



H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO.

OCTUBRE DEL 2025



© Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, 2025-2027
Reglamento Orgánico Municipal
Plaza Principal, Sin Número, Colonia Centro,
Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070.
Octubre de 2025
Impreso y elaborado por la Secretaría Técnica Municipal, en
Tepetlaoxtoc, Estado de México
Se autoriza la reproducción total o parcial de
este documento, siempre y cuando se otorgue
el crédito correspondiente a la fuente.



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Orgánico Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, es un instrumento jurídico de carácter reglamentario que establece la estructura organizacional y funcional del Ayuntamiento, en estricto apego a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Su propósito es dotar al gobierno municipal de una normatividad clara, eficiente y actualizada que regule el funcionamiento interno de las dependencias y entidades municipales, defina competencias, atribuciones y responsabilidades, y fortalezca los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, eficacia administrativa, y participación ciudadana.

Este reglamento encuentra sustento adicional en el Bando Municipal de Tepetlaoxtoc 2025, que establece los principios rectores de la administración pública local, y se armoniza con el Código Financiero del Estado de México y Municipios en materia de administración de recursos públicos, así como con la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, en lo relativo a la organización y operación del sistema municipal de justicia administrativa.

La elaboración del presente ordenamiento responde al compromiso del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc para fortalecer su institucionalidad, garantizar el adecuado ejercicio de la función pública, y asegurar que la administración municipal opere bajo un marco de legalidad y responsabilidad social que contribuya al desarrollo sostenible, la cohesión comunitaria y el bienestar de la población.

Este Reglamento Orgánico se configura como una herramienta fundamental para la organización del gobierno municipal durante el periodo de gestión 2025–2027, así como para sentar las bases de continuidad administrativa y mejora permanente de los servicios públicos, en beneficio de todas y todos los habitantes del municipio.



ANTECEDENTES

El Reglamento Orgánico Municipal de Tepetlaoxtoc surge como una necesidad institucional para normar, actualizar y sistematizar la estructura organizativa y el funcionamiento interno del H. Ayuntamiento, con el propósito de garantizar un gobierno municipal eficiente, transparente, moderno y cercano a la ciudadanía.

Desde la promulgación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se ha señalado la obligación de los ayuntamientos de organizar su administración pública mediante reglamentos internos que delimiten con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales. En congruencia con ello, el artículo 125 de dicha ley establece la facultad reglamentaria de los ayuntamientos como parte esencial de su autonomía.

En este marco, el Bando Municipal de Tepetlaoxtoc 2025 establece los principios rectores de la administración pública local, delineando las bases para una gobernanza sustentada en la legalidad, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos humanos, la inclusión social, el desarrollo sostenible y la participación comunitaria. No obstante, para su adecuada instrumentación y operatividad, es indispensable contar con un reglamento orgánico que precise la integración, estructura jerárquica, funcionamiento, mecanismos de coordinación interinstitucional y procedimientos administrativos internos.

Asimismo, el presente reglamento se formula atendiendo las disposiciones aplicables del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en lo relativo al manejo, control y fiscalización de los recursos públicos municipales; y de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, en lo concerniente a la organización del sistema municipal de justicia administrativa, con un enfoque preventivo y restaurativo.

La elaboración de este ordenamiento es producto de un proceso de revisión jurídica, análisis organizacional y actualización institucional, acorde con las transformaciones normativas, sociales y administrativas del contexto estatal y municipal. Su emisión responde al compromiso del gobierno municipal de Tepetlaoxtoc por fortalecer su capacidad institucional y mejorar los servicios públicos que se prestan a la población, promoviendo una administración eficaz, austera y orientada a resultados.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TEPETLAOXTOC ESTADO DE MÉXICO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México en el ejercicio de las facultades que le confieren 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, así como los artículos 1, 2, 3, 31 fracción I, el Artículo 48, fracción III, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166 y 170 de la Ley Orgánica Municipal Del Estado De México y en cumplimiento del mandato de organizar la administración pública municipal de manera eficiente, racional y con perspectiva de derechos humanos, expide el presente Reglamento Orgánico Municipal de Tepetlaoxtoc 2025, como instrumento normativo fundamental para regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y coordinación entre las diversas dependencias y entidades del Ayuntamiento.

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce la autonomía de los municipios para gobernar y administrar su hacienda, funciones, organización interna y prestación de servicios públicos, facultándolos para emitir bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el ámbito de su competencia.

II. Que conforme a lo dispuesto en los artículos 31 fracción I y 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, los Ayuntamientos están obligados a expedir su Reglamento Orgánico Municipal, con el objetivo de normar la estructura interna de la administración pública municipal, así como las atribuciones, funciones y relaciones jerárquicas y de coordinación entre sus dependencias y entidades.

III. Que el Bando Municipal de Tepetlaoxtoc 2025, aprobado por el H. Ayuntamiento y promulgado conforme a lo establecido en la legislación vigente, establece como principio rector la modernización administrativa, el gobierno abierto y la mejora continua de los servicios públicos, lo que hace necesario contar con un instrumento jurídico que organice de manera clara y eficiente las funciones del gobierno municipal.

IV. Que, para garantizar el cumplimiento de los fines del municipio, es indispensable contar con una administración pública ordenada, funcional, eficiente y transparente, que permita fortalecer la planeación, programación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas, bajo los principios de legalidad, austeridad, honradez, eficacia y eficiencia.

V. Que el Reglamento Orgánico Municipal es el instrumento normativo que permite establecer la estructura organizacional del Ayuntamiento, definir



competencias, coordinar funciones y delimitar responsabilidades entre las unidades administrativas, promoviendo una gestión pública profesional, orientada a resultados y centrada en el bienestar de la población.

VI. Que de conformidad con lo establecido en la Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, y en atención al principio de simplificación administrativa, el presente Reglamento incorpora mecanismos que favorecen una cultura de la legalidad, la innovación institucional y la mejora continua en los procedimientos y servicios ofrecidos por el Ayuntamiento.

VII. Que, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en los instrumentos de planeación nacional, estatal y municipal, así como en observancia de los principios de transversalidad, equidad, inclusión y sustentabilidad, el Reglamento Orgánico Municipal de Tepetlaoxtoc se emite como una herramienta fundamental para fortalecer la gobernanza local, la participación ciudadana y el desarrollo integral del municipio.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

Conjunto de dependencias, organismos y unidades administrativas que tienen a su cargo la ejecución de las políticas, programas, proyectos y servicios públicos municipales, bajo la conducción del Ayuntamiento y en observancia de la normatividad aplicable.

II. AYUNTAMIENTO:

Órgano colegiado de gobierno del municipio, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal, un Síndico y los Regidores, electos popularmente, que tiene la facultad de tomar decisiones y expedir disposiciones normativas para la administración y el desarrollo del municipio.

III. BANDO MUNICIPAL DE TEPETLAOXTOC 2025:

Ordenamiento reglamentario que expide anualmente el Ayuntamiento, mediante el cual se establecen disposiciones de observancia general para la organización y funcionamiento del municipio, en cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

IV. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS:

Disposición legal que regula la administración, recaudación, control, fiscalización y aplicación de los recursos públicos en el Estado de México y sus municipios.

V. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

Norma fundamental que organiza y rige al Estado Mexicano, estableciendo la forma de gobierno, los derechos y obligaciones de las personas, así como las competencias de los niveles federal, estatal y municipal.

VI. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Norma suprema del ámbito estatal que organiza el gobierno del Estado de México y establece las competencias y obligaciones de los municipios de la entidad.

VII. GOBIERNO MUNICIPAL

Conjunto de órganos, dependencias y entidades que ejercen la autoridad y administración pública en el municipio, en el marco de las atribuciones que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

VIII. LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Ordenamiento que regula la prevención y solución de conflictos de carácter vecinal, la imposición de sanciones administrativas y las medidas correctivas en el ámbito municipal.

IX. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Norma que protege la privacidad y los datos personales de las personas físicas, regulando su tratamiento por parte de las autoridades municipales y estatales.

X. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Ordenamiento que establece las obligaciones de los servidores públicos, los procedimientos para investigar y sancionar faltas administrativas y los mecanismos para prevenir la corrupción.

XI. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Ordenamiento que garantiza el derecho de acceso a la información pública y regula la transparencia en la gestión de las autoridades estatales y municipales.

XII. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Ordenamiento jurídico que establece la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento del gobierno y la administración pública de los municipios del Estado de México.

XIII. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Entidad creada por el Ayuntamiento mediante norma jurídica específica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que ejerce funciones de interés público con autonomía operativa, técnica y de gestión.

XIV. ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO

Unidad administrativa dependiente de una dependencia o área del Ayuntamiento, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, creada para el ejercicio de funciones técnicas u operativas especializadas.

XV. ORGANISMOS: A La Administración Pública Descentralizada y Desconcentrada

XVI. REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

Disposición normativa que establece la estructura organizacional, atribuciones, funcionamiento y coordinación de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal.



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 1. El presente Reglamento Orgánico Municipal tiene por objeto establecer la estructura, organización, funcionamiento, atribuciones y relaciones jerárquicas y de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, así como para los órganos y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal. Asimismo, servirá como referencia para los mecanismos de colaboración institucional con órganos estatales, federales y sociales.

Artículo 3. El Reglamento Orgánico Municipal es un instrumento jurídico de carácter general, expedido por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, cuyo propósito es garantizar una administración pública eficiente, ordenada, funcional y orientada al servicio de la población.

Artículo 4. La organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal se regirán por los siguientes principios:

- I. Legalidad
- II. Honradez
- III. Eficiencia
- IV. Eficacia
- V. Transparencia
- VI. Rendición de cuentas
- VII. Equidad
- VIII. Inclusión
- IX. Participación ciudadana
- X. Mejora continua

Estos principios deberán observarse en la planeación, programación, ejecución, evaluación y control de todas las funciones municipales.

TÍTULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I. NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Artículo 5. El Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc es el órgano supremo de deliberación, decisión y gobierno del Municipio. Ejerce sus funciones con base en los principios de legalidad, autonomía, representatividad, colegialidad y responsabilidad política, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente.

Artículo 6. El Ayuntamiento se integra por:

- I. Presidenta Municipal,
- II. Un Síndico,
- III. Las y los Regidores.

Estos representantes son electos por sufragio universal, libre, secreto y directo, conforme al sistema de elección previsto por la legislación electoral del Estado de México, y durarán en su encargo el periodo constitucional correspondiente.

Artículo 7. El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria por lo menos cuatro veces al mes, y de manera extraordinaria cuando lo convoque la Presidenta Municipal o la mayoría de sus integrantes, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su reglamento interno de sesiones.

