo desacato y/o incumplimiento se pueda realizar el arresto disciplinario.

**El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo, por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario; en todo caso la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración de la misma.

**La suspensión temporal será sin goce de sueldo, teniendo por objeto evitar afectar el proceso de investigación y permitir preservar los medios, cosas, objetos y personas, hasta la culminación y determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

Artículo 81.- Cuando se desprenda la existencia de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de hechos delictuosos, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia procederán de inmediato a hacerlo del conocimiento del ministerio público.

Artículo 82.- La imposición de las sanciones que determinen, en su caso, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con las leyes de la materia.

CAPÍTULO XV COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 83.- La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General, esta Ley y los ordenamientos jurídicos Internos que rigen su actuar; y
- III. Con el régimen disciplinario establecido en esta Ley.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de las Instituciones Policiales.

Artículo 84.- Las Instituciones Policiales establecerán una Comisión de Honor y Justicia, que estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Director, con voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Titular del Área Jurídica; sólo con voz;
- III. Un vocal de mandos; con voz y voto

CAPÍTULO XVI DEL PROCEDIMIENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 85.- El superior inmediato del elemento policial que incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones establecidas en la Ley General, esta Ley y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar o con el régimen disciplinario establecido en esta Ley, integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la brevedad a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

Artículo 86.- La Comisión de Honor y Justicia, cuando le sea remitido un expediente a que se refiere el artículo anterior, abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 87.- Antes, al inicio o durante la tramitación del procedimiento administrativo, la Comisión de Honor y Justicia, podrá determinar, como medida precautoria, la suspensión temporal del elemento policial de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés público o el orden público derivado de las funciones que realiza, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad pública. La medida precautoria aludida en el párrafo anterior, no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute.

Durante el período de la suspensión el servidor público no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan.

Artículo 88.- De ser procedente, la Comisión de Honor y Justicia, iniciará procedimiento administrativo al elemento policial, asignándole al expediente correspondiente un número progresivo e incluirá el año que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 89.- La Comisión de Honor y Justicia otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.

Artículo 90.- En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:

- I. El nombre de la persona a la que se dirige;
- II. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
- III. El objeto o alcance de la diligencia;
- IV. Las disposiciones legales en que se sustente;
- V. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de Defensor;
- VI. Que podrá comparecer por sí o apoderado legal; y
- VII. El nombre, cargo y firma autógrafa de las autoridades que lo emiten.

Artículo 91.- El citatorio a garantía de audiencia deberá ser notificado personalmente al interesado, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada para su desahogo, a efecto de que prepare su defensa.

Artículo 92.- El Secretario de la Comisión desahogará la diligencia de garantía de audiencia en los siguientes términos:

- I. Dará a conocer al servidor público las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso;
- II. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan y que sean procedentes;
- III. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes; y
- IV. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

Artículo 93.- De no comparecer el servidor público en el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar su inasistencia y se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y perdido su derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.

Artículo 94.- Son medios de prueba:

- I. La confesional;
- II. Documentos públicos y privados;
- III. Testimonial;
- IV. Inspección;
- V. Pericial;

- VI. Presuncional;
- VII. Instrumental; y
- VIII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.

Los medios probatorios enlistados en este artículo se ofrecerán, admitirán o desecharán, desahogarán y valorarán conforme a las reglas que para tal efecto se establecen en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Tratándose de pruebas supervenientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.

Artículo 95.- Si en el procedimiento es necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, el secretario fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial.

Artículo 96.- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento del servidor público, se pondrán las actuaciones a disposición de éste por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

Artículo 97.- El procedimiento terminará por:

- I. Convenio; y
- II. Resolución expresa del mismo.

Artículo 98.- Las Comisiones de Honor y Justicia podrán celebrar con los elementos policiales sujetos a procedimiento convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 99.- La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

- I. Nombre del servidor público;
- II. La determinación que podrá ser de: remoción, baja, cese, sobreseimiento o resolución sin sanción;
- III. Los fundamentos y motivos que la sustenten; y
- IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 100.- Cuando se impongan sanciones administrativas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del infractor; y
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso.

Artículo 101.- La Comisión de Honor y Justicia ordenará la notificación al servidor público de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 102.- Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante el Titular de la Institución Policial correspondiente o a través del juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, dentro de los quince días posteriores al en que surta efectos la notificación de la resolución.

