



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA.



MARZO, 2026



Ayuntamiento Constitucional de Tezoyuca
2025 – 2027

Ayuntamiento de Tezoyuca.

Av. Pascual Luna No.20, Barrio La Ascensión,
C.P.56000 Tezoyuca, México
Teléfono: (594) 956 4574 y 956 4032

Ayuntamiento de Tezoyuca.

Marzo, 2026
Impreso y hecho en Tezoyuca, Edo. de México

INDICE

PRESENTACIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	5
MARCO JURIDICO.....	6
ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
ORGANIGRAMA.....	8
ATRIBUCIONES.....	9
1.0.0.0.0 PRESIDENCIA.....	11
1.2.0.0.0 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	12
1.2.0.1.0 CONTROL PATROMINIAL.....	13
1.2.1.0.0 DEFENSORIA DE DERECHOS HUMANOS.....	14
1.2.2.0.0 JUZGADO CIVICO.....	15
1.2.3.0.0 GOBIERNO.....	16
1.2.4.0.0 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	18
1.2.5.0.0 OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.....	19
1.2.6.0.0 ARCHIVO MUNICIPAL.....	22
1.0.3.0.0 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	23
1.0.3.1.0 AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	23
1.0.3.2.0 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.....	24
1.0.4.0.0 TESORERIA MUNICIPAL.....	25
1.0.4.1.0 RECURSOS HUMANOS.....	26
1.0.5.0.0 OBRAS PÚBLICAS.....	27
1.0.6.0.0 SEGURIDAD PÚBLICA.....	29
1.0.7.0.0 PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.....	32
1.0.8.0.0 AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.....	37
1.0.8.0.1 COMUNICACIÓN SOCIAL.....	38
1.0.8.0.2 SISTEMAS.....	39
1.0.8.0.3 ATENCIÓN CIUDADANA.....	40
1.0.9.0.0 UIPPE.....	41
1.0.11.0.0 JURIDICO.....	42
1.0.12.0.0 SECRETARIA TECNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA / PREVENCIÓN DEL DELITO.....	43
1.0.13.0.0 MOVILIDAD.....	44
1.0.14.0.0 AGUA Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	45

1.0.15.0.0	VINCULACIÓN CIUDADANA.....	46
1.0.16.0.0	CATASTRO.....	47
1.0.17.0.0	DESARROLLO ECONOMICO.....	48
1.0.17.1.0	VENTANILLA UNICA.....	49
1.0.19.0.0	DESARROLLO SOCIAL.....	51
1.0.20.0.0	DESARROLLO AGROPECUARIO.....	53
1.0.21.0.0	INSTANCIA DE LA MUJER.....	54
1.0.22.0.0	CRONISTA MUNICIPAL.....	55
1.0.23.0.0	ATENCIÓN A LA JUVENTUD.....	56
1.0.24.0.0	TRABAJO.....	57
1.0.25.0.0	SALUD.....	58
1.0.26.0.0	CULTURA Y TURISMO.....	59
1.0.27.0.0	EDUCACIÓN.....	60
1.0.28.0.0	DIF.....	61
1.0.29.0.0	IMCUFIDE.....	62
DIRECTORIO.....		63

Experiencia y Resultados

GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

Dentro de la misión que persigue la Administración Pública Municipal de Tezoyuca 2025-2027, resalta su vocación de servicio, tanto al interior del aparato administrativo, como en su constante relación e interacción con la ciudadanía; asimismo, se trabaja para elevar la eficiencia en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos.

Por lo anterior es necesario desarrollar instrumentos administrativos para formalizar y sistematizar los procesos de trabajo a cargo de las dependencias y órganos descentralizados que integran la administración pública municipal, en cuanto que se conviertan en medios que coadyuven al logro de un gobierno de resultados.

El presente manual de organización cumple con el propósito de generar certidumbre institucional y eficiencia en el desempeño cotidiano de las funciones que habrán de ejercer la Presidencia Municipal y sus unidades administrativas en la ejecución de los programas y proyectos establecidos para beneficio de las familias

Tezoyuquenses, y al mismo tiempo, provee a la ciudadanía de información valiosa para conocer los servicios y trámites que le ofrece su gobierno municipal y exigir con base en ello, su prestación eficiente.

El presente manual contiene la base legal que normará la actuación de la Administración Pública Municipal; su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta, la distribución, el registro de ediciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

La estructura de la Administración Pública Municipal ha presentado modificaciones a lo largo del tiempo, derivadas de las necesidades administrativas, sociales, económicas y operativas propias del municipio. La creación y adecuación de las áreas administrativas responde a las condiciones y demandas específicas que se generan conforme a la realidad socioeconómica de la población, así como a la visión institucional de la administración pública municipal en funciones.

En este sentido, el fortalecimiento de la gobernabilidad municipal depende en gran medida de la consolidación de una estructura administrativa eficiente, funcional y con capacidad suficiente para atender de manera oportuna las demandas ciudadanas, mediante áreas sustantivas encargadas de la prestación de servicios y ejecución de políticas públicas, así como áreas adjetivas y de apoyo que contribuyan al desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

Para orientar los esfuerzos institucionales, la Administración Pública Municipal de Tezoyuca 2025-2027 ha definido su misión, visión y valores, promoviendo el desarrollo municipal de manera ordenada e institucionalizada, a través de estrategias, acciones y mecanismos de planeación enfocados en brindar servicios públicos de calidad y fortalecer el bienestar de la población.

Asimismo, la presente administración retoma con firmeza el fortalecimiento del desarrollo institucional, sustentándolo en el control, evaluación y mejora continua de los procesos directivos, sustantivos y adjetivos que integran la gestión pública municipal.

MARCO JURIDICO

El Ayuntamiento de Tezoyuca sustenta su actuación en el conjunto de disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal y municipal que regulan la organización, funcionamiento, atribuciones y competencias de los municipios, así como la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de la administración pública municipal, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua.

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Archivos.
Ley de Planeación.
Ley General de Gobierno Digital.
Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Ámbito Municipal

Bando Municipal de Tezoyuca, Estado de México.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
Reglamentos, manuales, guías, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento.
Plan de Desarrollo Municipal.
Manuales de Organización y de Procedimientos de las distintas dependencias municipales.

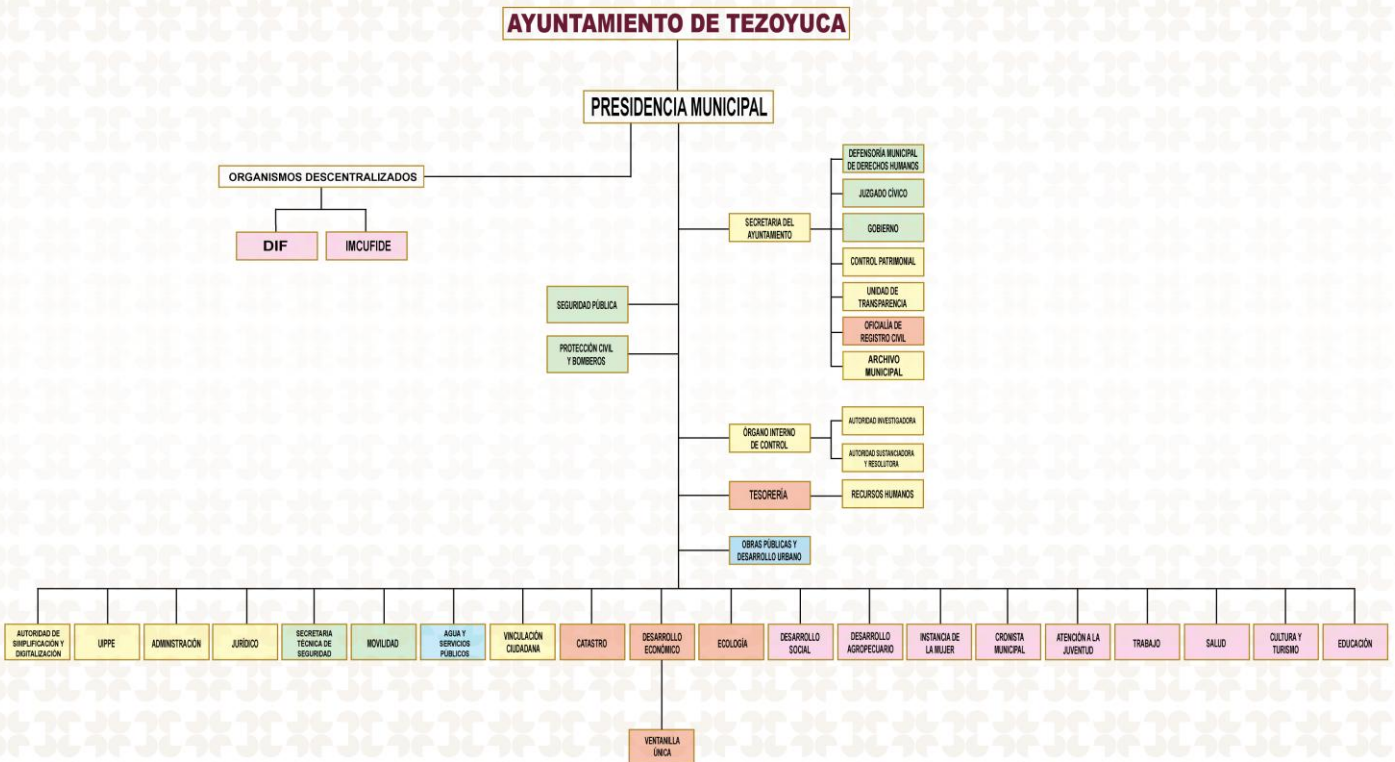
ESTRUCTURA ORGANICA

E.O.M	ÁREA
1.0.0.0.0	PRESIDENCIA MUNICIPAL
1.2.0.0.0	SECRETARIA AYUNTAMIENTO
1.2.1.0.0	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
1.2.2.0.0	JUZGADO CIVICO
1.2.3.0.0	GOBIERNO
1.2.0.1.0	CONTROL PATRIMONIAL
1.2.4.0.0	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
1.2.5.0.0	OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL
1.2.6.0.0	ARCHIVO MUNICIPAL
1.0.3.0.0	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
1.0.3.1.0	CONTRALORIA/UNIDAD INVESTIGADORA
1.0.3.2.0	UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORIA
1.0.4.0.0	TESORERIA MUNICIPAL
1.0.4.1.0	RECURSOS HUMANOS
1.0.5.0.0	OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
1.0.6.0.0	SEGURIDAD PUBLICA
1.0.7.0.0	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
1.0.8.0.0	AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
1.0.8.0.1	COMUNICACIÓN SOCIAL
1.0.8.0.2	SISTEMAS
1.0.8.0.3	ATENCIÓN CIUDADANA
1.0.9.0.0	UIPPE
1.0.10.0.0	ADMINISTRACIÓN
1.0.11.0.0	JURIDICO
1.0.12.0.0	SECRETARIA TECNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA / PREVENCIÓN DEL DELITO
1.0.13.0.0	MOVILIDAD
1.0.14.0.0	AGUA Y SERVICIOS PÚBLICOS
1.0.15.0.0	VINCULACIÓN CIUDADANA
1.0.16.0.0	CATASTRO
1.0.17.0.0	DESARROLLO ECONOMICO
1.0.17.1.0	VENTANILLA UNICA
1.0.18.0.0	ECOLOGIA
1.0.19.0.0	DESARROLLO SOCIAL
1.0.20.0.0	DESARROLLO AGROPECUARIO
1.0.21.0.0	INSTANCIA DE LA MUJER
1.0.22.0.0	CRONISTA MUNICIPAL
1.0.23.0.0	ATENCION A LA JUVENTUD
1.0.24.0.0	TRABAJO

1.0.25.0.0	SALUD
1.0.26.0.0	CULTURA Y TURISMO
1.0.27.0.0	EDUCACION
1.0.28.0.0	DIF
1.0.29.0.0	IMCUFIDE

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA GOBIERNO MUNICIPAL DE TEZOYUCA 2025 - 2027



ATRIBUCIONES.