Artículo 8. Para la validez de los acuerdos, resoluciones y reglamentos del Ayuntamiento, se requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros y el voto favorable de la mayoría simple de los presentes, siendo esta de 5 integrantes, salvo en los casos que requieran mayoría calificada, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, entendiéndose ésta como el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento siendo esta de 6 integrantes.

CAPÍTULO II. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9. El Ayuntamiento ejercerá las siguientes facultades:

- I. Expedir el Bando Municipal, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio.
- II. Organizar la administración pública municipal y emitir el Reglamento Orgánico correspondiente.
- III. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y los programas anuales de gobierno.
- IV. Formular, aprobar y vigilar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.
- V. Supervisar y evaluar el desempeño de las dependencias de la administración pública municipal.
- VI. Promover la participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública.



- VII. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades estatales, federales y otros municipios.
- VIII. Proponer iniciativas de ley ante el Congreso del Estado.
- IX. Garantizar el cumplimiento de los derechos humanos en el ámbito local.
- X. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

Artículo 10. El Ayuntamiento tiene la atribución exclusiva de aprobar, reformar, derogar y abrogar el Bando Municipal y los reglamentos de observancia general que normen la vida interna del municipio y la prestación de servicios públicos, siempre en observancia a la jerarquía normativa y al interés público.

Artículo 11. El Ayuntamiento deberá dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos, revisar los informes financieros y administrativos de las áreas del gobierno municipal, y promover las acciones correctivas necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la administración pública.

TÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12. El Gobierno Municipal de Tepetlaoxtoc es la institución pública responsable de ejercer las atribuciones de gobierno, administración y representación política en el territorio del municipio. Se constituye por el Ayuntamiento como órgano colegiado de decisión, y por la administración pública municipal como instancia ejecutiva de sus determinaciones.

El Gobierno Municipal tiene como finalidad garantizar el bienestar colectivo, el desarrollo sostenible, el ejercicio pleno de los derechos humanos, la prestación eficiente de servicios públicos y la atención prioritaria a las necesidades de la población.

Artículo 13. El Gobierno Municipal de Tepetlaoxtoc se integra por:

I. El Ayuntamiento

El Ayuntamiento es el órgano máximo de decisión política, normativa y de supervisión del Gobierno Municipal.

Sus funciones principales son:

- I. Deliberar y aprobar el Bando Municipal, los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general;
- II. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas y políticas públicas que deriven de él;
- III. Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos públicos mediante la revisión



- de informes financieros y presupuestales;
- IV. Aprobar el presupuesto de egresos y la ley de ingresos del municipio;
- V. Autorizar convenios, empréstitos, concesiones o actos que comprometan el patrimonio municipal, en los términos de ley;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con gobiernos estatal y federal;
- VII. Ejercer funciones de evaluación sobre el desempeño de la administración pública municipal;
- VIII. Proponer iniciativas de ley o reforma ante el Congreso del Estado sobre asuntos de interés municipal;
- IX. Las demás que señalen la Constitución, la LOMEM, el Bando y este Reglamento.

II. La Presidenta Municipal

La Presidenta Municipal es la titular de la administración pública municipal y representante legal del Ayuntamiento. Sus funciones incluyen:

- I. Ejercer la representación política y jurídica del municipio;
- II. Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
- III. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las dependencias municipales;
- IV. Promover la adecuada ejecución de los programas y servicios públicos;
- V. Presentar ante el Ayuntamiento el proyecto de Bando Municipal, presupuesto de egresos y ley de ingresos;
- VI. Proponer el nombramiento o remoción de titulares de las áreas administrativas municipales, con aprobación del Ayuntamiento cuando así lo requiera la ley;
- VII. Informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración pública;
- VIII. Implementar mecanismos de participación ciudadana, transparencia y mejora regulatoria;
- IX. Las demás que le confiera la ley, el Bando y este Reglamento.

III. La Sindicatura y las Regidurías

a) El Síndico

- I. El Síndico representa jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos legales y patrimoniales del municipio. Entre sus atribuciones se encuentran:
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento ante autoridades jurisdiccionales o administrativas;
- III. Defender los bienes, derechos e intereses del municipio;
- IV. Revisar y dictaminar sobre la cuenta pública y los informes financieros del Ayuntamiento;



- V. Participar con voz y voto en las sesiones del Cabildo;
- VI. Proponer medidas para mejorar el control del gasto y el patrimonio municipal;
- VII. Coadyuvar en las funciones de vigilancia y fiscalización de la administración pública municipal;
- VIII. Las demás que establezcan la LOMEM, el Bando y los reglamentos.

b) Las Regidoras y los Regidores

- I. Las Regidoras y los Regidores son miembros del Cabildo encargados de vigilar y proponer políticas públicas, participar en comisiones y representar los intereses de la comunidad. Tienen las siguientes atribuciones:
- II. Formular propuestas de acuerdos, reglamentos y programas municipales;
- III. Integrar y coordinar comisiones edilicias permanentes o transitorias del Ayuntamiento;
- IV. Evaluar el desempeño de las dependencias municipales y presentar observaciones o propuestas de mejora;
- V. Participar en la formulación, análisis y aprobación del presupuesto de egresos y la ley de ingresos;
- VI. Vigilar que los actos de gobierno se apeguen a la normatividad vigente;
- VII. Realizar recorridos, audiencias y gestiones en atención a la ciudadanía;
- VIII. Las demás que les correspondan según la ley, el Bando o acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II. FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 14. El Gobierno Municipal de Tepetlaoxtoc ejercerá las siguientes funciones, en observancia de los principios de legalidad, eficiencia, equidad, sostenibilidad y participación ciudadana:

- I. Gobernar el territorio y administrar los intereses del municipio en beneficio de sus habitantes;
- II. Ejercer la representación política del municipio ante las instancias estatales, federales y sociales;
- III. Expedir disposiciones normativas de observancia general dentro del



- ámbito municipal, incluyendo el Bando Municipal, reglamentos, circulares, acuerdos y políticas públicas;
- IV. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal y los programas derivados, de acuerdo con los principios de planeación democrática;
 - V. Prestar los servicios públicos municipales conforme al artículo 115 constitucional y leyes estatales;
 - VI. Promover el desarrollo económico, social, cultural, ambiental y territorial del municipio;
 - VII. Proteger y fomentar los derechos humanos y la igualdad sustantiva en la vida municipal;
 - VIII. Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos públicos municipales;
 - IX. Establecer y aplicar medidas para la seguridad pública, protección civil y justicia cívica;
 - X. Fomentar la participación ciudadana y el acceso a la información pública;
 - XI. Formular y proponer iniciativas de ley o reformas ante el Congreso del Estado en materias de interés municipal.
 - XII. Coordinarse con los gobiernos estatal y federal para la atención de programas, políticas y proyectos conjuntos;
 - XIII. Ejercer funciones de vigilancia, control y fiscalización sobre la administración pública municipal;
 - XIV. Promover políticas de mejora regulatoria, innovación administrativa y gobierno digital;
 - XV. Fomentar el desarrollo institucional, la profesionalización del servicio público y la rendición de cuentas;
 - XVI. Impulsar la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad en todas las políticas y servicios;
 - XVII. Las demás que le confieran las leyes y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III. PRINCIPIOS RECTORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 15. Las actividades del Gobierno Municipal se desarrollarán bajo los siguientes principios:

- I. Autonomía municipal
- II. Legalidad y certeza jurídica
- III. Planeación y orientación a resultados
- IV. Transparencia y rendición de cuentas
- V. Participación ciudadana
- VI. Responsabilidad fiscal y financiera
- VII. Sustentabilidad ambiental
- VIII. Inclusión social y perspectiva de género
- IX. Eficiencia en la prestación de servicios
- X. Mejora continua e innovación institucional



Estos principios deberán observarse en la planeación, ejecución y evaluación de todas las políticas, programas y servicios públicos municipales.

TÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN GENERAL

Artículo 16. La Administración Pública Municipal de Tepetlaoxtoc se integra por:

- I. La Administración Pública Centralizada, compuesta por las dependencias que dependen jerárquicamente de la Presidenta Municipal, y cuyas funciones están definidas en este Reglamento;
- II. La Administración Pública Descentralizada, conformada por los organismos públicos municipales que cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propios, creados por acuerdo del Ayuntamiento para la atención de funciones específicas.

Artículo 17. Administración Pública Centralizada

La Administración Pública Centralizada está conformada por las dependencias que dependen directamente de la Presidencia Municipal y que tienen a su cargo la planeación, ejecución y control de las políticas públicas, programas, servicios y actividades del Ayuntamiento, dichas dependencias son las siguientes:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento
 - i. Subdirección de Gobierno
 - ii. Departamento de Patrimonio
 - iii. Coordinación de Archivo Municipal
 - iv. Oficialía del Registro Civil
 - v. Oficialía de partes
 - vi. Junta Municipal de Reclutamiento
 - vii. Juzgado Cívico
- II. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
- III. La Secretaría Técnica Municipal
 - i. Coordinación de Giras y Agendas
 - ii. Coordinación de comunicación social
 - iii. Departamento de Sistemas
- IV. Consejería jurídica
- V. La Tesorería Municipal
 - i. Subdirección de Predial
 - ii. Subdirección de catastro
- VI. Dirección General de Seguridad Pública
- VII. Dirección General de Administración
 - i. Departamento de licitaciones y adquisiciones
 - ii. Departamento de Recursos Humanos



- iii. Departamento de almacén
- iv. Departamento de Control vehicular y combustibles
- VIII. Dirección General de Desarrollo Urbano, Obra Pública y ecología
 - i. Departamento de ecología
- IX. Dirección de desarrollo económico y regulación comercial
- X. La Dirección de Protección Civil y Bomberos
- XI. La Dirección de Servicios Públicos
 - i. Departamento de limpia
 - ii. Departamento de parques y jardines
 - iii. Departamento de alumbrado público
- XII. La Dirección de Bienestar, Educación y Cultura
 - i. Coordinación Municipal para la protección a los Derechos de la mujer
 - ii. Coordinación Municipal de turismo
 - iii. Coordinación Municipal de la Juventud
- XIII. Dirección de Planeación
- XIV. La Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario
- XV. Contraloría interna
 - i. Unidad de Transparencia
- XVI. Las demás dependencias o unidades administrativas que determine el Ayuntamiento mediante reforma a este Reglamento.