Artículo 102.- Es improcedente la reinstalación o restitución de los integrantes de las Instituciones Policiales separados de su cargo por resolución de remoción, baja o cese, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación o remoción es injustificada, las Instituciones Policiales sólo estarán obligadas a la Indemnización de tres meses de sueldo y al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose éstas por el pago de la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y las demás contempladas en las leyes.

En ningún caso procede el pago de sueldo, salarios caídos, haberes dejados de percibir o Remuneración diaria ordinaria por el tiempo en que el servidor público haya estado suspendido, Separado o removido del cargo, de conformidad con el artículo 123, Apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal. Tal circunstancia será inscrita en el Registro Nacional correspondiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México de fecha 18 DE JULIO DE 2022.

TERCERO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el Reglamento.

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

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE
MÉXICO.**

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

CONSIDERANDO

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

Que en la presente administración a cargo de la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, se propone realizar una serie de adiciones y reformas al **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 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 La Unidad De Información, Planeación, Programación Y Evaluación, 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.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Direcciones y organismos, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Es por ello que la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Tepotzotlán, Estado de México, considerando lo ya mencionado, procede a la adecuación, elaboración y propuesta del presente

Reglamento Interno de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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 la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Por tanto, el presente Reglamento Interno de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México dará sentido a las acciones que en esta Administración y en las futuras se pretendan efectuar.

El presente Reglamento tiene como fin el suplir el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO 2009-2012 el cual, hasta la fecha de la aprobación y publicación del presente Reglamento Interno de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México será válido.

Siendo importante el haber hecho las adecuaciones realizadas, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Tepetzotlán

ÍNDICE

Definiciones.

Capítulo primero.

De la competencia y organización de la dirección.

Capítulo segundo.

De las obligaciones del director (a) de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Capítulo tercero.

De las atribuciones específicas del personal interno de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Capítulo cuarto.

De la suplencia de los titulares.

Transitorios.

DEFINICIONES

Ayuntamiento: Órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

COPLADEMUN: Constituye el mecanismo para la coordinación de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, orientadas a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

COPLADEM: Constituye el mecanismo para la coordinación intergubernamental de las acciones, inversión y el gasto público con base en los planes y programas de desarrollo, es la única instancia de enlace con el Sistema Nacional de Planeación Democrática y los sistemas municipales.

El Plan de Desarrollo Municipal es un documento estratégico de la Administración Pública Municipal, que se formula con una visión de mediano-largo plazo para conducir la gestión municipal, el cual tiene por contenido: un diagnóstico-análisis sustanciado, haciendo uso de herramientas como la Metodología del Marco Lógico (MML), la matriz FODA, que apoyan la contextualización de la misión, visión, los objetivos, las estrategias, líneas de acción, indicadores, metas de actividad y programas específicos; además de una prospectiva, sobre las aspiraciones de la sociedad.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

Control: el mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia (UIPPE), que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución, y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos

Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos sistemáticos que permiten relacionar el gasto público con resultados; facilitar el diseño y el seguimiento de los planes y programas, así como, con las funciones encomendadas al gobierno.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos,

posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

Evaluación del desempeño gubernamental: Al instrumento de medición que permite además del alcance de las acciones que se realizan en un periodo, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia, e impacto de los procesos y resultados.

Indicador: Parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad, es la base del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.

Formato PBRM: Documentos diseñados por la Secretaría de Finanzas para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

Avance Físico: Reporte que permite conocer en una fecha determinada, el grado de cumplimiento en términos de metas, que van teniendo cada uno de los programas de la administración pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejercicio.

Área Administrativa: Coordinación, dirección administrativa o su equivalente en dependencias y entidades públicas, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público.

Monitoreo: A la función de seguimiento, es una actividad continua que se utiliza para la recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos, con indicaciones del grado de avance en el logro de los objetivos y el uso de los fondos asignados.

Presupuesto: Se basa en la definición de las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del presupuesto, vinculadas entre sí con los objetivos institucionales, a partir de la selección de las categorías programáticas contenidas en la Estructura Programática Municipal, a los cuales se orientan recursos para que dichos objetivos puedan llevarse a cabo por las Dependencias Generales, Auxiliares, así como Organismos Municipales.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados, es una herramienta de la planeación estratégica para cada programa presupuestario que contiene indicadores de gestión y estratégicos para medir los resultados.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 1.- El presente Reglamento es general y de interés público y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio de Tepotzotlán, Estado de México.