El presidente municipal autorizará el manual de organización y de procedimientos de las dependencias, unidades, órganos descentralizados y áreas de la administración y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su debido funcionamiento; así como su actualización.

DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones del Cabildo;
- II. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes;
- III. Exhortar a la síndico y regidores para que cumplan adecuadamente con las obligaciones o comisiones encomendadas;
- IV. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial;
- V. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas;
- VI. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales; y
- VII. Constituir, a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, consejos, comisiones y comités, pudiendo ser permanentes o transitorios, que funcionarán como auxiliares de la administración pública municipal.

Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Corresponde a las o los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Formular y proponer al presidente municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Procedimientos y Reglamento Interno;
- IV. Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa;

- VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;
- XI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;
- XII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;
- XIII. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

1.0.0.0.0 PRESIDENCIA

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones de la población de Tezoyuca.

Así mismo, garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los Tezoyuquenses en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- I. Representar política y administrativamente al Municipio, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- II. Planear, dirigir y evaluar las políticas públicas, programas y acciones del Gobierno Municipal.
- III. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.
- IV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- V. Proponer al Ayuntamiento iniciativas, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas para el buen gobierno del municipio.
- VI. Administrar los recursos públicos municipales de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Garantizar la prestación de los servicios públicos municipales en condiciones de calidad, eficiencia y oportunidad.
- VIII. Promover el desarrollo económico, social y urbano del municipio.
- IX. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones y en la gestión pública.
- X. Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos federal, estatal y otros municipios.
- XI. Rendir informes sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- XII. Promover la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- XIII. Supervisar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas en el ámbito municipal.
- XIV. Nombrar y remover a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- XV. Las demás que le confieran la Constitución, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

1.2.0.0.0 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de garantizar el cumplimiento eficiente y eficaz de los servicios que proporciona esta Dependencia Administrativa en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Pasar lista de asistencia a los ediles en las sesiones de Cabildo;
- II. Publicar oportunamente en la Gaceta Municipal los reglamentos, manuales, acuerdos, Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones municipales de observancia general;
- III. Publicar en la página oficial del Ayuntamiento la información pública de oficio, tales como actas de Cabildo y convenios celebrados por el Ayuntamiento;
- IV. Emitir la convocatoria para la elección de COPACIS y Delegados Municipales;
- V. Asistir a las sesiones de los consejos, comités y órganos municipales de los cuales forme parte;
- VI. Asistir, en representación del Presidente Municipal, a actos y eventos cívicos del Gobierno Municipal;
- VII. Coordinar y supervisar las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar la integración y seguimiento de los asuntos que serán sometidos a consideración del Cabildo;
- IX. Resguardar y custodiar los libros de actas de Cabildo, así como la documentación oficial del Ayuntamiento;
- X. Expedir certificaciones, constancias y demás documentos oficiales que le correspondan conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar las actividades relacionadas con la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que competan a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y supervisar la oficialía de partes y el archivo municipal;
- XIV. Brindar atención y orientación a la ciudadanía respecto de los trámites y servicios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

1.2.0.1.0 CONTROL PATROMINIAL

OBJETIVO

Planificar, Coordinar, supervisar y conducir la aplicación de procedimientos técnicos y normativos determinados para el registro y control de los bienes patrimoniales del municipio.

FUNCIONES:

- I. Programar y coordinar la aplicación de procedimientos y normas determinadas para el registro de los viene muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- II. Supervisar los procesos de identificación y registro aplicables al control patrimonial;
- III. Supervisar la implementación y mantenimiento de la base de datos actualizada para el registro y control de bienes patrimoniales;
- IV. Verificar la situación legal y administrativa de los bienes e inmuebles del municipio;
- V. Integrar los formatos utilizados para el registro y control de los bienes patrimoniales, manteniendo una base de datos estable y actualizada;
- VI. Operar el programa utilizado de control patrimonial de bienes muebles;
- VII. Establecer políticas y procedimientos para ejercer un control que asegure las altas y bajas de bienes patrimoniales.

1.2.1.0.0 DEFENSORIA DE DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO

Establecer el conjunto de acciones orientadas a proteger, defender y garantizar los derechos humanos de todas las personas y grupos, garantizando el respeto a la dignidad humana sin importar su estatus, nacionalidad, religión y raza.

FUNCIONES:

- I. Requisar el formato de queja y turnarlo inmediatamente a la visitadora.
- II. Dar seguimiento a las observaciones que emita la comisión de Derechos Humanos.
- III. Verificar que las recomendaciones emitidas de hallan cumplido dentro de los plazos establecidos.
- IV. Elaborar un programa de pláticas en los diferentes sectores de la población, así como de las diferentes comunidades;
- V. Distribuir y dar a conocer materia didáctico que contenga de los derechos Humanos;
- VI. Asesoría y orientación a los habitantes del municipio en materia de Derechos Humanos;

GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

1.2.2.0.0 JUZGADO CIVICO

OBJETIVO

Mantener la paz y el orden en la comunidad mediante la calificación y sanción de faltas administrativas, así como la resolución de conflictos entre particulares de manera pronta, pacífica y expedita, promoviendo la cultura de la legalidad y la sana convivencia, a través de mecanismos como la mediación, conciliación y la imposición de sanciones conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

A) DE LA O EL JUEZ CÍVICO

- I. Escuchar y asesorar a las partes;
- II. Dirigir las audiencias;
- III. Calificar las Faltas Administrativas;
- IV. Tomar decisiones justas y equitativas basadas en la evidencia presentada;
- V. Recibir los datos de prueba;
- VI. Emitir Resolución Administrativa;
- VII. Expedir órdenes de Pago;
- VIII. Iniciar los Procedimientos de Queja;
- IX. Llevar a cabo las diligencias necesarias para la presentación de la persona probable infractora;
- X. Girar Citatorios;
- XI. Realizar actas informativas;
- XII. Redactar contratos.

B) DE LA O EL SECRETARIO CÍVICO

- I. Auxiliar a la Juez Cívico en todos y cada uno de los procedimientos que realiza el juzgado cívico;
- II. Resguardar los objetos y pertenencias de los infractores;
- III. Realizar boleta de registro de objetos;
- IV. Realizar las comparecencias de las partes;
- V. Redactar los acuerdos reparatorio;
- VI. Estar presente en las audiencias públicas;
- VII. Llevar acabo un registro de todos y cada uno de los expedientes del Juzgado Cívico.

C) DE LA O EL FACILITADOR

- I. Tener comunicación con las partes para llegar a una conciliación.
- II. Elaborar convenios.
- III. Elaborar actas informativas.
- IV. Elaborar contratos.
- V. Proponer alternativas de solución para dirimir la controversia.

1.2.3.0.0 GOBIERNO

OBJETIVO

Priorizar, atender, coordinar y desahogar las problemáticas político/sociales del interior del territorio Tezoyuquense para así procurar y fomentar ambientes de paz; así como la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- I. Gestionar el equipo técnico necesario para el buen funcionamiento de la Dirección de Gobierno, de ser necesario, el capital humano calificado para brindar el servicio adecuado a la ciudadanía;
- II. Capacitar al Capital Humano adscrito a la Dirección de Gobierno, respecto de la nueva perspectiva de trabajo que se tomara, sobre todo aquella que involucra la atención directa a la ciudadanía; aunado desde luego a la documentación del personal acerca de la normatividad que da sustento al funcionamiento del área;
- III. Proponer a la secretaria del ayuntamiento, la reestructura formal del Marco Normativo Municipal en Materia de Gobierno;
- IV. Participar activamente en los Foros de Consulta Ciudadana que anteceden a la construcción del Plan de Desarrollo Municipal, a fin de conocer de primera mano las principales demandas, necesidades de la ciudadanía, que en el corto y mediano plazo, pudieran representar un conflicto potencial, así como de propuestas, peticiones, que pudieran ser canalizadas a las dependencias municipales responsables para su pronta atención.
- V. Estructurar, instalar y operar un sistema de información y comunicación en dos vías (interno y externo) que permita retroalimentar tanto a las dependencias administrativas internas, que así lo requieran, como al ejecutivo municipal, mismo que les permitan incrementar la certeza y confiabilidad en la toma de decisiones e implementación de programas y acciones de gobierno;
- VI. Diseñar un método de seguimiento y monitoreo constante a las comunidades (expediente cronológico por comunidad) para detectar, dar seguimiento y solucionar conflictos potenciales;
- VII. Mantener comunicación estrecha, con los enlaces de gobierno, regional, estatal y federal, con el fin de fortalecer a través de actos de gobierno las relaciones con las instancias mencionadas;
- VIII. Establecer medios y acciones que fomenten los lazos de comunicación y cooperación con ayuntamientos vecinos;

- IX. Mantener una comunicación abierta y respetuosa con las autoridades auxiliares a fin de establecer los lazos de comunicación y cooperación en favor de la ciudadanía Tezoyuquense;
- X. Realizar giras de trabajo trimestralmente en las diferentes comunidades a fin de verificar los espacios públicos y condiciones sociales que prevalecen en las comunidades, sobre todo en aquellas que potencialmente se realizaran actos públicos;
- XI. Atender solicitudes de trabajo, realizadas por otras áreas administrativas, coadyuvando en la construcción de un gobierno fuerte, eficiente y comprometido;
- XII. Elaborar un padrón de las asociaciones civiles, privadas, políticas sociales y religiosas que residan o tengan representación en el municipio;
- XIII. Intervenir en la ubicación, reubicación y funcionamiento del comercio en la vía pública; así como, en la incorporación al Bando Municipal de normas administrativas en la materia, en coordinación con la secretaria del ayuntamiento, la tesorería y la dirección de desarrollo urbano.

Experiencia y Resultados

GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

1.2.4.0.0 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO

Facilitar el acceso a la información pública, permitiendo a la ciudadanía conocer cómo se gestiona los recursos y las decisiones gubernamentales.

FUNCIONES:

- I. Constituir el comité de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Proporcionar capacitación continua y especializada en coordinación con el INFOEM, a los servidores públicos habilitados, en temas de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas;
- III. Mantener actualizado el sistema de información con forma a la normatividad aplicable;
- IV. Promover la generación de documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Atender de manera oportuna los requerimientos y observaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el INFOEM;
- VII. Cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el INFOEM;
- VIII. Informar anualmente al INFOEM, sobre las actividades realizadas y actualizaciones en cumplimiento de las obligaciones que derivan de la presente Ley.