Artículo 18. Administración Pública Descentralizada y Desconcentrada

La Administración Pública Descentralizada se integrará por los organismos públicos municipales con autonomía técnica y de gestión, que cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme a los decretos de creación emitidos por el Ayuntamiento, y que estén orientados a prestar servicios públicos específicos o desarrollar funciones especializadas. Dichos organismos son:

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

Por otra parte, se encuentran los organismos desconcentrados que son unidades administrativas que forman parte de la administración pública centralizada y depende jerárquicamente de la presidencia, pero que cuenta con cierta autonomía técnica, operativa y administrativa para el ejercicio de funciones especializadas, los cuales son:

- I. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos
- II. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Cada organismo descentralizado deberá contar con su propio reglamento interno o estatuto orgánico, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento, su Junta De Gobierno y/o la Junta Directiva respectivamente.

Artículo 19. La Presidenta Municipal coordinará la actuación de las dependencias



de la administración centralizada, y mantendrá vinculación institucional con los organismos descentralizados a través de los mecanismos establecidos por este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Las dependencias deberán actuar con apego a los principios de jerarquía, unidad de mando, desconcentración operativa, eficiencia, legalidad y responsabilidad.

Artículo 20. Las y los titulares de las dependencias administrativas municipales:

- I. Serán nombrados y removidos por la Presidenta Municipal o en su caso por decisión de cabildo en la reunión colegiada del H. Ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Tendrán el carácter de autoridades administrativas dentro del ámbito de sus atribuciones;
- III. Serán responsables del cumplimiento de los objetivos institucionales, de la correcta aplicación de los recursos asignados y del ejercicio transparente de sus funciones;
- IV. Deberán presentar informes periódicos sobre sus actividades y resultados cuando así lo solicite la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 21. Las dependencias y organismos municipales deberán actuar de manera coordinada entre sí, así como con las instancias estatales y federales, a fin de optimizar recursos, evitar duplicidades, promover la integralidad de las políticas públicas y asegurar una atención eficaz a las demandas ciudadanas.

Las acciones de coordinación se formalizarán mediante mecanismos de participación, colaboración, de convenios, mesas de trabajo o gabinetes, según el caso.

Artículo 22. El Ayuntamiento podrá crear, fusionar, dividir o suprimir dependencias de la Administración Pública Municipal mediante reforma a este Reglamento, cuando ello resulte necesario para mejorar la eficiencia de la gestión pública o atender nuevas demandas sociales.

Artículo 23. La estructura de la Administración Pública Municipal se regirá por los principios de:

- I. Legalidad
- II. Jerarquía
- III. Coordinación
- IV. Eficiencia
- V. Racionalidad en el uso de recursos
- VI. Responsabilidad
- VII. Transparencia
- VIII. Profesionalización
- IX. Mejora continua



TÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 24. La unidad administrativa denominada Secretaría del Ayuntamiento forma parte de la Administración Pública Centralizada y depende directamente de la Presidenta o Presidente Municipal. Actúa como enlace entre el Ayuntamiento y las diversas áreas de la administración pública municipal y es responsable de dar legalidad, orden y seguimiento a los actos y acuerdos del Cabildo.

Artículo 25. La Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo garantizar el funcionamiento normativo, jurídico y documental del Ayuntamiento, coordinando la actividad del Cabildo, organizando las sesiones, certificando los actos de gobierno, llevando el archivo municipal, y actuando como vínculo institucional entre el cuerpo edilicio, la administración pública y la ciudadanía.

Artículo 26. La Secretaría del Ayuntamiento ejercerá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, convocar y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, conforme a la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interno de Cabildo y las disposiciones vigentes;
- II. Redactar las actas de sesión del Cabildo, firmarlas juntamente con la Presidenta Municipal, y resguardar su archivo;
- III. Llevar el libro de actas del Ayuntamiento, así como ordenar su registro, archivo y conservación;
- IV. Certificar los actos y documentos oficiales del Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal, en los términos que establece la ley;
- V. Expedir copias certificadas de documentos oficiales en los términos de ley;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Cabildo, notificándolos a las áreas correspondientes para su ejecución;
- VII. Coordinar la publicación y difusión del Bando Municipal, reglamentos, disposiciones administrativas y demás actos normativos municipales en la Gaceta Municipal;
- VIII. Supervisar el funcionamiento del Archivo Municipal y de los registros documentales de los órganos de gobierno;
- IX. Fungir como enlace institucional entre el Ayuntamiento y la administración pública municipal, así como con autoridades estatales y federales, en los asuntos de su competencia;
- X. Atender y canalizar las solicitudes ciudadanas relacionadas con asuntos del Cabildo, normatividad municipal y certificaciones;
- XI. Coordinar los procesos de entrega-recepción al inicio y conclusión de la



- administración municipal;
- XII. Vigilar que las publicaciones y notificaciones oficiales se realicen conforme a los plazos legales y mediante los medios establecidos;
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento, el Bando Municipal, el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 27. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento será designada por la Presidenta Municipal, y deberá contar preferentemente con Título Profesional afines, así como con experiencia en asuntos normativos y de gobierno.

Artículo 28. La Secretaría del Ayuntamiento actuará en coordinación con todas las dependencias municipales para la ejecución y seguimiento de acuerdos de Cabildo y disposiciones normativas, y mantendrá relación directa con las comisiones edilicias, el Archivo Municipal, y Patrimonio municipal, cuando corresponda y para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones cuenta con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Gobierno
- II. Departamento de Patrimonio
- III. Coordinación de Archivo Municipal
- IV. Oficialía del Registro Civil
- V. Oficialía de Partes
- VI. Junta Municipal de Reclutamiento
- VII. Juzgado cívico

SECCIÓN PRIMERA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 29. La Subdirección de Gobierno Municipal tiene como objetivo apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en la coordinación de los asuntos políticos, administrativos y sociales del municipio, promoviendo la paz social, la conciliación comunitaria y el fortalecimiento de la identidad colectiva.

Artículo 30. Son atribuciones de la Subdirección de Gobierno Municipal:

- I. Coordinar la mediación de conflictos entre ciudadanos, autoridades auxiliares y dependencias municipales;
- II. Promover la conciliación social entre autoridades y habitantes;
- III. Atender y apoyar a las Autoridades Auxiliares en sus funciones;
- IV. Supervisar y apoyar actividades tradicionales y festivas municipales;
- V. Coordinarse con Consejos de Participación Ciudadana y fomentar su involucramiento;
- VI. Solicitar documentación oficial en procesos de mediación o seguridad cuando sea necesario;
- VII. Ejecutar las instrucciones que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Proponer estrategias de prevención del delito y fortalecimiento de



- seguridad ciudadana;
- IX. Mantener dialogo con autoridades auxiliares y coordinar acciones conjuntas;
 - X. Desarrollar programas de formación para Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación;
 - XI. Otorgar Visto Bueno a actividades tradicionales, sociales y festivas con base en:
 - a) Identificación oficial del solicitante;
 - b) Visto Bueno de Protección Civil y Autoridades Auxiliares;
 - c) Documentación adicional, según el caso;
 - d) Solicitud presentada por escrito con al menos 30 días hábiles de anticipación.

SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 31. El Departamento de Control Patrimonial gestionara el inventario, conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

Sus funciones son:

- I. Registrar y actualizar el inventario municipal;
- II. Administrar el uso y destino de bienes municipales;
- III. Supervisar arrendamientos y comodatos;
- IV. Coordinar la conservación de bienes inmuebles;
- V. Proponer mejoras en la gestión de recursos patrimoniales.

SECCIÓN TERCERA COORDINACION GENERAL DE ARCHIVO

Artículo 32. La Coordinación General de Archivo tendrá por objeto administrar y preservar los documentos oficiales del Ayuntamiento, conforme a principios de legalidad, organización y transparencia documental.

Sus funciones son:

- I. Clasificar, organizar y conservar el archivo documental del Ayuntamiento;
- II. Implementar un sistema digital de archivo;
- III. Establecer procedimientos para gestión y disposición final de documentos;
- IV. Proteger información confidencial;
- V. Coordinar con dependencias la remisión, conservación o destrucción de documentos.

SECCIÓN CUARTA DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL



Artículo 33. La Oficialía del Registro Civil es la encargada de verificar y validar los documentos civiles de los ciudadanos que deben cumplir con las obligaciones Civiles del Estado de México. Su función es garantizar que la información personal registrada sea correcta y conforme a lo que establece la ley.

Sus funciones son:

- I. Verificar y validar los documentos civiles de los ciudadanos.
- II. Garantizar que la información personal registrada esté correcta y conforme a la legislación vigente.
- III. Certificar los datos civiles para efectos de cumplimiento de obligaciones civiles del Estado de México.
- IV. Coordinar con otras instancias para asegurar el cumplimiento de los trámites legales.

SECCIÓN QUINTA DE LA OFICIALIA DE PARTES

Artículo 34. La Oficialía de Partes, por su parte, tiene la responsabilidad de recibir, registrar y tramitar todas las solicitudes y documentos relacionados con la Secretaría del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y todas la Dependencias municipales. Actúa como el punto de entrada para todos los procedimientos administrativos, asegurando que los trámites se gestionen de manera ordenada y eficiente.

Sus funciones son:

- I. Recibir, registrar y tramitar todas las solicitudes y documentos relacionados con la Secretaría del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y todas la Dependencias municipales.
- II. Garantizar que los trámites se gestionen de manera ordenada y eficiente.
- III. Facilitar el flujo de la información entre los ciudadanos y las autoridades correspondientes.

SECCIÓN SEXTA LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 35. Junta Municipal de Reclutamiento es la instancia encargada de coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones militares. Su función principal es organizar y gestionar los procesos de reclutamiento, asegurando que los ciudadanos cumplan con los requisitos establecidos por la ley y supervisando el desarrollo del Servicio Militar Nacional dentro de su jurisdicción.

Sus funciones son:



- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones militares de los ciudadanos.
- II. Organizar y gestionar los procesos de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- III. Asegurar que los ciudadanos cumplan con los requisitos establecidos por la ley.
- IV. Supervisar el desarrollo del Servicio Militar Nacional dentro de su jurisdicción.
- V. Garantizar que los ciudadanos reclutados sean correctamente informados y preparados para el cumplimiento de sus obligaciones militares.