Artículo 2.- Al frente de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación habrá un Titular (a), con nombramiento aprobado por acuerdo del Honorable Ayuntamiento a propuesta de el/la Presidente 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 la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tiene a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar el Programa Operativo Anual, planeando con las dependencias administrativas los programas y proyectos presupuestarios a utilizar en el año para cumplir con sus funciones, con una programación de metas y actividades mediante los formatos de PbRm: PbRm-01^a, PbRm-01b, PbRm-01c, PbRm-01d, PbRm-01e, PbRm-2^a. Y las fichas técnicas de seguimiento de metas y comportamiento de indicadores PbRm-08b, PbRm-08c;
- II. Verificar el cumplimiento de las metas físicas programadas a través de las fichas técnicas de seguimiento y revisar las evidencias de cumplimiento y captura en el sistema de control y seguimiento para realizar el reporte de avance en formato PDF y Txt,;
- III. Evaluar el comportamiento de los indicadores trimestralmente y validar las fichas de seguimiento de metas e indicadores;
- IV. Instrumentar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y presentarlo para aprobación del cabildo y del COPLADEMUN, dentro de los primeros 3 meses iniciado el periodo constitucional;

- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción que contiene el Plan de Desarrollo Municipal mediante el Sistema de Monitoreo vigente por pilares y ejes transversales y someter a su evaluación ante el COPLADEMUN y enterar al COPLADEM periódicamente;
- VI. Realizar en conjunto de todas las áreas administrativas que conforman el ayuntamiento de Tepotzotlán, los informes de gobierno del año fiscal en curso antes de los primeros 5 días del mes de diciembre.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE EL DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 4.- Corresponde a el/la Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación coordinar, supervisar, evaluar y en su caso, delegar el despacho de las actividades al personal adscrito a la Dirección, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.

Artículo 5.- El/la Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y evaluar la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas que conforman la administración pública;
- II. Proponer las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico que deban seguir las Unidades Administrativas, a fin de preservar la legalidad y transparencia además de obtener resultados óptimos en el cumplimiento de metas y actividades que a estas competan.
- III. Acordar con los responsables dentro de la Dirección, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades realizadas.
- IV. Proponer a los titulares de las áreas administrativas proyectos de acciones, campañas y programas anuales de actividades y de programación presupuestal que aporten al cumplimiento de metas y objetivos.
- V. Coordinar, supervisar y en su caso, elaborar minutas, estudios, opiniones, reportes e informes que le solicite el/la Presidente;
- VI. Suscribir los informes y documentos, relativos al ejercicio de sus atribuciones o los;
- VII. Guardar y vigilar la adecuada aplicación de las normas administrativas, técnicas u operativas, que expida la Dirección;
- VIII. Todas las demás que le encomiende la/el Presidente, que no estén previstas en este artículo.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PERSONAL INTERNO DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 6.- Los responsables que por orden del Director (a) le sean delegados, conforme al presupuesto y planeación autorizados.

Artículo 7.- Dentro del personal de la UIPPE se designarán responsables de acuerdo a las actividades a ejecutar por la misma:

- I. Ejecutar las acciones, programas y procedimientos acordes a las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato la atención de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por su Director;
- IV. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos municipales que lo soliciten;
- V. Proponer el/la Director acciones de modernización, transparencia y simplificación administrativa y en caso de aprobación, llevar a cabo su instrumentación;
- VI. Colaborar con el/la Director, en el desempeño de las funciones que tengan encomendadas;
- VII. Proporcionar previo acuerdo con sus superiores jerárquicos, la información, datos o el apoyo técnico que le soliciten otras dependencias de la Administración Municipal, del Gobierno Estatal o Federal;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del Ayuntamiento, para una mejor coordinación en el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les corresponda;
- IX. Respetar el Código de Ética del H. Ayuntamiento Municipal de Tepotzotlán;
- X. Atender diligentemente las instrucciones, requerimientos de apoyo y solicitudes de información que le formule la Dirección, con las formalidades y dentro de los términos concedidos para ello; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director (a).

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE TITULARES.

Artículo 8.- El Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepotzotlán, Estado de México, la página oficial del H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Se deroga toda disposición contenida en el anterior Reglamento de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación al momento de la publicación del presente.

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

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

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

Publíquese el presente acuerdo por los medios idóneos, para su debido cumplimiento.

Directorio del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, México

Lic. María de los 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 Regidora

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.