1.2.5.0.0 OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO

Garantizar el derecho a la identidad mediante el registro de nacimiento, constituida por un nombre, una nacionalidad y una filiación de cada ciudadano y ciudadana, mediante la expedición del acta de nacimiento reconociendo así el derecho a contar con una identidad para el pleno ejercicio de sus derechos

FUNCIONES:

- I. Intervenir y autorizar, dentro de su ámbito de competencia, la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como asentar las actas relativas al nacimiento y reconocimiento de hijos, nacimiento por adopción plena, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes o la nulidad del matrimonio.
- II. Integrar, analizar y turnar al jefe de Oficina Regional del Registro Civil respectivo, los expedientes de registro extemporáneo de nacimiento y defunción, para su autorización.
- III. Custodiar los Libros del Registro Civil, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para la expedición de copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, informar a la subdirección sobre el extravío, deterioro o faltante de los mismos.
- IV. Celebrar los actos y hechos del estado civil, de conformidad con las especificaciones que se establecen en el Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables.
- V. Asentar los datos de las actas del registro civil e integrar los apéndices, así como identificar los errores y, en su caso, corregirlos mediante la anotación de la fe de erratas correspondiente, al reverso de la misma.
- VI. Gestionar, ante la oficina regional respectiva, la dotación de los formatos para el asentamiento de actas del registro civil, hojas de papel seguridad para la expedición de certificaciones, órdenes de inhumación o cremación, así como el material necesario para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Asentar la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- VIII. Transcribir las constancias relativas a los hechos o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, según procedan.
- IX. Realizar las anotaciones que procedan en las actas del estado civil de las personas en un término no mayor de tres días hábiles, a partir de la recepción del documento.

- X. Realizar la búsqueda, expedir la certificación de actas y de inexistencia de registro en los libros respectivos o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices, previo pago de los derechos correspondientes.
- XI. Promover, con apoyo de las autoridades municipales, los servicios que brinda el registro civil, así como proponer la realización de campañas de regularización del estado civil entre los habitantes de su jurisdicción.
- XII. Fijar en lugar visible el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios por los servicios que proporciona el registro civil.
- XIII. Ingresar en tiempo y forma el importe recaudado por los actos que generen derechos u honorarios, así como el impuesto correspondiente de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XIV. Contestar con oportunidad las demandas interpuestas en su contra en el ejercicio de sus funciones:
- XV. Dar seguimiento a los juicios e informar a la subdirección y a la Dirección General del Registro Civil.
- XVI. Elaborar e informar a la autoridad municipal sobre los períodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, a efecto de cumplir con las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y demás trámites, en los días y horarios establecidos por la Dirección General del Registro Civil. Notificar a la subdirección cuando exista sospecha de la autenticidad de la documentación y, en su caso, presentar y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- XVII. Proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen a la Oficialía del Registro Civil, así como realizar las aclaraciones pertinentes en el acta respectiva.
- XVIII. Realizar los trámites para la encuadernación de los Libros del Registro Civil, en coordinación con la oficina regional y la subdirección, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones.
- XIX. Recibir, integrar y turnar a la subdirección los expedientes relativos a los divorcios administrativos realizados, para su dictamen correspondiente.
- XX. Recibir, integrar y turnar a la subdirección, a través de la oficina regional correspondiente, los expedientes relativos a la reposición y rehabilitación de libros o de actas.
- XXI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse, así como asentar la causa que la origina.
- XXII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o Libros del Registro Civil de manera inmediata al conocimiento de los hechos, así como proceder a gestionar la reposición correspondiente y remitir copia de la carpeta de investigación a la subdirección y a la Dirección General del Registro Civil.

- XXIII. Integrar y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía del Registro Civil respectiva.
- XXIV. Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio, a través de la realización de pláticas prematrimoniales.
- XXV. Brindar asesoría a los usuarios sobre la aclaración, rectificación y reserva de las actas y apoyarlos en la conformación del expediente, a efecto de que realicen el trámite ante la instancia competente. - Informar a la subdirección sobre los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros e informar a la Secretaría de Gobernación.
- XXVI. Expedir las órdenes de inhumación o cremación conforme a la legislación vigente aplicable y, en su caso, denunciar ante el Ministerio Público las realizadas sin considerar los requisitos de ley.
- XXVII. Participar en los cursos de capacitación, seminarios, eventos o reuniones de trabajo a los que sean convocados por la oficina regional, la subdirección o la Dirección General del Registro Civil.
- XXVIII. Informar a la autoridad competente sobre las faltas u omisiones en que incurran los empleados administrativos municipales adscritos a la Oficialía del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones;
- XXIX. Elaborar el informe mensual de labores de la Oficialía del Registro Civil y enviarlo a la Dirección General del Registro Civil o a las autoridades que lo soliciten. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

1.2.6.0.0 ARCHIVO MUNICIPAL.

OBJETIVO

Crear medidas propicias para la organización y conservación del Acervo documental del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Custodiar y preservar la documentación generada por el ayuntamiento, que ha culminado su vida administrativa, y semi-activa;
- II. Ordenar y describir los documentos considerados de carácter histórico;
- III. Proporcionar el servicio de consulta interna a la sociedad y servidores públicos.
- IV. Promover el proceso de digitalización documental con la finalidad de facilitar la consulta y preservar los documentos el mayor tiempo posible;
- V. Elaborar inventarios que faciliten el orden, la localización y consulta documental;
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

1.0.3.0.0 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran el Órgano Interno de Control, así como las dependencias que integran la administración pública Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente y eficaz.

FUNCIONES:

CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL:

- I. Supervisión del gasto público.
- II. Auditorías internas.
- III. Control y evaluación administrativa.
- IV. Prevención y detección de actos de corrupción.
- V. Sustanciación de procedimientos administrativos.
- VI. Recepción de quejas y denuncias.
- VII. Promoción de la transparencia y rendición de cuentas.
- VIII. Control del patrimonio municipal.
- IX. Asesoría a dependencias.

1.0.3.1.0 AUTORIDAD INVESTIGADORA.

- I. Recepción de denuncias:
- II. Inicio de investigaciones:
- III. Integración de expedientes:
- IV. Práctica de diligencias:
- V. Determinación de la existencia de faltas:
- VI. Calificación de la falta como:
- VII. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)
- VIII. Turno del expediente
- IX. Colaboración con otras autoridades:
- X. Protección de denunciantes:

1.0.3.2.0 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
- II. Emplazar al presunto responsable.
- III. Conducir el procedimiento.
- IV. Admisión y desahogo de pruebas.
- V. Celebración de audiencias.
- VI. Cierre de instrucción.
- VII. Analizar el expediente.
- VIII. Valorar pruebas.
- IX. Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad.
- X. Imponer sanciones (faltas no graves).
- XI. Emitir resolución fundada y motivada.
- XII. Notificar la resolución.

*Experiencia
y Resultados*

GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

1.0.4.0.0 TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Programar, administrar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y fiscalización de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate, por medio de los estatutos legales.

FUNCIONES:

Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- I. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- II. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- IV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables.
- V. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.
- VI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal.
- VII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- IX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento.
- X. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

- XII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

1.0.4.1.0 RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Promover políticas y procedimientos para asegurar el control adecuado del personal de todas las unidades administrativas que integran todas las unidades administrativas.

FUNCIONES:

- I. Recopilar, organizar y archivar la documentación correspondiente del personal que integra la administración pública municipal.
- II. Supervisar los medios electrónicos para el control del personal que laboraran en la administración;
- III. Proporcionar la información que requiera el área Jurídica para solucionar los conflictos laborales que se presenten;
- IV. Coadyuvar con tesorería municipal para las incidencias de la nómina.

1.0.5.0.0 OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO

Promover políticas y procedimientos para asegurar el control adecuado del personal de todas las unidades administrativas que integran todas las unidades administrativas.

FUNCIONES:

A) DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, así planear y controlar el desarrollo urbano del territorio municipal promoviendo y difundiendo programas para la regularización de la tenencia de la tierra que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

- XI. Planear y controlar el desarrollo urbano del territorio municipal promoviendo y difundiendo programas, por parte del H. Ayuntamiento para la regularización de la tenencia de la tierra
- XII. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tezoyuca
- XIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos en su suscripción territorial.
- XIV. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones; tal como lo marca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano municipal.
- XVI. Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial.
- XVII. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del Desarrollo Urbano de los Centros de Población y de la Vivienda.

B) SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

- I. Elabora la convocatoria de Licitación Pública, Invitación Restringida, (mínimo 3 empresas) o Adjudicación Directa.
- II. Manejo de plataforma compra net.
- III. Elabora las bases para el concurso junto con la relación de documentos necesarios tomando en cuenta las necesidades del ayuntamiento.
- IV. Publica las licitaciones en medios nacionales, locales, físicos y electrónicos.
- V. Realiza y lleva a cabo la visita de los trabajos y aclara las dudas de las empresas participantes.
- VI. Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas cumplan cuantitativamente con lo solicitado en las bases y lineamientos emitidos para la asignación del contrato.
- VII. Desarrollar un análisis cualitativo para dictaminar el resultado de las carpetas de las empresas participantes.
- VIII. Emite el fallo correspondiente y asigna el contrato de la obra a la empresa ganadora.
- IX. Realiza el Contrato de Obra Pública y convenios.
- X. Apoya en la revisión de estimaciones y documentos para el cierre de obra pública.
- XI. Administrador de la plataforma para la Bitácora Electrónica de Obra Pública (B.E.O.P.)
- XII. Control de archivo interno del área.

1.0.6.0.0 SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Conservar y garantizar el orden público y la paz social, mediante módulos estratégicos que permitan la integridad social, prevención delictiva y antisocial, al igual que los que pongan en riesgo la integridad de la misma, a fin de salvaguardar y garantizar la paz social.

FUNCIONES:

A. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- I. Cumplimiento del bando municipal;
- II. Administrar la Dirección de Seguridad Pública;
- III. Coordinar y controlar el estado de los bienes;
- IV. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- V. Preservar las libertades del orden y la paz pública;
- VI. Prevención especial y general del delito;
- VII. Coordinar la capacitación teórica y práctica de los elementos;
- VIII. Planear y dirigir las reuniones periódicas para el análisis de información y planteamiento de estrategias para salvaguardar la integridad del municipio de Tezoyuca;
- IX. Asignación de funciones de acuerdo con las necesidades de servicio a los mandos directos bajos su cargo que permitan dar el debido cumplimiento;
- X. Planear estrategias de seguridad pública;
- XI. Planear operativos en conjunto con diferentes corporaciones.

B. JEFE DE TURNO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA.

- I. Acatar responsabilidades por parte del mando;
- II. Planificar, controlar y supervisar a los elementos de la Seguridad Pública en las labores relacionadas con el cuidado del patrimonio de la institución;
- III. Realizar labores de vigilancia, inspección y prevención de delitos;
- IV. Informar las situaciones regulares e irregulares de los elementos de seguridad pública;
- V. Supervisar los servicios que se asignen a los elementos de Seguridad Pública.