SECCIÓN SÉPTIMA JUZGADO CIVICO

Artículo 36. El Juzgado Cívico tendrá autonomía técnica y operativa, y estará adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 37. Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones al Bando Municipal, la Ley de Justicia Cívica, el reglamento municipal de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Celebrar audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Promover la solución pacífica de conflictos mediante mediación, conciliación o justicia restaurativa;
- IV. Reportar al sistema estatal de localización de personas extraviadas la información pertinente;
- V. Autorizar la devolución de objetos asegurados, salvo aquellos peligrosos o prohibidos;
- VI. Ordenar dictamen psicosocial para aplicar medidas restaurativas;
- VII. Expedir recibo para el pago de multas ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Garantizar el debido proceso y derechos humanos de las personas infractoras;
- IX. Coadyuvar con el Ministerio Público y autoridades judiciales cuando proceda;
- X. Solicitar auxilio de la fuerza pública en caso necesario;
- XI. Remitir al Ministerio Público los casos que constituyan posibles delitos;
- XII. Dar vista a autoridades ante indicios de maltrato o abuso;
- XIII. Solicitar apoyo para el retiro de objetos que obstruyan la vía pública o afecten la salud pública;
- XIV. Comisionar personal para diligencias y notificaciones;
- XV. Rendir informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar suplencias del Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto a los derechos de personas detenidas;



- XVIII. Autorizar la expedición de copias certificadas de documentos del archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer e imponer sanciones por infracciones del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- XX. Las demás que establezca el marco normativo aplicable.

Artículo 38. Son atribuciones del secretario cívico:

- I. Conocer y aplicar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de justicia cívica.
- II. Conducir los procedimientos y audiencias que correspondan al ámbito del Juzgado Cívico.
- III. Determinar la responsabilidad de las personas probables infractoras y, en su caso, imponer las sanciones establecidas en la normativa vigente.
- IV. Promover mecanismos de conciliación y mediación entre las partes involucradas, priorizando la solución pacífica de los conflictos.
- V. Disponer las medidas necesarias que favorezcan la convivencia social y la reintegración comunitaria de las personas infractoras.
- VI. Coordinar la colaboración institucional con autoridades de procuración y administración de justicia, en los casos que así lo requieran.
- VII. Supervisar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la expedición de documentos, constancias y certificaciones del Juzgado Cívico.
- VIII. Delegar funciones y habilitar al personal bajo su responsabilidad para suplir ausencias temporales, conforme a la normativa aplicable.
- IX. Cumplir las demás funciones que le sean conferidas por el marco jurídico municipal y las disposiciones administrativas vigentes.

Artículo 39. Son atribuciones del Facilitador del Juzgado Cívico:

- I. Conducir procesos de mediación y conciliación de forma gratuita, imparcial y confidencial;
- II. Informar sobre los alcances de los mecanismos alternativos de solución de controversias;
- III. Implementar y desarrollar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria;
- IV. Garantizar la participación libre y voluntaria de las partes;
- V. Informar sobre el cambio de mecanismo cuando convenga a las partes;
- VI. Llevar el registro de procesos de mediación y conciliación;
- VII. Redactar, autorizar y firmar acuerdos derivados de la mediación o conciliación;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados;
- IX. Verificar que los convenios estén apegados a la legalidad;
- X. Participar en capacitación y evaluación continua;
- XI. Proporcionar copia certificada de convenios celebrados;
- XII. Las demás que establezca la ley y reglamentos aplicables.



CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 40. La Coordinación General de Mejora Regulatoria es la instancia responsable de diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas, estrategias y acciones de mejora regulatoria en el municipio, con el objetivo de simplificar trámites, reducir cargas administrativas, elevar la eficiencia gubernamental y fomentar la competitividad local.

Artículo 41. Son atribuciones de la Coordinación General de Mejora Regulatoria

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento las políticas, programas y estrategias de mejora regulatoria municipal.
- II. Coordinar la implementación de acciones orientadas a la simplificación administrativa, mejora de procesos y reducción de cargas regulatorias para ciudadanos y empresas.
- III. Diseñar, actualizar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- IV. Dictaminar el impacto regulatorio para nuevas disposiciones normativas municipales.
- V. Monitorear y evaluar los avances en materia de mejora regulatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento.
- VI. Coordinarse con las autoridades estatales y federales competentes para alinear las acciones municipales con las políticas nacionales y estatales de mejora regulatoria.
- VII. Fomentar la participación ciudadana y de los sectores productivos en los procesos de mejora regulatoria.
- VIII. Elaborar informes periódicos sobre los resultados alcanzados y proponer ajustes o mejoras cuando sea necesario.
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 42. La Secretaría Técnica Municipal es la instancia encargada de coordinar los procesos estratégicos de planeación institucional, seguimiento de políticas públicas, evaluación del desempeño, relaciones intergubernamentales, gobierno digital, elaboración de propuestas de mejora a la normatividad, vinculación con organismos nacionales e internacionales, y fortalecimiento administrativo del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc. Su objetivo es asistir directamente a la Presidenta Municipal en el cumplimiento eficaz de sus funciones y responsabilidades.



Artículo 43. Son atribuciones de la Secretaría Técnica Municipal:

- I. Asistir a la Presidenta Municipal en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- II. Intervenir en la elaboración, revisión y actualización de contratos, convenios y reglamentos municipales.
- III. Proponer proyectos de reglamentos y ordenamientos jurídicos municipales que contribuyan al mejoramiento continuo de la administración pública local.
- IV. Supervisar la implementación del Gobierno Digital en el municipio, promoviendo la modernización de procesos administrativos.
- V. Elaborar informes detallados sobre la ejecución de programas y planes de trabajo municipales, proporcionando datos clave para la toma de decisiones.
- VI. Organizar, coordinar y dar seguimiento a eventos oficiales, asegurando su correcta logística y ejecución.
- VII. Coordinar la relación intergubernamental del municipio con otras instancias estatales, federales e internacionales.
- VIII. Proponer estrategias de comunicación social para difundir las acciones del Ayuntamiento.
- IX. Promover capacitaciones y programas de mejora continua para el personal municipal.
- X. Cumplir con todas las disposiciones legales aplicables y garantizar su aplicación en todas las dependencias municipales.

Artículo 44. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Técnica contará con las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Giras y Agenda
- II. Coordinación de Comunicación Social
- III. Departamento de Sistemas

SECCIÓN PRIMERA COORDINACIÓN DE GIRAS Y AGENDA

Artículo 45. Esta coordinación será la responsable de planificar y organizar la agenda institucional de la Presidenta Municipal, gestionar giras oficiales y generar información estadística para apoyar la toma de decisiones. Sus funciones son:

- I. Organizar y administrar la agenda de actividades oficiales de la Presidenta Municipal;
- II. Coordinar giras institucionales en el ámbito local, estatal, nacional e internacional;
- III. Colaborar en la planificación y ejecución logística de eventos oficiales;
- IV. Mejorar los procesos logísticos de eventos institucionales a través de herramientas digitales;
- V. Proveer información oportuna para la toma de decisiones estratégicas



de gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 46. Esta coordinación será la encargada de gestionar la comunicación institucional del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, difundiendo actividades, políticas, programas y logros del gobierno municipal. Sus funciones serán:

- I. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa;
- II. Elaborar comunicados, boletines, cápsulas informativas y contenido multimedia institucional;
- III. Administrar las redes sociales y plataformas digitales oficiales del Ayuntamiento;
- IV. Realizar monitoreo de medios y análisis de percepción pública;
- V. Promover campañas informativas de interés público;
- VI. Desarrollar contenido para promover la imagen institucional de la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar acciones de comunicación de crisis institucional y manejo reputacional.

SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 47. Esta área será responsable del diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento. Sus funciones serán:

- I. Desarrollar e implementar plataformas digitales que optimicen los procesos administrativos internos;
- II. Mantener en funcionamiento los sistemas de gestión institucional, garantizando su seguridad y eficiencia;
- III. Dar mantenimiento y asegurar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y las redes de comunicación del gobierno municipal;
- IV. Coordinar la protección de datos personales y la ciberseguridad institucional;
- V. Capacitar al personal del Ayuntamiento en el uso de sistemas y plataformas institucionales;
- VI. Proponer mecanismos digitales que fortalezcan la transparencia y el gobierno abierto;
- VII. Monitorear el avance de proyectos institucionales mediante plataformas de seguimiento digital;
- VIII. Utilizar tecnologías de la información para mejorar la logística de eventos cívicos y actividades gubernamentales.

CAPÍTULO IV DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA



Artículo 48. La Consejería Jurídica Municipal es la instancia encargada de asesorar jurídicamente al H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, sus dependencias, órganos y entidades, garantizando que sus actos, decisiones y procedimientos se apeguen a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad y seguridad jurídica.

Artículo 49. La Consejería Jurídica Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a la Presidenta Municipal y a las autoridades municipales en sus funciones.
- II. Representar a la Presidenta y otros funcionarios ante autoridades judiciales o administrativas.
- III. Apoyar en la elaboración de reglamentos y el Bando Municipal.
- IV. Asistir a audiencias y diligencias judiciales.
- V. Gestionar la solución de conflictos laborales mediante conciliación.
- VI. Elaborar y revisar actos jurídicos, contratos y convenios relacionados con la administración pública.
- VII. Apoyo y asesoría en los actos de procesos de adquisición de bienes, servicios y obras.
- VIII. Representar y colaborar en la defensa de los intereses municipales en juicios y procedimientos con previa autorización.
- IX. Asesorar a las dependencias municipales cuando se requiera.
- X. Formar parte de comités o consejos municipales según sea necesario

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 50. La Tesorería Municipal es la unidad administrativa encargada de planear, dirigir, coordinar y controlar la administración financiera del municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables, con el propósito de garantizar el manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos.

Artículo 51. La Tesorería Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer el anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del municipio.
- II. Recaudar, administrar y custodiar los ingresos municipales provenientes de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás recursos asignados.
- III. Efectuar los pagos autorizados conforme al presupuesto aprobado, cuidando la racionalidad y eficiencia en el gasto.
- IV. Integrar la cuenta pública municipal y presentar los informes financieros al Ayuntamiento y a las autoridades fiscalizadoras competentes.
- V. Supervisar y coordinar las actividades de la Subdirección de Catastro y la Subdirección de Predial.

- VI. Elaborar estados financieros y reportes de ingresos, egresos y situación patrimonial del municipio.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y financieras aplicables en materia municipal.
- VIII. Coordinarse con dependencias estatales y federales en asuntos fiscales, financieros y de recaudación.
- I. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos.
- II. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Para el cumplimiento de sus funciones la Tesorería contara con:

- I. Subdirección de Catastro
- II. Subdirección de Predial.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 52. La Subdirección de Catastro tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y actualizar el padrón catastral del municipio, garantizando la veracidad de los datos físicos, jurídicos y económicos de los inmuebles.
- II. Asignar, registrar y certificar claves catastrales, así como emitir constancias e informes de información catastral.
- III. Realizar levantamientos topográficos catastrales y elaborar cartografía digital actualizada del municipio.
- IV. Efectuar la valuación catastral de predios urbanos y rústicos, conforme a los valores unitarios autorizados.
- V. Actualizar las áreas homogéneas, bandas de valor, códigos de calle, nomenclatura y demás elementos técnicos del catastro.
- VI. Operar y mantener el Sistema de Información Catastral en coordinación con el Instituto Geográfico y Catastral del Estado de México (IGCEM).
- VII. Promover entre la población la cultura de regularización e inscripción catastral, mediante acciones informativas, asesoría técnica y atención ciudadana.
- VIII. Coordinarse con instancias estatales y federales para la armonización de políticas y procesos en materia catastral.
- IX. Llevar a cabo la depuración y resguardo del registro alfanumérico y documental catastral.
- X. Proponer mejoras tecnológicas y metodológicas para la modernización del catastro municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREDIAL

Artículo 53. La Subdirección de Predial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, calcular y coordinar la recaudación del impuesto predial conforme al padrón y valores catastrales autorizados.
- II. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes prediales del municipio.
- III. Emitir boletas, recibos y documentos relacionados con el cobro del impuesto predial.
- IV. Atender consultas, aclaraciones y trámites relacionados con el pago del impuesto predial.
- V. Coordinar campañas de regularización, actualización y estímulos fiscales en materia predial.
- VI. Supervisar los procedimientos de fiscalización y recuperación de adeudos prediales.
- VII. Reportar periódicamente a la Tesorería Municipal los avances en la recaudación predial.
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o que le encomiende la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO VI DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 54. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal es el órgano operativo encargado de preservar el orden público, garantizar la seguridad de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, y coadyuvar con las autoridades competentes en materia de seguridad ciudadana, conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 55. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular, coordinar y ejecutar políticas y programas de seguridad pública municipal, en coordinación con los gobiernos estatal y federal.
- II. Preservar el orden público, la paz social y la integridad física y patrimonial de las personas dentro del territorio municipal.
- III. Implementar acciones de prevención del delito, proximidad social, vigilancia y patrullaje en la vía pública, zonas escolares, centros comerciales, espacios públicos y zonas de riesgo.
- IV. Coordinar y supervisar las funciones operativas de los elementos de seguridad pública municipal, asegurando su actuación conforme al marco legal y protocolos establecidos.
- V. Proporcionar auxilio inmediato en situaciones de emergencia, accidentes, desastres naturales y otros eventos que pongan en riesgo a la población.
- VI. Ejecutar órdenes de arresto y cumplimiento de sanciones por infracciones al Bando Municipal y reglamentos administrativos, conforme a las resoluciones emitidas por el Juzgado Cívico.

- VII. Integrar, resguardar y administrar el Registro de Detenciones y de Incidencias en el municipio, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- VIII. Promover la profesionalización y capacitación permanente del personal policial en materias de derechos humanos, uso legítimo de la fuerza, equidad de género, primeros auxilios, cultura de la paz y legalidad.
- IX. Supervisar el funcionamiento del sistema de videovigilancia, radiocomunicación, botón de pánico y demás infraestructura tecnológica de seguridad.
- X. Establecer vínculos de colaboración con comités vecinales, instituciones educativas y organizaciones civiles para fortalecer la cultura de la denuncia, la prevención del delito y la participación ciudadana.
- XI. Garantizar el respeto a los derechos humanos de las personas detenidas o presentadas ante la autoridad, así como su integridad física y jurídica.
- XII. Elaborar diagnósticos periódicos de incidencia delictiva y propuestas de mejora para la estrategia de seguridad municipal.
- XIII. Rendir informes periódicos al Ayuntamiento y a las autoridades competentes sobre las acciones y resultados obtenidos.
- XIV. Las demás que le otorguen las leyes aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 56. La Dirección General de Administración es la instancia encargada de planear, organizar, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, asegurando su uso eficiente, transparente y conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 57. La Dirección General de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y programas de administración de los recursos humanos del Ayuntamiento.
- II. Coordinar la administración y el suministro de materiales, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas municipales.
- III. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia laboral, administrativa y de servicios generales.
- IV. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional, la eficiencia administrativa y el buen desempeño institucional.
- V. Coordinarse con las áreas responsables de la planeación, tesorería y control interno para asegurar la adecuada gestión de los recursos municipales.
- VI. Elaborar informes periódicos sobre el estado administrativo y de recursos humanos del Ayuntamiento.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le



encomiende el Ayuntamiento

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección contara con:

- I. Departamento de licitaciones y adquisiciones
- II. Departamento de Recursos Humanos
- III. Departamento de almacén
- IV. Departamento de Control vehicular y combustibles

SECCIÓN PRIMERA LICITACIONES Y ADQUISICIONES

Artículo 58. Las funciones del departamento de licitaciones y adquisiciones son:

- I. Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable.
- II. Coordinar y llevar a cabo los procesos de licitación pública, invitación o adjudicación directa, según corresponda.
- III. Analizar las solicitudes de adquisición y contratación presentadas por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- IV. Supervisar las operaciones de compra y contratación, verificando cotizaciones, propuestas y documentación técnica y económica.
- V. Gestionar la emisión de órdenes de compra y contratos, así como la recepción de facturas y documentos comprobatorios.
- VI. Mantener actualizado el padrón de proveedores y asegurar la transparencia en la selección y contratación de los mismos.
- VII. Vigilar el funcionamiento y control del almacén municipal, garantizando el resguardo y distribución adecuada de materiales y bienes.
- VIII. Coordinar las acciones logísticas necesarias para eventos oficiales y actividades institucionales.
- IX. Integrar y actualizar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios del Ayuntamiento.
- X. Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección de Administración o las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 59. Las funciones del departamento de Recursos Humanos son:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia laboral dentro de la Administración Pública Municipal.
- II. Proponer los movimientos de personal, incluyendo nombramientos, licencias, renunciaciones y jubilaciones, conforme a la normatividad aplicable.
- III. Supervisar la aplicación del escalafón y mantener actualizada la información del personal sindicalizado.
- IV. Coordinar las relaciones laborales con el Sindicato Único de Trabajadores



- de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM).
- V. Gestionar los trámites administrativos relacionados con altas, bajas, seguros e indemnizaciones del personal municipal.
 - VI. Elaborar y actualizar perfiles, catálogos de puestos, tabuladores y organigramas de la Administración Pública Municipal.
 - VII. Expedir constancias laborales y demás documentos administrativos solicitados por los servidores públicos.
 - VIII. Coordinar con la Tesorería Municipal la correcta y oportuna entrega de remuneraciones al personal.
 - IX. Integrar y mantener actualizado el registro general de servidores públicos del Ayuntamiento.
 - X. Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección de Administración o las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 60. Las funciones del departamento del Departamento de Almacén son:

- I. Controlar las entradas y salidas de materiales, equipos y bienes del Ayuntamiento.
- II. Resguardar, organizar y mantener actualizado el inventario de materiales, bienes muebles y suministros.
- III. Verificar que las requisiciones cuenten con las firmas y sellos correspondientes antes de surtir los materiales.
- IV. Solicitar periódicamente materiales e insumos necesarios ante el Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.
- V. Vigilar que los materiales entregados correspondan a las necesidades de las dependencias y se realicen conforme a la normatividad.
- VI. Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección de Administración o las dependencias municipales competentes.

SECCIÓN CUARTA DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 61. Las funciones del departamento del Departamento de Control Vehicular son:

- I. Administrar y supervisar el uso, control y mantenimiento del parque vehicular del Ayuntamiento.
- II. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Uso y Control de Vehículos Oficiales.
- III. Autorizar y gestionar la reparación, mantenimiento y abastecimiento de combustible de las unidades municipales.
- IV. Llevar el registro y control de facturas, bitácoras, kilometraje, consumo de combustible y refacciones de cada unidad.



- V. Coordinar con las dependencias municipales el uso adecuado y eficiente de los vehículos oficiales.
- VI. Evaluar talleres y proveedores externos bajo criterios de economía, eficiencia y transparencia.
- VII. Mantener actualizado el inventario y expediente de cada unidad vehicular.
- VIII. Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección de Administración o las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRA PÚBLICA Y ECOLOGÍA

Artículo 62. La Dirección de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología es la unidad responsable de planear, regular, ejecutar y supervisar las acciones del Ayuntamiento en materia de desarrollo urbano, obra pública, ordenamiento territorial y protección ambiental, con el objetivo de promover un crecimiento ordenado, sustentable y armónico del municipio de Tepetlaoxtoc.

Artículo 63. Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología

- I. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y obra pública en el municipio.
- II. Proponer y aplicar estrategias de ordenamiento territorial conforme a los instrumentos de planeación urbana vigentes.
- III. Evaluar, autorizar y supervisar licencias de construcción, uso de suelo, subdivisiones, fraccionamientos, alineamientos y fusiones.
- IV. Supervisar la ejecución de obras públicas municipales, garantizando su calidad, oportunidad y apego a la normatividad técnica.
- V. Coordinar la elaboración de proyectos de infraestructura básica, como vialidades, redes de agua potable, alcantarillado, electrificación, drenaje y urbanización.
- VI. Verificar que las construcciones y desarrollos urbanos cumplan con las disposiciones legales en materia de seguridad estructural, impacto urbano y mitigación de riesgos.
- VII. Atender los reportes ciudadanos relacionados con obras irregulares, uso inadecuado del suelo o afectaciones al entorno urbano.
- VIII. Coordinarse con autoridades estatales y federales para la gestión de recursos, permisos o convenios en materia de obra pública y desarrollo urbano.
- IX. Proponer al Ayuntamiento reformas o actualizaciones normativas en materia de desarrollo urbano y obra pública.
- X. Supervisar y coordinar las acciones del Departamento de Ecología.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de sus funciones en materia de Ecología, la Dirección de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología contará con el Departamento de Ecología.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

Artículo 64. El Departamento de Ecología es una unidad operativa adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología, encargada de promover y coordinar acciones en materia de protección ambiental, conservación del entorno ecológico y desarrollo sustentable del municipio.

Artículo 65. El Departamento de Ecología tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover políticas municipales orientadas a la protección, restauración y aprovechamiento sustentable del medio ambiente.
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables en obras públicas, construcciones, actividades económicas y servicios municipales.
- III. Atender y canalizar denuncias ciudadanas relacionadas con contaminación, tala, quema, mal manejo de residuos o afectaciones al entorno natural.
- IV. Impulsar programas de educación ambiental, jornadas comunitarias y campañas de concientización sobre el cuidado del ambiente.
- V. Coordinarse con dependencias estatales y federales en la implementación de acciones de vigilancia, reforestación, inspección ambiental y saneamiento.
- VI. Participar en la elaboración de estudios de impacto ambiental, diagnósticos ecológicos y ordenamiento territorial con enfoque ambiental.
- VII. Emitir opiniones técnicas sobre proyectos de obra o desarrollo urbano que puedan afectar el entorno ecológico.
- VIII. Elaborar reportes e informes periódicos sobre la situación ambiental del municipio.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende la Dirección de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y REGULACIÓN COMERCIAL

Artículo 66. La Dirección de Desarrollo Económico y Regulación Comercial es la instancia responsable de diseñar, promover, ejecutar y evaluar políticas públicas municipales orientadas al impulso de la actividad económica local, la atracción de inversiones, el fortalecimiento del comercio establecido y ambulante, así como la regularización de giros comerciales, industriales y de servicios en el municipio de Tepetlaoxtoc.