C. MONITORISTAS DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2

- I. Monitoreo de cámaras (patrullaje de cámaras);
- II. Replay de videgrabaciones de posibles hechos delictivos

- III. Contestación de documentos en disco DVD para investigación de algún posible hecho delictivo, con horario, fecha y lugar que requiere el documento;
- IV. Relación diaria de las cámaras visibles, y las que requieren mantenimiento;
- V. Monitoreo de GPS de las unidades de Seguridad Pública;
- VI. Asistencia de alarmas vecinales brindando la atención, por llamada telefónica y dándole seguimiento, con monitoreo de cámaras y unidades hasta llegar a la ubicación de la emergencia del usuario;
- VII. Recepción de llamadas de emergencia y seguimiento de estas;
- VIII. Coordinación vía radio fijo y móvil con las unidades de Seguridad Pública y protección civil;
- IX. Seguimiento de radio patrullas por GPS para la localización de la más cercana a alguna emergencia;
- X. Generación de folios de RND (Registro Nacional de Detenciones) de Juez Cívico y Fiscalía;
- XI. Generación de folios de IPH (Informe Policial Homologado) de Juez Cívico y Fiscalía.

D. GRUPO TÁCTICO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA (ELEMENTOS).

- I. Combatir delitos o situaciones de crisis;
- II. Coadyuvar con los jefes de turno y elementos de la seguridad pública;
- III. Brindar apoyo operativo y táctico a las demás unidades policiales, mediante el uso de técnicas, armas y equipos especiales;
- IV. Apoyar a otras unidades policiales con técnicas, armas y equipos especiales;
- V. Intervenir en situaciones de alto índice delictivo;
- VI. Realizar recorridos de seguridad;
- VII. Combatir delitos de alto impacto;
- VIII. Practicar técnicas de reacción en incursiones de riesgo;
- IX. Mejorar las capacidades tácticas y legales.

E. ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA (SERVICIOS Y OPERATIVOS).

- I. Realizar puestas a disposición ante el Ministerio Público
- II. Realizar Operativos en conjunto con corporaciones coadyuvantes
- III. Mantener el orden público y la seguridad en lugares públicos
- IV. Proteger a las personas y sus bienes de peligros y actos delictivos
- V. Hacer respetar las leyes
- VI. Prevenir casos de delincuencia
- VII. Dar soporte a las víctimas y los testigos
- VIII. Hacer frente a situaciones de emergencia
- IX. Auxiliar y proteger a las personas;
- X. Asegurar la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro y/o asignados;
- XI. Vigilar y proteger los edificios e instalaciones públicos;
- XII. Velar por la protección y seguridad de los mandos;
- XIII. Proximidad social.

F. UNIDAD DE INVESTIGACION BUSQUEDA Y LOCALIZACION DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y POLICIA DE GÉNERO.

- I. Atender a presuntas víctimas de acoso y hostigamiento sexual;
- II. Difundir material visual de manera permanente;
- III. Impartir pláticas informativas y de sensibilización;
- IV. Asistir en la detección, atención y prevención de situaciones de riesgo para las mujeres, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y de la comunidad LGBT;
- V. Concientizar a las mujeres sobre los tipos de violencia que pueden sufrir;
- VI. Informar a las mujeres sobre cómo vencer sus temores y a dónde acudir en caso de ser víctimas de violencia;
- VII. Detección, Identificación, Intervención, Atención, Protección, Prevención.

G. COMANDANTE DE ESTRATEGIAS DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2.

- I. Identificar los puntos donde se cometen delitos de alto impacto;
- II. Diseñar mapa de calor;
- III. Mapear en el mapa de calor los delitos de alto impacto;
- IV. Recopilación de los hechos ocurridos en el municipio para su elaboración del parte de incidencias;
- V. Graficar las incidencias por semana;
- VI. Sacar estadísticas de donde hay mayor índice delictivo en el municipio;
- VII. Supervisar a los monitoristas al seguimiento de las cámaras de videograbación;
- VIII. Formulación de estrategias para disminuir el índice delictivo en el municipio

H. ENCARGADO DEL DRON.

- I. Identificar puntos estratégicos en el mapa de calor;
- II. Realizar estrategias para volar el dron;
- III. Identificar horas estratégicas para realizar vuelos con el dron;
- IV. Coadyuvar para la captura y/o seguimiento de algún hecho delictivo;
- V. Apoyo en cuanto a las estrategias de búsqueda y rastreo aéreo dentro del municipio;
- VI. Implementación de horarios estratégicos para realizar vuelos con el dron;
- VII. Apoyo en cuanto a persecución y/o rastreo de posibles infractores;
- VIII. Realizar evaluación de incidentes ante una emergencia;
- IX. Coadyuvar con búsquedas y rescates;
- X. Supervisar escenas donde sucedieron los hechos delictivos;
- XI. Realizar patrullajes en áreas perimetrales;
- XII. Observar zonas afectadas;
- XIII. Ubicar posibles amenazas de riesgo.

1.0.7.0.0 PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO

La Protección Civil es salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno, ante desastres naturales o humanos, mediante la implementación de acciones que buscan reducir o eliminar la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

Dirigir la política interior de la Administración Pública Municipal mediante el conocimiento de la información sobre la organización, funciones y niveles de responsabilidad de las áreas que conforman la Dirección de Protección Civil y Bomberos de Tezoyuca.

FUNCIONES:

- I. Establecer, en el ámbito de sus correspondientes competencias materiales y territoriales las medidas necesarias para la debida observancia de la Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Participar en la planeación y elaboración de los programas de protección civil;
- III. Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- IV. Ejecutar las acciones que promuevan la cultura de protección civil, organizando y desarrollando acciones, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con las autoridades participantes en el consejo y la sociedad municipal en su conjunto;
- V. Coadyuvar en la elaboración y actualización del atlas de riesgos;
- VI. Fomentar la participación social en los Objetivos de esta Ley;
- VII. Celebrar con el Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos, así como con organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas, los convenios o acuerdos que estimen necesarios para la prevención y auxilio en casos de desastres;
- VIII. Destinar equipo y recursos humanos o materiales de los que dispongan, en las tareas de detección, prevención y restauración en casos de desastre;
- IX. Impulsar la constitución de un fondo, con recursos públicos y privados, para hacer frente a los riesgos, emergencias, siniestros o desastres que puedan generarse o se generen por agentes destructivos dentro del territorio del municipio;
- X. Proporcionar al Sistema Estatal de Protección Civil la información que les sea requerida en materia de riesgos y elementos para la protección civil;
- XI. Establecer y aprobar planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo previos al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres por alguno de los diferentes agentes perturbadores que pudieran presentarse en su localidad;
- XII. Difundir los programas y acciones locales de protección civil;

- XIII. Promover la cultura de protección civil, organizando y desarrollando acciones, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con las autoridades participantes en el consejo y la sociedad municipal en su conjunto;
- XIV. Promover la elaboración, actualización y resguardo de los registros, archivos y controles, así como llevar la estadística de los hechos en los que intervengan para efectos preventivos e informativos;
- XV. Practicar en cualquier momento visitas de inspección, vigilancia y verificación en áreas, establecimientos, edificios o locales públicos y privados para detectar y prevenir riesgos para la seguridad y salud de la población, así como para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas establecidas en la materia;
- XVI. Aplicar conforme al Código Administrativo en su Libro Sexto, las sanciones que se deban imponer, así como los demás actos de autoridad que marca el Reglamento y la Ley;
- XVII. Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas, en situaciones de riesgo y rindiendo los informes de los siniestros naturales o antropogénicos que así convenga;
- XVIII. Coordinar las acciones y funciones del Cuerpo de Bomberos;
- XIX. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XX. Notificar a las autoridades competentes el riesgo estructural que llegara a presentar determinado inmueble y solicitar su intervención, quienes deberán actuar en consecuencia conforme sus facultades legales;
- XXI. Dictaminar sobre las medidas de seguridad a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del Municipio, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en general sobre cualquier inmueble en donde exista concentración de personas;
- XXII. Validar el Programa Interno de Protección Civil a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del Municipio, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXIV. Las demás previstas en el Sistema Nacional de Protección Civil, el Sistema Estatal de Protección Civil, esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

I. DE LOS JEFES DE TURNO

- I. Dirigir, vigilar y supervisar el desempeño individual y en grupo del personal a su cargo, asumiendo la responsabilidad y toma de decisiones en ausencia del Titular de la Dirección, así mismo participar en diversos servicios que se solicitan en el área.
- II. Cumplir con las disposiciones de carácter general emitidas por el Titular de la Dirección;

- III. Repartir responsabilidades y tareas al personal a su cargo;
- IV. Dirigir la salida a servicios e informar a su Jefe inmediato;
- V. Verificar las acciones de prevención y riesgo;
- VI. Supervisar el funcionamiento, labores y acciones del personal a su cargo;
- VII. Mantener informado al Titular de la Dirección acerca de las actividades realizadas.
- VIII. Coordinar actividades;
- IX. Organizar y supervisar operativos de inspección en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde exista afluencia masiva de personas;
- X. Acordonar para la prevención de accidentes o siniestro para así evitar algún riesgo mayor a la población en general ante la presencia de un agente perturbador;
- XI. Realizar verificaciones de material pirotécnico durante los eventos patronales, culturales o de cualquier índole;
- XII. Reportar al Titular de la Dirección cualquier anomalía en su personal o al equipo;
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

II. DEL PERSONAL DE SERVICIO PRE HOSPITALARIO.

- I. Otorgar atención medica pre hospitalario de emergencia básica o avanzada a la comunidad en general.
- II. Atender cualquier tipo de emergencia pre hospitalaria a la ciudadanía del municipio de Tezoyuca;
- III. Evaluar el estado del paciente en el lugar del incidente y realiza un diagnóstico preliminar
- IV. Brindar atención médica urgente, aplicando los protocolos de atención correspondientes;
- V. Realizar el traslado a una Unidad Médica para la atención especializada del paciente en caso de ser necesario;
- VI. Apoyará a la comunidad en la prestación del servicio de traslados programados previamente valorados por la dirección;
- VII. Colaborar en la toma y registro de signos vitales de los usuarios que se encuentran detenidos en el Centro de Mando;
- VIII. Verificar que el equipo, instrumental, material de curación y medicamentos se encuentren en buen estado, reportando oportunamente las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, conforme a los procedimientos establecidos en la Unidad;
- IX. Colaborar con otros profesionales de la salud y servicios de emergencia, como la policía y los bomberos, en el ámbito de sus competencia;

- X. Capacitarse y mantenerse actualizado en los nuevos tratamientos y procedimientos;
- XI. Cumplir con los protocolos y procedimientos médicos establecidos, así como las directrices legales y las normas de salud y seguridad;
- XII. Realizar el reporte diario de actividades y, en su caso, referir la información de los traslados de usuarios, a fin de actualizar el control de salidas de la ambulancia;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y;
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

III. DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS:

- I. Realizar labores de extinción de incendios, búsqueda, salvamento, rescate en humanos y materiales siniestros a fin de garantizar la protección y seguridad de la población en general y del medio ambiente.
- II. Atender cualquier tipo de emergencia o calamidad en el municipio de Tezoyuca, así como colaborar y apoyar a los municipios aledaños en desastres y/o siniestros que requieran apoyo en conjunto;
- III. Otorgar cursos de capacitación, pláticas, conferencias, asesorías en materia de Protección Civil a todos los sectores poblacionales;
- IV. Extinguir incendios de todo tipo que se susciten en el municipio con el fin de proteger a la ciudadanía y al medio ambiente;
- V. Realizar el correcto llenado de partes de servicio, bitácoras e informes que se le soliciten en tiempo y formal;
- VI. Realiza labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros;
- VII. Desahogar zonas de inundación que se presenten a consecuencias de desastres naturales;
- VIII. Aplicar primeros auxilios a personas afectadas;
- IX. Coordinar y asistir a simulacros;
- X. Proteger la vida y patrimonio de las personas, empresas e instituciones;
- XI. Identificar los altos riesgos que se presenten en el municipio y monitorear las zonas de riesgo;
- XII. Manejo de enjambres y fauna silvestres procurando salvaguardar la integridad de los ciudadanos;
- XIII. Transportar agua hasta el lugar de la emergencia;
- XIV. Atender toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales;
- XV. Derribo y/o poda de árboles en riesgo. así como el retiro de objetos peligrosos;
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y;

IV. DEL PERSONAL DE NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN:

- I. Aplicar el Manual de Procedimientos y demás aplicables en la materia para el correcto procedimiento.
- II. Garantizar que la Dirección cumpla con todas las leyes, regulaciones y estándares aplicables, tanto locales como estatales y federales. Esto incluye la implementación de políticas y procedimientos internos que aseguren el cumplimiento continuo;
- III. Crear, revisar y actualizar las políticas internas y los procedimientos operativos para reflejar los cambios en las regulaciones y para mejorar la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento;
- IV. Supervisar las actividades y operaciones de la organización para identificar posibles incumplimientos y áreas de mejora. Esto puede incluir la realización de auditorías internas y la implementación de controles para mitigar riesgos;
- V. Mantener una comunicación efectiva con organismos reguladores y otras entidades externas para asegurar que la organización esté al tanto de cualquier cambio en las regulaciones y para gestionar cualquier requerimiento o inspección;
- VI. Recibir la solicitud de trámite para obtención de Certificado de Seguridad, Dictamen o Permisos en materia de Protección Civil.
- VII. Notificar establecimientos, locales, empresas o todo aquel inmueble con afluencia de personas;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento de ley conforme a la solicitud realizada;
- IX. Revisar los Programas Internos de Protección Civil que ingresen a la Dirección;
- X. Realizar la Inspección y Verificación de todo inmueble para garantizar que cuenta con las medidas mínimas de seguridad.
- XI. Presentar el procedimiento al Titular de la Dirección de Protección Civil con la información correspondiente;
- XII. Promover la liberación del trámite en caso de dar cumplimiento a los requerimientos;
- XIII. Elaborar informes detallados sobre el estado del cumplimiento normativo y las actividades de supervisión, proporcionando a la Dirección y a otros interesados la información necesaria para la toma de decisiones;
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

1.0.8.0.0 AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.

OBJETIVO

Planear, coordinar, implementar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, con la finalidad de reducir cargas burocráticas, optimizar procesos, mejorar la eficiencia institucional y garantizar a la ciudadanía el acceso ágil, transparente y efectivo a los servicios públicos.

FUNCIONES:

- I. Diseñar y proponer políticas, lineamientos y estrategias en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios.
- II. Coordinar la revisión, análisis y, en su caso, reingeniería de los trámites y servicios municipales, con el objeto de eliminar requisitos innecesarios, duplicidades y cargas administrativas excesivas.
- III. Implementar acciones para la digitalización de trámites y servicios, promoviendo el uso de plataformas tecnológicas, ventanillas únicas y herramientas digitales.
- IV. Integrar, actualizar y administrar el catálogo municipal de trámites y servicios, asegurando su disponibilidad y accesibilidad para la ciudadanía.
- V. Emitir opiniones técnicas respecto de la creación, modificación o eliminación de trámites y servicios en las dependencias y entidades municipales.
- VI. Promover la interoperabilidad entre sistemas y áreas administrativas, a fin de optimizar la gestión interna y reducir tiempos de respuesta.
- VII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y acciones de simplificación administrativa y digitalización en las dependencias municipales.
- VIII. Brindar asesoría técnica y capacitación a las unidades administrativas en materia de mejora de procesos, simplificación y uso de tecnologías de la información.
- IX. Establecer mecanismos de mejora continua, mediante la medición de indicadores de desempeño, eficiencia y satisfacción ciudadana.
- X. Garantizar la transparencia, accesibilidad y actualización de la información relativa a trámites y servicios municipales.
- XI. Promover la modernización administrativa orientada a la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

1.0.8.0.1 COMUNICACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias integrales de comunicación social que fortalezcan la imagen institucional, promuevan la transparencia gubernamental y garanticen el derecho de la ciudadanía a estar informada, fomentando la participación social y la confianza en la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Difundir las disposiciones, programas, obras, servicios y acciones del Gobierno Municipal, a través de medios impresos y digitales.
- II. Elaborar, emitir y dar seguimiento a comunicados, boletines de prensa y contenidos informativos institucionales.
- III. Coordinar la cobertura y difusión de las actividades del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.
- IV. Mantener actualizados los medios oficiales de comunicación del Ayuntamiento, incluyendo redes sociales y plataformas digitales.
- V. Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional que fortalezcan la imagen pública del Ayuntamiento.
- VI. Establecer lineamientos de identidad gráfica y comunicación institucional para su aplicación en las dependencias municipales.
- VII. Monitorear medios de comunicación y redes sociales, evaluando la percepción ciudadana y el impacto de las acciones gubernamentales.
- VIII. Fomentar la participación ciudadana y fortalecer la identidad municipal mediante campañas y acciones de comunicación.
- IX. Atender solicitudes de información, entrevistas y requerimientos de los medios de comunicación.
- X. Resguardar, organizar y administrar el acervo fotográfico, audiovisual y documental del Ayuntamiento.
- XI. Brindar cobertura a eventos cívicos e institucionales, así como apoyar en su planeación y difusión.
- XII. Crear, administrar y difundir contenido digital para redes sociales, página web y demás medios institucionales.
- XIII. Difundir de manera clara, accesible y en lenguaje ciudadano la información relacionada con trámites y servicios municipales.
- XIV. Apoyar la implementación y socialización de acciones de simplificación administrativa y digitalización de trámites.
- XV. Promover el uso de plataformas digitales y herramientas tecnológicas para facilitar el acceso a trámites y servicios.
- XVI. Contribuir al fortalecimiento de la transparencia, la atención ciudadana y la confianza de la población mediante una comunicación oportuna y veraz.

1.0.8.0.2 SISTEMAS

OBJETIVO

Garantizar la operación, mantenimiento y óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, mediante la administración de redes, sistemas informáticos y recursos digitales, implementando mecanismos de seguridad, estandarización y mejora continua, con el propósito de asegurar la conectividad, la protección de la información institucional y el soporte técnico eficiente a las áreas de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Administrar la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, incluyendo redes, servidores, telefonía y servicios digitales.
- II. Brindar soporte técnico en hardware, software, sistemas informáticos y periféricos a las distintas áreas administrativas.
- III. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos institucionales.
- IV. Implementar políticas y mecanismos de seguridad informática, así como respaldos de información para la protección de datos institucionales.
- V. Monitorear y garantizar la conectividad y el correcto funcionamiento de las redes en las instalaciones municipales.
- VI. Coordinar la adquisición, instalación, actualización y baja de equipos tecnológicos y sistemas informáticos.
- VII. Desarrollar, implementar y administrar aplicaciones y sistemas informáticos de apoyo a los procesos administrativos.
- VIII. Capacitar al personal en el uso de herramientas digitales, sistemas institucionales y nuevas tecnologías.
- IX. Llevar el control e inventario de hardware y software institucional, asegurando su adecuado uso y resguardo.
- X. Documentar incidencias técnicas, generar reportes y dar seguimiento a la solución de problemáticas tecnológicas.
- XI. Apoyar a la Autoridad de Simplificación y Digitalización en la implementación de soluciones tecnológicas para la digitalización de trámites y servicios.
- XII. Promover el uso eficiente, seguro y adecuado de las tecnologías de la información dentro de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Garantizar la disponibilidad, continuidad y actualización de los sistemas tecnológicos institucionales.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

1.0.8.0.3 ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Brindar atención eficaz para orientar y resolver dudas de la ciudadanía, así como recepcionar, registrar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas hacia la Administración Pública Municipal, mediante personal capacitado y el uso de herramientas digitales, garantizando su atención oportuna, transparente y eficiente.

FUNCIONES:

- I. Atender de manera directa, cordial y oportuna a la ciudadanía, proporcionando información clara, precisa y accesible sobre trámites, servicios y programas municipales.
- II. Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, ya sean presentadas de manera presencial o electrónica.
- III. Orientar a la ciudadanía sobre requisitos, plazos y dependencias competentes para la atención de sus solicitudes.
- IV. Coordinar la canalización de peticiones a las áreas correspondientes, promoviendo su atención eficaz y oportuna.
- V. Dar seguimiento al estado de las solicitudes hasta su conclusión, manteniendo informado al ciudadano sobre su avance.
- VI. Garantizar el adecuado registro y control de las solicitudes mediante el uso de herramientas y sistemas institucionales.
- VII. Resguardar, organizar y mantener actualizada la documentación derivada de las solicitudes ciudadanas, asegurando su confidencialidad.
- VIII. Coordinarse con las distintas áreas de la Administración Pública Municipal para agilizar la atención y solución de las peticiones.
- IX. Promover una cultura de servicio, respeto, transparencia y atención de calidad en todas las interacciones con la ciudadanía.
- X. Apoyar en la elaboración de reportes e informes sobre el número, tipo y estado de las solicitudes atendidas.
- XI. Proponer mejoras en los procesos de atención ciudadana, orientadas a la eficiencia, simplificación y mejora del servicio.
- XII. Capacitar y fortalecer las habilidades del personal en materia de atención ciudadana y servicio público.
- XIII. Cuidar el uso adecuado de los recursos materiales, tecnológicos y documentales asignados al área.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

1.0.9.0.0 UIPPE

OBJETIVO

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, será el área responsable de dar seguimiento a los proyectos estratégicos de las dependencias Municipales y Organismos externos que tengan que ver con una gestión exitosa de los Objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, para lo cual deberá analizar y concentrar la información necesaria de dichos proyectos y establecer criterios de coordinación entre las dependencias municipales.

FUNCIONES:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los Objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

1.0.11.0.0 JURIDICO.

OBJETIVO

Planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica requerida por las dependencias y órganos de la administración pública municipal, mediante la actualización del marco normativo, la representación legal del Ayuntamiento y la implementación de mecanismos de mediación, conciliación y justicia administrativa, garantizando que los actos de autoridad se realicen con apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades jurídicas de la administración pública municipal;
- II. Asesorar y brindar apoyo jurídico a las dependencias, unidades administrativas y al Ayuntamiento en asuntos legales;
- III. Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus dependencias en juicios, procedimientos administrativos y demás actos jurídicos;
- IV. Formular denuncias, querellas, recursos y demás medios de defensa en protección de los intereses del municipio;
- V. Emitir opiniones, dictámenes e informes jurídicos solicitados por las autoridades municipales;
- VI. Revisar, validar y elaborar reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
- VII. Coordinar la actualización del marco normativo municipal y participar en su elaboración;
- VIII. Intervenir en procedimientos administrativos comunes, así como imponer sanciones conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Promover mecanismos de mediación, conciliación y justicia restaurativa en el ámbito municipal;
- X. Supervisar el cumplimiento de resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- XI. Coordinarse con otras instancias para la atención de asuntos legales, incluidos derechos humanos y control administrativo;
- XII. Proporcionar asesoría jurídica a la población cuando así se requiera.

1.0.12.0.0 SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA / PREVENCIÓN DEL DELITO.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos operativos, roles y responsabilidades del área de Secretaría Técnica para garantizar la implementación efectiva de las políticas de seguridad pública, promoviendo la eficiencia administrativa, la colaboración interinstitucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del sector.

FUNCIONES:

- I. Ser el punto de contacto entre la institución y el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- II. Cumplir con todos y cada uno de los requisitos previos a la programación:
- III. Auxiliar en la elaboración del perfil de puesto de los elementos a evaluar.
- IV. Recabar la documentación solicitada por el Centro de Control de Confianza de los elementos a evaluar y remitirla al mismo en tiempo y forma.
- V. Registrar en el Sistema de Evaluación de Control de Confianza (SECCEM), a los elementos a evaluar, con la finalidad de obtener sus claves de acceso al mismo, las cuales deberá entregar por escrito a cada uno de ellos.
- VI. Verificar que los elementos a evaluar requirieran en el SECCEM, la cedula de información general y el análisis socioeconómico.
- VII. Agendar de manera previa la cita para realizar la entrega de expedientes, con la finalidad de llevar un orden en la recepción de los mismos.
- VIII. Recibir la información que le envíe el Centro de Control de Confianza, referente a la programación de evaluaciones e informar de manera escrita y oportuna a los elementos, para que puedan su proceso de Control de Confianza de manera correcta.
- IX. Notificar la modificación, alteración o cancelación de evaluación de algún elemento citado por el Centro, en su término de 48 horas previas a la evaluación de manera verbal y escrita.
- X. Gestionar ante el Titular de la Institución o el Presidente Municipal, previa solicitud del Centro de Control de Confianza todos los oficios que genera la Institución, con relación al proceso de Control de Confianza.
- XI. Remitir al Centro de Control de Confianza todos los oficios que genera la Institución, con relación al proceso de Control de Confianza.
- XII. Brindar orientación a los elementos programados, sobre el proceso de control de confianza.
- XIII. Dar a conocer la normatividad por la cual los elementos deberán presentar sus evaluaciones de Control de Confianza.
- XIV. Enviar en tiempo y forma la documentación que justifique las inasistencias al proceso de Control de Confianza para su dictaminación.

1.0.13.0.0 MOVILIDAD

OBJETIVO

La dirección de MOVIALIDAD tiene como objetivo la eficacia en la movilidad de tiempos de traslado y conectividad de la población del municipio de Tezoyuca, mediante la creación, mejoramiento y conservación de la infraestructura, así como equipamiento en materia de comunicaciones.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones en materia de movilidad, tránsito y transporte dentro del municipio.
- II. Implementar programas y estrategias que permitan mejorar la circulación vehicular y peatonal, garantizando la seguridad vial.
- III. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de vialidad para identificar problemáticas y proponer soluciones eficientes.
- IV. Supervisar el correcto funcionamiento del tránsito vehicular y peatonal en las vialidades municipales.
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de tránsito y movilidad.
- VI. Coordinar la instalación, mantenimiento y rehabilitación de la señalización vial horizontal y vertical.
- VII. Participar en la planeación y ejecución de obras de infraestructura vial, en coordinación con las áreas competentes.
- VIII. Implementar operativos de control y ordenamiento del tránsito en puntos estratégicos del municipio.
- IX. Supervisar que el servicio de transporte público opere en condiciones de seguridad, eficiencia y respeto a los usuarios.
- X. Atender, canalizar y dar seguimiento a quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas relacionadas con movilidad y transporte.
- XI. Promover la educación y cultura vial mediante campañas informativas dirigidas a la población.
- XII. Retirar vehículos abandonados o que obstruyan la vía pública, conforme a la normatividad aplicable.
- XIII. Coordinar acciones con autoridades estatales y federales en materia de movilidad y transporte.
- XIV. Elaborar informes, reportes y estadísticas relacionadas con las actividades de la Dirección.
- XV. Proponer políticas públicas que contribuyan a mejorar la movilidad urbana en el municipio.
- XVI. Garantizar el uso adecuado de la infraestructura vial, evitando su deterioro o mal uso.
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

1.0.14.0.0 AGUA Y SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO

Implementar acciones estratégicas y de sustentabilidad con la participación de la ciudadanía con el propósito de eficientar los servicios de recolección de residuos sólidos, alumbrado público mejora la imagen del municipio dándole mantenimiento periódicamente a los parques, jardines y vialidades.

FUNCIONES:

- I. Formar comités ciudadanos que vigilen la prestación de los servicios públicos y elaborar propuestas para eficientar de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos.
- II. Planear y coordinar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, conforme a las leyes, reglamentos y plan de desarrollo municipal.
- III. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades.
- IV. Proponer e implementar programas de mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines.
- V. Proponer la celebración de convenios entre la comisión federal de electricidad, gobierno estatal y gobierno municipal para ejecutar los proyectos de ampliación de red de energía eléctrica en el municipio.
- VI. Proponer la celebración de convenios entre el ayuntamiento y sectores públicos y privados para una mejor prestación de los servicios públicos.
- VII. Formular programas para dar mantenimiento a parques, jardines y glorietas todas aquellas áreas que sean parte de la imagen urbana.
- VIII. Vigilar que el mantenimiento brindado a los panteones del municipio sea de forma oportuna y con apego a lo establecido en la normatividad correspondiente a fin de que estos se encuentren en óptimas condiciones.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a las áreas de su competencia, derivadas de ordenamientos federales, estatales y municipales.

1.0.15.0.0 VINCULACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Ser una dependencia que establecerá contacto de la ciudadanía con el Gobierno Municipal, para darle atención a las diversas solicitudes y planteamientos de los habitantes.

FUNCIONES:

- I. El servicio de atención del área de Vinculación Ciudadana será el punto principal de interacción con el gobierno municipal, el cual le permitirá a la ciudadana radicar y consultar sus requerimientos asociados con los servicios que presta la dependencia a través de los diversos programas sociales que están debidamente integrados en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- II. La dirección de Vinculación Ciudadana apoya, fortalece y colabora con los ciudadanos de escasos recursos económicos para integrarlos en los procesos sociales y económicos del municipio y lograr su bienestar familiar y general, además es un espacio de atención presencial para informar, apoyar y orientar a los ciudadanos a la hora de realizar trámites con el Gobierno Municipal.

GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

1.0.16.0.0 CATASTRO

OBJETIVO

Tiene como finalidad obtener un inventario analítico de los inmuebles con base en sus características; es mediante una clave catastral con la que se identifica cada predio dentro del municipio, así se mantiene el control de los inmuebles que se tienen dentro del municipio.

FUNCIONES:

- I. Establecer los procedimientos técnicos y administrativos en materia catastral y verificar su cumplimiento, en los términos de esta ley;
- II. Autorizar los formatos para las manifestaciones catastrales;
- III. Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario catastral del Estado;
- IV. Proponer al Ejecutivo, previa validación de los ayuntamientos, el Proyecto Estatal de Tablas de Valor y, anualmente, las modificaciones correspondientes, que serán sometidas a la consideración de la Legislatura;
- V. Practicar avalúos, apeos y deslindes catastrales, rectificación y aclaración de linderos;
- VI. Integrar la información técnica en relación a los límites del Estado, de los municipios, de los centros de población y las localidades, la que se expedirá a petición de la autoridad competente;
- VII. Proporcionar asesoría y capacitación en materia catastral a las autoridades municipales catastrales, cuando se lo soliciten;
- VIII. Asumir las funciones catastrales de los ayuntamientos, cuando éstos no las cumplan en términos de la presente ley;
- IX. Asumir, mediante convenio, las funciones catastrales que los ayuntamientos por falta de capacidad técnica y administrativa, no puedan realizar;
- X. Elaborar y someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, el reglamento de la presente ley, previa consulta a los ayuntamientos del Estado, en la que podrán presentar propuestas en la materia;

1.0.17.0.0 DESARROLLO ECONOMICO.

OBJETIVO

Promover el desarrollo económico del Municipio de Tezoyuca mediante la implementación de políticas públicas, programas y estrategias orientadas a la atracción de inversiones, el fortalecimiento de las unidades económicas, la generación de empleo y la simplificación administrativa, con el propósito de impulsar la competitividad, el crecimiento sostenible y la mejora en la calidad de vida de la población.

FUNCIONES:

- I. Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.
- II. Integrar y operar la ventanilla única.
- III. Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente, que opere en su demarcación, el cual deberá publicarse en el portal de Internet del municipio.
- IV. Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su registro municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.
- V. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.
- VI. Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operen en su demarcación.
- VII. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.
- VIII. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta Ley.
- IX. Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

1.0.17.1.0 VENTANILLA UNICA.

OBJETIVO

El área de VENTANILLA UNICA es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Económico la cual se encarga de brindar atención directa al contribuyente para su regulación y tiene a su cargo las siguientes atribuciones conforme al bando municipal:

FUNCIONES

- I. Expedición de órdenes de pago, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- II. Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente, que opere en su demarcación.
- III. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes;
- IV. Facilitar la apertura de negocios de bajo, mediano y alto impacto en el municipio;
- V. Otorgar certificados o licencias de funcionamiento en un término de 72 horas o menos sea el caso;
- VI. Participar en el cobro de créditos fiscales generales en lo que confiere a la actividad comercial, por ejemplo, la cuota de anuncios publicitarios y permisos de publicidad en general, estipulados en su reglamento; y
- VII. Las demás que le confieran en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividades aplicables, así como establecidas en los reglamentos y manuales municipales correspondientes.

1.0.18.0.0 ECOLOGIA

OBJETIVO

Planear, ejecutar y supervisar las políticas públicas en materia ambiental en el municipio de Tezoyuca, mediante la aplicación de la normatividad vigente, la preservación, conservación y restauración del medio ambiente, así como el control de los factores de contaminación, con el fin de promover el desarrollo sustentable y una adecuada calidad de vida para la población.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones en materia de protección, conservación y restauración del medio ambiente.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en el ámbito municipal.
- III. Diseñar e implementar políticas públicas y programas para la preservación del equilibrio ecológico y el desarrollo sustentable.
- IV. Prevenir, controlar y reducir los efectos de la contaminación del aire, agua, suelo y ruido en el municipio.
- V. Regular y supervisar las actividades de poda, derribo, trasplante y manejo de arbolado urbano.
- VI. Otorgar el visto bueno ambiental y realizar inspecciones a establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- VII. Promover la conservación de la biodiversidad, así como la protección de flora y fauna.
- VIII. Impulsar campañas de educación ambiental, reforestación, reciclaje y cultura ecológica en la población.
- IX. Atender denuncias ciudadanas en materia ambiental e instaurar los procedimientos administrativos correspondientes.
- X. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de acciones ambientales.
- XI. Proponer convenios, lineamientos y medidas para la prevención y control de residuos y emisiones contaminantes.
- XII. Preservar, restaurar y vigilar las áreas verdes y recursos naturales del municipio.