Artículo 67. La Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular y coordinar políticas, programas y acciones para el desarrollo económico del municipio, en coordinación con los sectores productivos, educativos y sociales.
- II. Promover la formalización, el crecimiento y la competitividad de los negocios locales, así como la instalación de nuevas unidades económicas.
- III. Establecer mecanismos de vinculación con cámaras empresariales, instituciones financieras, educativas y autoridades estatales y federales en materia económica.
- IV. Diseñar e implementar estrategias para apoyar el autoempleo, el emprendimiento, la capacitación laboral y el fortalecimiento del comercio local.
- V. Coordinar ferias, exposiciones, foros, talleres y eventos orientados a impulsar la actividad económica y comercial del municipio.
- VI. Regular, supervisar y controlar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios conforme al Bando Municipal y demás normatividad aplicable.
- VII. Otorgar, renovar, suspender o cancelar licencias de funcionamiento y permisos comerciales en coordinación con las instancias correspondientes.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a horarios, seguridad, salubridad, protección civil y uso de suelo por parte de los comercios establecidos y ambulantes.
- IX. Llevar el padrón actualizado de licencias de funcionamiento, actividades económicas y giros comerciales del municipio.
- X. Promover el ordenamiento del comercio en vía pública mediante estrategias progresivas, incluyentes y normadas.
- XI. Participar en la elaboración de propuestas normativas en materia de desarrollo económico, comercio y ordenamiento urbano.
- XII. Atender y canalizar las quejas o denuncias ciudadanas relativas a actividades económicas irregulares o con impacto social negativo.
- XIII. Elaborar informes periódicos sobre la situación económica y comercial del municipio y los resultados obtenidos en su área de competencia.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

Artículo 68. La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Atención Prehospitalaria es la unidad responsable de diseñar, coordinar, operar y supervisar las políticas y acciones de gestión integral de riesgos, prevención, auxilio y recuperación ante desastres, así como de atención de emergencias médicas y combate de incendios

en el municipio de Tepetlaoxtoc. Su actuar se basa en los principios de prevención, corresponsabilidad, resiliencia, legalidad, eficiencia y protección a la vida.

Artículo 69. Atribuciones de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

- I. Formular, implementar y actualizar el Programa Municipal de Protección Civil, en coordinación con las autoridades estatales y federales.
- II. Coordinar las acciones de prevención, mitigación, preparación, auxilio y recuperación frente a riesgos, emergencias y desastres naturales o provocados.
- III. Realizar diagnósticos de riesgos en el territorio municipal y emitir recomendaciones de seguridad para edificaciones, actividades económicas, eventos masivos y zonas vulnerables.
- IV. Operar y supervisar el Cuerpo de Bomberos Municipal, incluyendo la atención de incendios, rescates y situaciones de riesgo químico, eléctrico, vehicular, forestal o estructural.
- V. Prestar servicios de atención prehospitalaria, primeros auxilios y traslado de pacientes en situación de urgencia a las unidades médicas correspondientes.
- VI. Coordinar simulacros de evacuación, capacitación comunitaria y difusión de protocolos de actuación ante emergencias.
- VII. Inspeccionar inmuebles públicos y privados para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección civil.
- VIII. Emitir dictámenes técnicos, constancias y recomendaciones en materia de protección civil a solicitud de autoridades o particulares.
- IX. Atender reportes ciudadanos relacionados con riesgos inminentes, fugas, incendios, accidentes, derrumbes, inundaciones u otros eventos que afecten la seguridad pública.
- X. Coordinarse con instancias de seguridad pública, salud, obras públicas, ecología y otras áreas municipales para responder integralmente ante emergencias.
- XI. Participar en el Comité Municipal de Protección Civil y dar seguimiento a sus acuerdos.
- XII. Integrar registros y bitácoras de emergencias, atenciones brindadas, evaluaciones de riesgo y acciones preventivas.
- XIII. Proponer medidas normativas, técnicas o presupuestales para fortalecer la capacidad operativa del área.
- XIV. Rendir informes periódicos sobre las acciones, intervenciones y resultados obtenidos.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

CAPÍTULO
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 70. La Dirección de Servicios Públicos es la unidad responsable de planear,



organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, con el fin de garantizar el bienestar colectivo, la salubridad y el desarrollo ordenado del municipio.

Artículo 71. La Dirección de Servicios Públicos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
- II. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento, rehabilitación y conservación de la infraestructura y mobiliario urbano.
- III. Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, panteones, limpieza urbana, parques y jardines, entre otros.
- IV. Atender las solicitudes, quejas o reportes ciudadanos relacionados con los servicios públicos.
- V. Promover la mejora continua, eficiencia e innovación en la prestación de los servicios.
- VI. Coordinarse con otras dependencias municipales para el cumplimiento eficaz de sus funciones.
- VII. Rendir informes periódicos al Ayuntamiento sobre el estado y necesidades de los servicios públicos.
- VIII. Supervisar el desempeño de los departamentos adscritos a su estructura.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 72. Contará, para el cumplimiento de sus funciones, con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Limpia.
- II. Departamento de Parques y Jardines.
- III. Departamento de Alumbrado Público.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

Artículo 73. El Departamento de Limpia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y ejecutar la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- II. Supervisar la limpieza de calles, avenidas, banquetas, mercados y espacios públicos del municipio.
- III. Aplicar medidas para mejorar la eficiencia del servicio de recolección.
- IV. Promover campañas de cultura ambiental y separación de residuos.
- V. Llevar el control del personal, vehículos y equipo destinado al servicio.
- VI. Atender los reportes ciudadanos sobre acumulación de residuos o

- deficiencias en el servicio.
- VII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Servicios Públicos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 74. El Departamento de Parques y Jardines tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conservar, embellecer y mantener en buen estado las áreas verdes, parques, jardines y camellones del municipio.
- II. Programar y ejecutar labores de poda, riego, fertilización y reforestación en espacios públicos.
- III. Coordinar campañas de arborización y mantenimiento ambiental.
- IV. Proponer mejoras paisajísticas para el entorno urbano.
- V. Supervisar al personal asignado a estas tareas.
- VI. Atender reportes sobre daños, abandono o deterioro de áreas verdes.
- VII. Las demás que le encomiende la Dirección de Servicios Públicos.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 75. El Departamento de Alumbrado Público tiene las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en funcionamiento el sistema de alumbrado público del municipio.
- II. Realizar inspecciones, reparaciones, reposición y ampliación de luminarias.
- III. Llevar un control actualizado del inventario de lámparas, postes, cableado y componentes.
- IV. Atender reportes ciudadanos sobre fallas o falta de iluminación.
- V. Proponer acciones para mejorar la cobertura y eficiencia energética del servicio.
- VI. Coordinarse con instancias estatales y federales para proyectos de iluminación pública.
- VII. Las demás que le encomiende la Dirección de Servicios Públicos.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR, EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 76. La Dirección de Bienestar, Educación y Cultura es la instancia responsable de coordinar, implementar y supervisar las políticas públicas y programas municipales orientados al desarrollo social, la inclusión, la educación comunitaria, el fomento cultural y el bienestar integral de la población de Tepetlaoxtoc. Esta Dirección promueve el ejercicio pleno de los derechos sociales, culturales y educativos de las y los habitantes del municipio.



Para el cumplimiento de sus funciones, esta Dirección tiene adscritas las siguientes coordinaciones municipales:

- I. La Coordinación Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer;
- II. La Coordinación Municipal de Juventud;
- III. La Coordinación de Turismo.

Artículo 77. La Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y evaluar políticas y programas de desarrollo social con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e inclusión.
- II. Coordinar acciones para combatir la pobreza, la marginación y atender las necesidades de grupos en situación de vulnerabilidad.
- III. Promover el acceso a servicios de asistencia social, apoyos comunitarios, becas, alimentación, salud, vivienda y empleo, en coordinación con otras dependencias.
- IV. Diseñar e implementar acciones educativas no formales, talleres de alfabetización, regularización académica, círculos de lectura y actividades de formación comunitaria.
- V. Fortalecer la vinculación con instituciones educativas para mejorar el acceso, permanencia y aprovechamiento escolar en todos los niveles.
- VI. Impulsar actividades artísticas, culturales, recreativas y cívicas en el municipio, fomentando el reconocimiento y la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de casas de cultura, bibliotecas, centros comunitarios, foros y espacios culturales del municipio.
- VIII. Fortalecer la participación ciudadana en los procesos de planeación, implementación y evaluación de políticas y programas sociales, educativos y culturales.
- IX. Coordinarse con autoridades estatales, federales y organizaciones civiles para la implementación de programas conjuntos en materia de bienestar, educación y cultura.
- X. Supervisar y coordinar las acciones de las coordinaciones municipales adscritas a esta Dirección, asegurando su alineación con los objetivos del desarrollo social municipal.
- XI. Elaborar diagnósticos, estadísticas e informes sobre el estado del bienestar social, el acceso educativo, la participación cultural y las acciones realizadas por las coordinaciones adscritas.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN
DE LOS DERECHOS DE LA MUJER



Artículo 78. La Coordinación para la Protección de los Derechos de la Mujer es una instancia operativa municipal adscrita a la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura, encargada de diseñar e implementar acciones orientadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la prevención y atención de la violencia de género, y la promoción del empoderamiento de las mujeres en el municipio.

Artículo 79. Atribuciones de la Coordinación para la Protección de los Derechos de la Mujer

- I. Promover políticas públicas municipales con perspectiva de género.
- II. Implementar acciones de prevención, atención y canalización de casos de violencia contra las mujeres.
- III. Organizar campañas, talleres y actividades de sensibilización sobre igualdad de género y derechos de las mujeres.
- IV. Coordinarse con instancias estatales y federales para gestionar programas de apoyo y empoderamiento económico, social y comunitario.
- V. Llevar el registro y seguimiento de las acciones realizadas en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE JUVENTUD

Artículo 80. La Coordinación de Juventud es una unidad operativa municipal adscrita a la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura, que tiene por objeto diseñar y ejecutar políticas, programas y actividades dirigidas al desarrollo integral de las y los jóvenes de Tepetlaoxtoc, fomentando su participación activa en la vida pública, educativa, cultural y productiva del municipio.

Artículo 81. Atribuciones de la Coordinación de Juventud

- I. Formular e implementar programas municipales dirigidos a la población joven.
- II. Promover espacios de participación juvenil en la toma de decisiones municipales.
- III. Organizar actividades deportivas, culturales, educativas y recreativas para jóvenes.
- IV. Fomentar el acceso de las juventudes a oportunidades de formación, empleo, emprendimiento y liderazgo.
- V. Generar diagnósticos y reportes sobre las condiciones y necesidades de la población joven.
- VI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO



Artículo 82. La Coordinación de Turismo es una unidad municipal adscrita a la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura, cuya función es diseñar, promover y ejecutar estrategias para el desarrollo turístico sostenible del municipio, con enfoque en la conservación del patrimonio histórico, natural y cultural, así como en la generación de oportunidades económicas para la comunidad.

Artículo 83. Atribuciones de la Coordinación de Turismo

- I. Promover los atractivos turísticos del municipio a nivel local, estatal y nacional.
- II. Coordinar la realización de eventos, ferias y actividades turísticas con enfoque cultural y comunitario.
- III. Impulsar la capacitación y participación de la población en actividades relacionadas con el turismo.
- IV. Generar vínculos con prestadores de servicios turísticos, instituciones académicas y organismos públicos y privados del sector.
- V. Colaborar en la conservación del patrimonio tangible e intangible vinculado al turismo.
- VI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 84. La Dirección de Planeación Municipal es la instancia encargada de coordinar la elaboración, seguimiento, evaluación y actualización de los instrumentos de planeación para el desarrollo municipal, asegurando su alineación con los planes estatal y nacional, así como con los objetivos del Ayuntamiento.

Artículo 85. La Dirección de Planeación Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación estratégica.
- II. Asegurar la alineación de los programas municipales con los planes estatal y nacional de desarrollo, así como con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- III. Diseñar y proponer indicadores de desempeño para evaluar los resultados de las políticas, programas y acciones municipales.
- IV. Integrar los programas operativos anuales (POA) y dar seguimiento a su ejecución.
- V. Proponer ajustes y mejoras a los instrumentos de planeación municipal con base en los resultados de las evaluaciones.
- VI. Coordinar procesos participativos para la integración de propuestas ciudadanas en la planeación municipal.
- VII. Elaborar informes periódicos sobre avances y resultados del cumplimiento de los planes y programas municipales.

- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO

Artículo 86. La Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario es la instancia encargada de planear, coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo productivo, sustentable y equitativo del campo en el municipio de Tepetlaoxtoc. Su labor se centra en impulsar la economía rural, fortalecer la soberanía alimentaria, conservar los recursos naturales y mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales.

Artículo 87. La Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar políticas públicas municipales para el fortalecimiento del sector rural, agrícola, ganadero, forestal y agroindustrial.
- II. Promover el desarrollo económico del medio rural mediante proyectos productivos, tecnificación del campo, capacitación y organización comunitaria.
- III. Identificar necesidades, potencialidades y problemáticas del sector agropecuario local mediante diagnósticos participativos y estudios técnicos.
- IV. Gestionar apoyos, subsidios, asesoría técnica y recursos ante instancias estatales, federales o privadas en beneficio de los productores locales.
- V. Impulsar prácticas agroecológicas, sustentables y resilientes frente al cambio climático, promoviendo la conservación del suelo, agua y biodiversidad.
- VI. Coordinar programas de sanidad animal y vegetal, mejora genética, seguridad alimentaria y reconversión productiva.
- VII. Fomentar la organización de productores mediante comités, cooperativas, sistemas producto o asociaciones rurales.
- VIII. Mantener comunicación y coordinación permanente con ejidos, comunidades, núcleos agrarios y productores individuales.
- IX. Impulsar la participación de jóvenes y mujeres rurales en los procesos de desarrollo agropecuario.
- X. Promover el comercio local, ferias agropecuarias, mercados alternativos y cadenas de valor agroalimentarias.
- XI. Evaluar el impacto de los programas implementados y proponer ajustes con base en criterios de equidad, eficiencia y sustentabilidad.
- XII. Elaborar informes, reportes y padrones sobre las acciones realizadas y los actores beneficiados.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.



CAPÍTULO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 88. La Contraloría Interna Municipal es el órgano de control, vigilancia, evaluación y fiscalización interna del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, responsable de garantizar la legalidad, eficiencia, transparencia y honradez en el ejercicio de los recursos públicos y en el desempeño de los servidores públicos municipales.

Artículo 89. La Contraloría Interna Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a la administración pública municipal.
- II. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias, entidades y organismos municipales, proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario.
- III. Supervisar la correcta aplicación y manejo de los recursos financieros, materiales y humanos del Ayuntamiento.
- IV. Tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de actos u omisiones de los servidores públicos.
- V. Coordinarse con los órganos de fiscalización estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Formular recomendaciones para el fortalecimiento de los mecanismos de control interno y prevención de actos de corrupción.
- VII. Integrar, analizar y presentar informes periódicos de resultados al Ayuntamiento.
- VIII. Vigilar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia Municipal.
- IX. A través de la Autoridad Investigadora recibirá e investigará las denuncias o quejas presentadas en contra de los servidores públicos municipales por presuntas faltas administrativas. Integrará los expedientes de investigación, recabará las pruebas necesarias y determinar si existen elementos suficientes para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- X. A través de la Autoridad Substanciadora dará trámite al procedimiento de responsabilidad administrativa, garantizando en todo momento el debido proceso y el derecho de audiencia del servidor público señalado. Analizará la información remitida por la autoridad investigadora, formulará el informe correspondiente y conducir las audiencias y actuaciones correspondientes hasta dejar el expediente en estado de resolución.
- XI. A través de la Autoridad Resolutora se emitirá la resolución final dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, determinando la existencia o inexistencia de la falta y, en su caso, imponiendo las sanciones que correspondan conforme a la normativa aplicable. Su



actuación debe regirse por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

- XII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de sus funciones en materia de Transparencia, la Contraloría Interna Contara con:

- I. La Unidad de Transparencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 90. La Unidad de Transparencia Municipal es la instancia responsable de coordinar, promover y garantizar el acceso a la información pública, así como proteger los datos personales en posesión del Ayuntamiento, conforme a la legislación vigente en materia de transparencia y protección de datos.

Artículo 91. La Unidad de Transparencia Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales presentadas por los particulares.
- II. Coordinar la integración, actualización y publicación de la información de oficio en los portales institucionales, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- III. Asesorar y capacitar a las áreas del Ayuntamiento en materia de obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
- IV. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal para atender los requerimientos derivados de solicitudes, quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con el acceso a la información.
- V. Proponer políticas, programas y acciones para fortalecer la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en el municipio.
- VI. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o le encomiende la Contraloría Interna Municipal.

TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA

CAPÍTULO I DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES



Artículo 92. Los organismos públicos descentralizados del municipio de Tepetlaoxtoc son entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio, creadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo y norma jurídica correspondiente, para el ejercicio de funciones específicas de interés público en materia de desarrollo social, prestación de servicios, asistencia, educación, salud, cultura, deporte o actividades económicas.

Su objeto será cumplir fines públicos mediante una gestión administrativa con autonomía operativa, técnica y de gestión, sin contravenir los principios rectores del Ayuntamiento ni las disposiciones legales aplicables.

Artículo 93. Los organismos descentralizados estarán integrados funcionalmente a la Administración Pública Municipal y se coordinarán con las dependencias centrales conforme al marco jurídico municipal, estatal y federal. Dependerán jerárquicamente de la Presidencia Municipal y operativamente de la Dirección General que les corresponda, conforme a su materia.

Artículo 94. Los organismos descentralizados se regirán bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, equidad, participación ciudadana, respeto a los derechos humanos y uso racional de recursos públicos.

Artículo 95. El Ayuntamiento, a través de sus órganos de control y planeación, podrá establecer mecanismos de supervisión, evaluación y control de los organismos descentralizados, sin afectar su autonomía técnica y operativa. Deberán presentar informes periódicos y rendir cuentas sobre el ejercicio de recursos, metas, resultados y cumplimiento normativo.

Artículo 96. Son organismos descentralizados del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, entre otros:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- II. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
- III. Cualquier otro organismo creado legalmente por el Cabildo y registrado ante las autoridades competentes.

Artículo 97. La creación, reforma, fusión, escisión o extinción de organismos descentralizados será aprobada por el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo y se realizará conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, garantizando el interés público y los derechos adquiridos por los usuarios y trabajadores de dichos entes.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)

Artículo 98. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)



de Tepetlaoxtoc es un organismo público descentralizado del Ayuntamiento, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, cuya finalidad es promover el desarrollo integral de las familias y personas del municipio, mediante la ejecución de programas, servicios y acciones en materia de asistencia social, bienestar familiar, protección de derechos, salud comunitaria y desarrollo humano.

Artículo 99. El SMDIF ejercerá sus funciones con base en los principios de dignidad humana, equidad, solidaridad, corresponsabilidad social, inclusión, no discriminación, interés superior de la niñez, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.

Artículo 100. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, ejecutar y evaluar programas, servicios y acciones de asistencia social, desarrollo familiar, atención a grupos vulnerables y protección de derechos.
- II. Brindar orientación, apoyo psicológico, atención médica preventiva, jurídica y social a personas, familias o comunidades en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- III. Coordinar programas de alimentación, atención a personas con discapacidad, adultos mayores, infancia, juventud, mujeres, familias y comunidades rurales.
- IV. Operar centros de atención como casas de día, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades de rehabilitación y otros servicios asistenciales.
- V. Promover el desarrollo humano y la autonomía de las personas mediante programas de capacitación, autoempleo, integración familiar y participación social.
- VI. Celebrar convenios de colaboración con organismos públicos, privados, académicos o de la sociedad civil para fortalecer su cobertura y capacidad operativa.
- VII. Coordinarse con el Sistema DIF del Estado de México (DIFEM) y el Sistema Nacional DIF para el desarrollo e implementación de programas conjuntos.
- VIII. Rendir informes periódicos de actividades, cumplimiento de metas, aplicación de recursos y resultados obtenidos.
- IX. Proponer al Ayuntamiento las reformas normativas necesarias para fortalecer el marco jurídico y operativo del SMDIF.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 101. El órgano máximo de decisión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia será la Junta de Gobierno, la cual estará integrada conforme a su reglamento interno y a la normatividad estatal aplicable. Sus funciones principales serán: aprobar el programa anual de trabajo, el presupuesto,



los informes de actividades, así como evaluar su desempeño y emitir recomendaciones.