1.0.19.0.0 DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO

Impulsar la economía de las familias al ofrecer productos de bajo costo al establecer colaboraciones con otras organizaciones o empresas para tener acceso a productos y/o servicios asequibles y así promover la igualdad de oportunidades para todos, especialmente para grupos marginados o vulnerables.

FUNCIONES:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de Desarrollo Social.
- VIII. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- IX. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos;
- X. Administrar el programa municipal denominado "programa de créditos blandos y a la palabra, acciones que cambian vidas";
- XI. Garantizar el derecho igualitario e incondicional de toda la población al desarrollo social y a sus programas y acciones, establecer las bases para un desarrollo integral, a fin de mitigar la pobreza, la marginación y la exclusión social;
- XII. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal del Ayuntamiento;

- XIII. Formular propuestas de programas y planes que apoyen la economía familiar, subsidiados por el Ayuntamiento;
- XIV. Orientar y vincular a la población con especial atención a los sectores más vulnerables de la sociedad para que conozcan y se vean beneficiados de los servicios y programas vigentes;
- XV. Impulsar la participación amplia, plural y democrática de los pobladores del municipio en los programas de Desarrollo Social;
- XVI. Satisfacer las necesidades de asistencia social a través de la participación comunitaria e individual; y
- XVII. Promover e impulsar el desarrollo social de las comunidades desde una perspectiva integral.



Experiencia y Resultados

GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

1.0.20.0.0 DESARROLLO AGROPECUARIO.

OBJETIVO

Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio y mejorar la competitividad del sector agropecuario.

FUNCIONES:

- I. Promover y difundir programas, por parte del Ayuntamiento para los productores agropecuarios del territorio municipal, encaminados a la adquisición a bajo costo por subsidio municipal de herramientas, paquetes de animales, árboles frutales en beneficio de la actividad agropecuaria en los hogares Tezoyuquenses.
- II. Apoyar a los productores agropecuarios con la emisión de constancias de productor para los usos y fines que a ellos les convenga.
- III. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados.
- IV. Promoción de capacitaciones en materia de desarrollo agropecuario, coordinado con las autoridades estatales competentes, así como demás capacitaciones que Implementara el propio Ayuntamiento mediante el liderazgo de la Dirección da Desarrollo Agropecuario.
- V. Participar en la creación de proyectos de difusión del comercio local y foráneo a través de un tianguis agropecuario donde los productores del municipio ofertaran sus productos.

1.0.21.0.0 INSTANCIA DE LA MUJER

OBJETIVO

Garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres en el Municipio de Tezoyuca, mediante la promoción de la igualdad sustantiva, el empoderamiento económico, así como la prevención, atención y erradicación de la violencia de género, contribuyendo al desarrollo integral y bienestar de las mujeres en el ámbito social, económico, político y cultural.

FUNCIONES:

- I. Representar a la Instancia Municipal de la Mujer ante autoridades municipales, estatales y federales, así como en actos oficiales relacionados con sus atribuciones;
- II. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- III. Proponer políticas públicas, programas y acciones con perspectiva de género orientadas a garantizar la igualdad sustantiva y el respeto a los derechos humanos de las mujeres;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación y vinculación interinstitucional con dependencias públicas, organismos autónomos, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil;
- V. Supervisar y garantizar la correcta atención, orientación y canalización de las usuarias que soliciten apoyo o servicios de la Instancia;
- VI. Rendir informes periódicos de actividades, avances y resultados derivados de los programas y acciones implementadas;
- VII. Promover campañas, talleres y acciones de sensibilización en materia de igualdad de género, prevención de la violencia y empoderamiento de las mujeres;
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la Presidencia Municipal.

1.0.22.0.0 CRONISTA MUNICIPAL.

OBJETIVO

Preservar, investigar y difundir la memoria histórica, cultural y cívica del municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Décimo Primero del Cronista Municipal, artículos 147 P a 147 V.

FUNCIONES:

- I. El cronista municipal es el encargado de recopilar, conservar y difundir la memoria histórica, cultural y social del municipio.
- II. Investigar y documentar hechos relevantes de la vida comunitaria, así como elaborar crónicas de los acontecimientos más significativos.
- III. Preservar y enriquecer el archivo histórico municipal, garantizando su consulta y difusión.
- IV. Elaborar discursos, textos ceremoniales y materiales de difusión que fortalezcan la identidad local.
- V. Coordinarse con dependencias municipales, instituciones educativas y culturales para promover actividades de investigación y difusión.
- VI. Publicar monografías, libros y materiales editoriales que den testimonio de la evolución histórica y cultural de Tezoyuca.
- VII. Representar institucionalmente la memoria viva del municipio en actos cívicos, culturales y oficiales.

1.0.23.0.0 ATENCIÓN A LA JUVENTUD

OBJETIVO

Dirigir y articular ejes, acciones y estrategias concretas en áreas prioritarias como la salud física mental, el empleo, el emprendimiento, la cultura y el deporte, todo ello con una especial atención en las necesidades de los jóvenes, quienes representan un sector clave para el futuro del municipio. A través de la participación activa de diferentes sectores de la sociedad, se busca fomentar un gobierno cercano, participativo y transparente, donde la toma de decisiones se base en un análisis profundo de las problemáticas locales y en el diálogo continuo con los jóvenes.

FUNCIONES:

- I. Dirigir y coordinar las actividades propias del departamento;
- II. Detectar necesidades de la juventud en el municipio;
- III. Dirigir Zona Joven fomentando la educación, expresión y liderazgo juvenil
- IV. Gestionar e Impulsar actividades culturales, deportivas, educativas, y de recreación para los jóvenes del municipio;
- V. Gestión de estímulos al aprovechamiento académico o representación municipal;
- VI. Realizar talleres, conferencias, campañas y eventos recreativos a escuelas e instituciones que lo soliciten;
- VII. Promover actividades preventivas (adicciones, violencia, salud mental, etc.);
- VIII. Atender programas, estatales, federales y otras instituciones que beneficien a la comunidad juvenil;
- IX. Establecer convenios de colaboración en beneficio de la juventud.
- X. Brindar información sobre becas, empleo, emprendimiento y desarrollo personal.
- XI. Canalizar a jóvenes a servicios especializados si es necesario.
- XII. Brindar espacio de expresión verbal y comunicación (Círculos de diálogo, Foros juveniles, Cabildos juveniles, festivales, concursos etc.).

1.0.24.0.0 TRABAJO

OBJETIVO

La dirección del trabajo tendrá como objetivo fortalecer el campo laboral mediante la inclusión de la ciudadanía a través de la capacitación en el trabajo y el dialogo social, fomentará el empleo a través de la promoción del trabajo digno proporcionando orientación y asesoría a toda persona trabajadora.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo diversos cursos y talleres en las comunidades del municipio;
- II. Gestión en empresas del municipio para integrar bolsa de trabajo con vacantes disponibles para la ciudadanía;
- III. Gestión ante el EDAYO para llevar cursos y talleres para la ciudadanía;
- IV. Estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos;
- V. Promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores;
- VI. Gestionar, promover y supervisar políticas estratégicas y programas dirigidos a la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores;
- VII. Vincular la formación laboral y profesional con la demanda del sector productivo;
- VIII. Diseñar conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;
- IX. Participar en la gestión de programas federales y estatales de la secretaria del trabajo y previsión social, así como del sistema nacional de empleo en coordinación con la secretaria del trabajo del Estado de México;
- X. Comunicar a los buscadores de empleo el calendario de las ferias estatales de empleo;
- XI. Gestionar y realizar ferias del empleo locales para el beneficio de la comunidad desempleada del municipio.

1.0.25.0.0 SALUD

OBJETIVO

Proteger, promover y conservar la salud de los habitantes del municipio, a través de la planificación, coordinación y ejecución de programas y acciones de salud pública, garantizando la calidad y acceso a los servicios de salud.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y aplicar políticas de salud local, la vigilancia de riesgos sanitarios, la coordinación con otras instituciones, la gestión de la atención médica y el fomento de la participación ciudadana en la salud.
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar programas y acciones en materia de salud pública municipal.
- III. Promover la prevención de enfermedades mediante campañas de vacunación, higiene, nutrición y educación para la salud.
- IV. Coordinar acciones con instituciones de salud federal y estatal para ampliar la cobertura de servicios médicos.
- V. Supervisar la prestación de servicios de salud en unidades médicas municipales, garantizando su calidad y eficiencia.
- VI. Implementar programas de atención médica preventiva y de primer nivel para la población.
- VII. Vigilar y controlar riesgos sanitarios en establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- VIII. Promover acciones para la protección de la salud de grupos vulnerables, como niñas, niños, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- IX. Fomentar la participación ciudadana en actividades de promoción y cuidado de la salud.
- X. Atender contingencias sanitarias y coordinar acciones de prevención y control de enfermedades.
- XI. Gestionar recursos, apoyos y programas en materia de salud ante instancias públicas y privadas.
- XII. Llevar el registro, control y seguimiento de indicadores de salud en el municipio.
- XIII. Promover campañas de salud mental, prevención de adicciones y bienestar integral.
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o la autoridad municipal competente.

1.0.26.0.0 CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo cultural y turístico del municipio mediante la promoción, preservación y difusión de sus tradiciones, patrimonio, identidad y atractivos turísticos, fomentando la participación ciudadana, el desarrollo económico local y el fortalecimiento del tejido social.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar y ejecutar programas culturales y turísticos en el municipio;
- II. Promover y difundir las tradiciones, costumbres y patrimonio cultural local;
- III. Diseñar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del turismo;
- IV. Coordinar la realización de eventos culturales, artísticos y turísticos;
- V. Impulsar la participación ciudadana en actividades culturales;
- VI. Gestionar apoyos y recursos ante instancias estatales y federales.
- VII. Fomentar el desarrollo económico mediante el impulso a artesanos y prestadores de servicios turísticos.
- VIII. Administrar y supervisar los espacios culturales (casas de cultura, auditorios, plazas, etc.).
- IX. Establecer vínculos con instituciones educativas, culturales y turísticas.
- X. Elaborar programas, informes y proyectos alineados a los objetivos del gobierno municipal.

1.0.27.0.0 EDUCACIÓN

OBJETIVO

Establecer la forma de organización y la estructura orgánica administrativa de la Dirección de Educación del Ayuntamiento de Tezoyuca, siendo posible con ello definir las facultades, atribuciones y obligaciones que deben cumplir los servidores públicos que forman parte de la Dirección, para brindar a los Tezoyuquenses herramientas que les permitan acceder a la Educación donde lo demanden y así contribuir al desarrollo humano de las familias del municipio.

FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y evaluar las acciones en materia educativa dentro del municipio;
- II. Promover el acceso a la educación en todos los niveles, en coordinación con autoridades educativas estatales y federales;
- III. Implementar programas y proyectos educativos que contribuyan al desarrollo académico y formativo de la población;
- IV. Gestionar apoyos, becas y recursos educativos en beneficio de estudiantes del municipio;
- V. Fomentar la participación de la comunidad en actividades educativas, culturales y formativas;
- VI. Coordinar acciones con instituciones educativas públicas y privadas para fortalecer la cobertura y calidad educativa.
- VII. Promover programas de alfabetización, educación para adultos y formación continua;
- VIII. Impulsar actividades que fortalezcan los valores cívicos, culturales y sociales en la comunidad;
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento de los programas y acciones implementados por la Dirección;
- X. Gestionar la mejora de la infraestructura educativa en coordinación con las instancias correspondientes;
- XI. Promover el uso de herramientas tecnológicas y digitales en el ámbito educativo;
- XII. Elaborar informes y reportes sobre las actividades y resultados de la Dirección;
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

1.0.28.0.0 DIF

OBJETIVO

Proporcionar servicios integrales de asistencia social a la población del municipio de Tezoyuca, mediante la planeación, coordinación y ejecución de programas orientados a la protección, desarrollo y fortalecimiento de la familia y de los grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y promover su desarrollo humano integral.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones y programas de asistencia social en el ámbito municipal.
- II. Proporcionar servicios asistenciales en materia de salud, alimentación, orientación psicológica, jurídica y social a la población vulnerable.
- III. Promover el bienestar social y el desarrollo integral de la familia, la niñez, las personas adultas mayores y las personas con discapacidad.
- IV. Coordinar la operación de programas sociales conforme a la normatividad estatal y federal aplicable.
- V. Impulsar acciones de prevención y atención de problemáticas sociales que afecten a la población del municipio.
- VI. Fomentar la participación ciudadana y la organización comunitaria en acciones de beneficio social.
- VII. Gestionar apoyos, recursos y convenios con instituciones públicas, privadas y sociales para el cumplimiento de sus objetivos.
- VIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo.
- IX. Promover la cultura de respeto, inclusión y protección de los derechos de los grupos vulnerables.
- X. Coordinarse con el Sistema DIF Estatal y otras instancias para la ejecución de programas y acciones de asistencia social.

1.0.29.0.0 IMCUFIDE

OBJETIVO

Fomentar, promover y desarrollar la cultura física y el deporte en el municipio de Tezoyuca, mediante la implementación de programas, actividades y acciones que impulsen la participación de la población, contribuyan a mejorar la salud, fortalezcan la integración social y promuevan estilos de vida saludables, garantizando el uso adecuado y la conservación de la infraestructura deportiva municipal.

FUNCIONES:

- I. Planear, promover, coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de cultura física y deporte en el municipio;
- II. Fomentar la práctica del deporte y la activación física entre la población, impulsando hábitos de vida saludables;
- III. Organizar eventos deportivos, recreativos y de activación física a nivel municipal, regional y estatal;
- IV. Promover la participación de niñas, niños, jóvenes y adultos en actividades deportivas incluyentes;
- V. Administrar, supervisar y mantener en buen estado las instalaciones deportivas municipales;
- VI. Gestionar apoyos, recursos y programas ante instancias estatales, federales y organismos privados en beneficio del deporte municipal.
- VII. Impulsar la detección, formación y desarrollo de talentos deportivos en el municipio;
- VIII. Coordinar la participación de deportistas municipales en competencias oficiales;
- IX. Promover la capacitación y profesionalización de entrenadores, instructores y promotores deportivo;
- X. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para el desarrollo del deporte;
- XI. Fomentar la equidad de género y la inclusión en todas las actividades deportivas;
- XII. Implementar campañas de difusión sobre la importancia de la actividad física y el deporte;
- XIII. Llevar el control administrativo, registro y seguimiento de actividades, programas y usuarios de los espacios deportivos;
- XIV. Elaborar informes, estadísticas y evaluaciones sobre el impacto de los programas deportivos;
- XV. Promover valores como la disciplina, el respeto, el trabajo en equipo y la sana competencia.
- XVI. Garantizar el uso adecuado de las instalaciones deportivas y su reglamentación;
- xvii. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

DIRECTORIO.

- **PRESIDENCIA MUNICIPAL.**
C.P. EDGAR URIEL MORALES ÁVILA — PRESIDENTE MUNICIPAL.
presidencia.tezoyuca@gmail.com
- **1.2.0.0.0 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**
MTRO. SERGIO MOISÉS MORENO DÍAZ — SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
secretaria.tezoyuca.mex@gmail.com
- **1.2.1.0.0 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**
LIC. ALONDRA LÓPEZ NÚÑEZ — DEFENSORA.
derechoshumanos@ayuntamientotezoyuca.gob.mx
- **1.2.2.0.0 JUZGADO CÍVICO**
MTRA. EN D. BRENDA TEOPA CAMACHO — JUEZA CÍVICA
juzgadocivicotezoyuca@gmail.com
- **1.2.3.0.0 GOBIERNO**
LIC. EDGAR LÓPEZ RIVERA — DIRECTOR
edgar_lopez73@hotmail.com
- **1.2.0.1.0 CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL**
C. ROCÍO GODÍNEZ DÍAZ — COORDINADORA.
patrimonio@ayuntamientotezoyuca.gob.mx
- **1.2.4.0.0 UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
LIC. DIANA CECILIA GARCÍA TORAL — DIRECTORA
- **1.2.5.0.0 OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**
LIC. ADRIANA JOSEFINA ORTIZ CONDE — OFICIAL 01
rc_tezoyuca01@edomex.gob.mx
- **1.2.6.0.0 ARCHIVO MUNICIPAL**
C. OSCAR EDGARDO PERALTA DUANA — DIRECTOR
archivomunicipiotezoyuca@gmail.com
- **1.0.3.0.0 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
LIC. LENDY MANCILLA AYALA — CONTRALORA
oic.tezoyuca@gmail.com

- **1.0.4.0.0 TESORERÍA MUNICIPAL**
C.P. VICTORIA MIRANDA YÁÑEZ — TESORERA
tesoreria.2527tezoyuca@hotmail.com
- **1.0.4.1.0 RECURSOS HUMANOS**
BEATRIZ ADRIANA — JEFA
recursoshumanos.2527@hotmail.com
- **1.0.5.0.0 OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**
ING. ARTURO LÓPEZ MALDONADO — DIRECTOR
Obras_tezoyuca2527@outlook.com
- **1.0.6.0.0 SEGURIDAD PÚBLICA**
C. SARA AIDÉ HINOJOSA ROMERO — DIRECTORA
spmtezoyuca@gmail.com
- **1.0.7.0.0 PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
C. NAYBIT DEL ROCÍO VERA LLANAS — DIRECTORA
- **1.0.8.0.0 AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**
C. CARMEN CITLALLI GONZÁLEZ URIBE — AUTORIDAD
mejoraregulatoriatz@gmail.com
- **1.0.8.0.1 COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPAL**
LIC. MICHELL MUÑOZ SALAZAR — COMUNICACIÓN SOCIAL
comunicacion@ayuntamientotezoyuca.gob.mx
- **1.0.8.0.2 SISTEMAS**
ING. JAIME ANTONIO RODRÍGUEZ GARCÍA — ENCARGADO
sistemas2024@ayuntamientotezoyuca.gob.mx
- **1.0.8.0.3 ATENCIÓN CIUDADANA**
SAMANTHA — ATENCIÓN CIUDADANA
atencionc@ayuntamientotezoyuca.gob.mx
- **1.0.9.0.0 UIPPE**
LIC. RAÚL JAHIR MARTÍNEZ ORTEGA — DIRECTOR
raulortega.19@hotmail.com
- **1.0.10.0.0 ADMINISTRACIÓN**
LIC. YOLIXMA ERIKA SALAS ROJAS — DIRECTORA
yolixma.erika.salas@gmail.com

- **1.0.11.0.0 JURÍDICO**
LIC. JOSÉ LUIS MERAZ SÁNCHEZ — DIRECTOR.
jlmerazs77@gmail.com
- **1.0.12.0.0 SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA / PREVENCIÓN DEL DELITO**
LIC. ARY YAKOB TEOPA LÓPEZ — SECRETARIO TÉCNICO
aryyakob@gmail.com
LIC. MAYRA PATRICIA CAPISTRÁN ESTRADA — ENLACE
mayrap-ce@hotmail.com
- **1.0.13.0.0 MOVILIDAD**
C. FRANCISCO PÉREZ CÁMARA — DIRECTOR
dmovilida2527@gmail.com
- **1.0.14.0.0 AGUA Y SERVICIOS PÚBLICOS**
ING. JUAN MAURICIO PERALTA FLORES — DIRECTOR
mauricioperaltaflores@gmail.com
- **1.0.15.0.0 VINCULACIÓN CIUDADANA**
C. ESMERALDA ESTELA GUTIÉRREZ LUNA — DIRECTORA
esme_cecytem103@live.com
- **1.0.16.0.0 CATASTRO**
ING. JUAN LORENZO DÍAZ DÍAZ — DIRECTOR
catastrotezoyuca@hotmail.com
- **1.0.17.0.0 DESARROLLO ECONÓMICO/ VENTANILLA UNICA**
LIC. JOSÉ CARLOS MERAZ SÁNCHEZ — DIRECTOR
2025.2027desarrolloeconomico@gmail.com
- **1.0.18.0.0 ECOLOGÍA**
C. FABIOLA MEDINA LÓPEZ — DIRECTORA
regifabim24@gmail.com
- **1.0.19.0.0 DESARROLLO SOCIAL**
LIC. JESÚS IVÁN MANRIQUE GAYOSSO — DIRECTOR
desarrollosocial.tezoyuca@gmail.com
- **1.0.20.0.0 DESARROLLO AGROPECUARIO**
C. BIBIANA SALCEDO AGUILAR — DIRECTORA
desarrolloagropecuario@tezoyucalgcg.org

- **1.0.21.0.0 INSTANCIA DE LA MUJER**
LIC. ALMA DELIA ROLDÁN GONZÁLEZ — DIRECTORA
direccion130115@gmail.com
- **1.0.22.0.0 CRONISTA MUNICIPAL**
LIC. ADRIANA RÍOS JIMÉNEZ — DIRECTORA
riosadriana600@gmail.com
- **1.0.23.0.0 ATENCIÓN A LA JUVENTUD**
LIC. ERICK ARIEL PEÑA FLORES — DIRECTOR
lic.eapf@gmail.com
- **1.0.24.0.0 TRABAJO**
C. ADELINA DE LA CRUZ BERNAL — DIRECTORA
- **1.0.25.0.0 SALUD**
DR. ASUNCIÓN HÉCTOR RODRÍGUEZ SEGUÍN — DIRECTOR
drhector_rodseg@hotmail.com
- **1.0.26.0.0 CULTURA Y TURISMO**
LIC. MONSERRAT ROMERO HERNÁNDEZ — DIRECTORA
turismo.tezoyuca25.27@gmail.com
- **1.0.27.0.0 EDUCACIÓN**
C. ERIK ALI GARCÍA FLORES — DIRECTOR
- **1.0.28.0.0 DIF**
C.D. FLOR ORLANDA DELGADO DEL VALLE — PRESIDENTA
tesoreriadiftezoyuca2224@gmail.com
- **1.0.29.0.0 IMCUFIDE**
C. EFREN VARGAS CUIEL — DIRECTOR
imcufidetezoyuca2224@gmail.com