Artículo 102. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con una Dirección General, cuya persona titular será designada conforme a la normatividad vigente. Esta persona será responsable de dirigir, coordinar y supervisar la operación general del organismo, conforme al marco jurídico y las instrucciones de la Junta de Gobierno.

Artículo 103. Coordinación institucional

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se coordinará con la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura, así como con otras dependencias del Ayuntamiento, para asegurar la atención integral de la población objetivo y la transversalidad de sus acciones.

Artículo 104. Patrimonio

El patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se integrará por:

- I. Bienes muebles e inmuebles que le asigne el Ayuntamiento;
- II. Recursos que le otorgue el presupuesto municipal;
- III. Donaciones, subsidios, aportaciones o legados de personas físicas o morales;
- IV. Recursos derivados de convenios, contratos o programas estatales y federales;
- V. Otros ingresos que legalmente le correspondan.

CAPÍTULO III DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TEPETLAOXTOC (IMCUFIDE)

Artículo 105. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetlaoxtoc (IMCUFIDE) es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y operativa, encargado de promover, fomentar, organizar, coordinar y desarrollar actividades, programas y políticas públicas en materia de cultura física, deporte y recreación en el municipio.

Artículo 106. El IMCUFIDE actuará bajo los principios de inclusión, equidad, derecho al deporte, salud, integración comunitaria, participación ciudadana, formación integral y promoción de la cultura física como un bien social.

Artículo 107. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el acceso universal a la cultura física, el deporte, la activación física y la recreación en el municipio.
- II. Formular e implementar programas de desarrollo deportivo escolar, comunitario, social y competitivo.
- III. Impulsar la rehabilitación, construcción, conservación y uso adecuado

- de la infraestructura deportiva municipal.
- IV. Fomentar la creación de clubes, ligas, torneos, competencias, escuelas deportivas y eventos recreativos.
 - V. Coordinarse con instituciones educativas, deportivas y de salud para integrar estrategias de promoción de la actividad física.
 - VI. Apoyar a deportistas destacados, talentos deportivos, entrenadores y promotores comunitarios con becas, reconocimientos o incentivos.
 - VII. Organizar campañas, jornadas, ferias deportivas y actividades de integración familiar y comunitaria.
 - VIII. Coordinarse con el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDEM), la CONADE y demás instancias en el ámbito estatal y federal.
 - IX. Generar diagnósticos, estadísticas e informes sobre la situación deportiva del municipio.
 - X. Rendir informes de actividades, resultados y aplicación de recursos al Ayuntamiento y a su Junta de Gobierno.
 - XI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 108. El IMCUFIDE estará regido por una Junta de Gobierno, integrada conforme a su reglamento interno y a las disposiciones estatales vigentes. Esta tendrá como funciones aprobar el programa anual de trabajo, el presupuesto, las metas y los informes de gestión.

Artículo 109. El Instituto contará con una Dirección General designada conforme a la normatividad correspondiente. Su persona titular será responsable de la operación institucional, ejecución de programas, administración de recursos y representación legal del organismo.

Artículo 110. El IMCUFIDE se coordinará con la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura, así como con otras dependencias del Ayuntamiento, para garantizar una política integral de salud, recreación, cohesión social y desarrollo comunitario.

Artículo 111. El patrimonio del IMCUFIDE estará conformado por:

- I. Bienes muebles e inmuebles que le asigne el Ayuntamiento;
- II. Recursos públicos municipales autorizados en su presupuesto anual;
- III. Aportaciones, subsidios, donativos o patrocinios de personas físicas o morales, públicas o privadas;
- IV. Recursos obtenidos por convenios o programas federales y estatales;
- V. Ingresos derivados de los servicios deportivos que preste conforme a la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES

Artículo 112. Los organismos públicos desconcentrados del municipio de Tepetlaoxtoc son unidades administrativas dependientes jerárquica y



presupuestalmente de una dependencia o área del Ayuntamiento, creadas por acuerdo de Cabildo y disposiciones normativas aplicables, con el propósito de desempeñar funciones técnicas, operativas o de control que requieren un grado de especialización. Carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que su actuación se enmarca en las atribuciones y recursos de la dependencia de adscripción, garantizando el cumplimiento de políticas y programas municipales con eficacia, eficiencia y apego a los principios rectores del gobierno municipal.

Artículo 113. Los organismos Desconcentrados son:

Son organismos desconcentrados del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, entre otros:

- I. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos
- II. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- III. Cualquier otro organismo creado legalmente por el Cabildo y registrado ante las autoridades competentes

Artículo 114. Reformas, extinción o transformación

La creación, reforma, fusión, escisión o extinción de organismos desconcentrados será aprobada por el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo y se realizará conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, garantizando el interés público y los derechos adquiridos por los usuarios y trabajadores de dichos entes.

CAPÍTULO V DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 115. Naturaleza y objeto

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es una unidad administrativa especializada del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, que actúa como instancia auxiliar en la promoción, protección, defensa y observancia de los derechos humanos en el ámbito municipal. No cuenta con personalidad jurídica ni patrimonio propio, por lo que depende administrativa, presupuestal y operativamente del Ayuntamiento.

Artículo 116. Adscripción y coordinación institucional

La Defensoría estará adscrita a la Presidencia Municipal o a la Secretaría del Ayuntamiento (según lo determine el organigrama oficial) y coordinará sus actividades con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), así como con las dependencias y organismos públicos municipales, estatales o federales competentes en la materia.

Artículo 117. Principios rectores

La actuación de la Defensoría Municipal se regirá bajo los principios de legalidad, imparcialidad, confidencialidad, dignidad, no discriminación, perspectiva de derechos humanos, equidad e independencia técnica.

Artículo 118. La Defensoría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura de respeto, defensa y ejercicio de los derechos humanos entre la población del municipio.
- II. Recibir, canalizar y dar seguimiento a quejas, denuncias o inconformidades presentadas por personas que consideren vulnerados sus derechos por parte de servidores públicos municipales.
- III. Actuar como instancia conciliadora o mediadora en conflictos relacionados con derechos humanos, cuando sea posible y pertinente.
- IV. Realizar actividades de capacitación, sensibilización y formación para servidores públicos municipales y ciudadanía en general sobre derechos humanos.
- V. Difundir los instrumentos normativos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos y su aplicación en el ámbito local.
- VI. Elaborar informes y reportes periódicos sobre la situación de los derechos humanos en el municipio y las acciones realizadas.
- VII. Establecer canales de colaboración con la CODHEM para remitir quejas formales, recibir recomendaciones y dar cumplimiento a las mismas.
- VIII. Asesorar al Ayuntamiento y a sus dependencias en la transversalización del enfoque de derechos humanos en la política pública municipal.
- IX. Las demás que le sean conferidas por disposiciones legales, recomendaciones de la CODHEM o por acuerdo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 119. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es una unidad administrativa especializada del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, encargada de coordinar técnica y operativamente las actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública, fungiendo como instancia de enlace con el Sistema Estatal de Seguridad Pública y con las dependencias involucradas en la materia. No cuenta con personalidad jurídica ni patrimonio propio y depende administrativa y jerárquicamente de la Presidencia Municipal.

Artículo 120. Su existencia y funcionamiento se fundamentan en lo dispuesto por la Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los Lineamientos Generales del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y el Bando Municipal de Tepetlaoxtoc 2025.

Artículo 121. La Secretaría Técnica estará adscrita a la Presidencia Municipal, y operará bajo su conducción directa. Se coordinará con la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, el Centro de Mando, el Ministerio Público, la Guardia Nacional, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la CODHEM y demás instancias de seguridad pública, prevención del delito y justicia cívica.

Artículo 122. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- II. Convocar, con autorización de la Presidencia Municipal, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal.
- III. Elaborar las actas, relatorías y reportes técnicos derivados de las sesiones del Consejo.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, recomendaciones y lineamientos emanados del Consejo Estatal y Nacional de Seguridad Pública.
- V. Integrar los diagnósticos municipales de seguridad pública, incidencia delictiva y percepción ciudadana para la toma de decisiones del Consejo.
- VI. Fungir como enlace con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y otros organismos estatales y federales en la materia.
- VII. Promover y coordinar acciones de prevención social del delito, participación ciudadana, cultura de la legalidad y proximidad comunitaria.
- VIII. Mantener actualizado el archivo técnico y documental del Consejo, así como los indicadores y reportes de seguimiento.
- IX. Participar en la formulación del Programa Municipal de Seguridad Pública y en su vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal.
- X. Elaborar y presentar informes periódicos a la Presidencia Municipal y al Consejo sobre los avances, pendientes y resultados de las acciones ejecutadas.
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables, o que le encomiende el Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO:
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO ÚNICO DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 123. Se reconocen como autoridades auxiliares a los órganos de representación comunitaria elegidos por la población de cada comunidad o colonia, con el propósito de coadyuvar, colaborar y auxiliar a la gestión, atención ciudadana y desarrollo comunitario, como lo establecen la Constitución Política del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal vigente,

Artículo 124. Su régimen de elección, duración en el cargo, coordinación con las dependencias municipales y atribuciones se sujetan a la normativa citada en el artículo anterior.

Artículo 125. Las autoridades auxiliares deberán mantener una relación de coordinación y respeto con las dependencias municipales, canalizando sus acciones a través de la Secretaría del Ayuntamiento y de las direcciones



competentes, sujetándose a los principios de legalidad, transparencia, corresponsabilidad y participación comunitaria.

CIERRE Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 126. Este Reglamento Orgánico Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, así como en el Diario Oficial del Estado de México.

Artículo 127. Cualquier modificación a este reglamento deberá ser aprobada por la Presidenta Municipal y el H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc y publicada conforme a la ley.

Artículo 128. El personal de la Administración Pública Municipal de Tepetlaoxtoc deberá cumplir con lo estipulado en este reglamento y en todas las normativas que rigen la administración pública municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Orgánico Municipal en el periódico oficial del Estado de México y/o en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc.

SEGUNDO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de México y/o en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc.

TERCERO. Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente ordenamiento.

DOY FE

EL C. Diana Lizbeth Morales Méndez Presidenta Municipal Constitucional de Tepetlaoxtoc, del estado de México”.



ATENTAMENTE

EN EL MUNICIPIO DE TEPETLAOXTOC, A ____ DE OCTUBRE DE 2025.
DIANA LIZBETH MORALES MÉNDEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC.

KAREN ANAYA SÁNCHEZ,
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TEPETLAOXTOC.

