



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

REGISTRO: SEC/GM/65/2025

AÑO: 1

NÚMERO: 65

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TEPETLIXPA

SUMARIO:

Contenido

APROBACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS INHÁBILES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025	4
APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA.....	4
APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE TEPETLIXPA, 2025-2027	91
APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.....	146
APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA	217
APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA	225
APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE CULTURA "ROSARIO DE LA PEÑA"	230
APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE	276



TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, 19 DE DICIEMBRE DEL 2025
AVENIDA MORELOS NÚMERO 10. C.P. 56880





En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 91 fracción
XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
para su debida publicación la Secretaria del Ayuntamiento
Alejandra Vidal Valencia expide la presente Gaceta
Municipal.

Secretaria del Ayuntamiento
Alejandra Vidal Valencia
Rúbrica





**C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**

A LA POBLACIÓN DE TEPETLIXPA HACE SABER:

EN LA QUINCUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, EL 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025.

SE REUNIERON LOS CIUDADANOS: C.C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EVELIA VILLALBA GUERRERO, SÍNDICO MUNICIPAL; ANTONIO AYALA ALVARADO, PRIMER REGIDOR; GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA, SEGUNDA REGIDORA; ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS, TERCER REGIDOR; MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA, CUARTA REGIDORA; GUILLERMO AVAROA SORIANO, QUINTO REGIDOR; MARTHA ARENAS ALTAMIRANO, SEXTA REGIDORA; Y MARIBEL VALENCIA LIMA, SÉPTIMA REGIDORA, ASISTIDOS POR LA C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, ACORDANDO LO SIGUIENTE:

ACUERDOS DE LA QUINGUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

APROBACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS INHÁBILES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS INHÁBILES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025.



APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.**

FECHA: TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO, 19 DE DICIEMBRE DE 2025
DOMICILIO: AVENIDA MORELOS NUMERO 10. C.P. 56880

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
AV. Morelos No. 10 Tepetlixpa, México Palacio Municipal
Col. Centro C.P. 56880
Teléfonos: 5979750168
Ext. 124 y 127
Correo electrónico: secretariadelayuntamietotp@gmail.com
Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa
Diciembre de 2025
Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido
I PRESENTACIÓN 5
II. Antecedentes 5
III. Base Legal 7
IV. Atribuciones 8
V. Estructura Orgánica 9
VI. Organigrama: 9
VII Objetivo y Funciones 9
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 9



A) Juzgado Cívico	10
B) Control Patrimonial	11
C) Archivo Municipal	11
D) Junta Municipal de Reclutamiento	11
E) Oficialía de Partes	12
F) Biblioteca Municipal	12
G) Área Coordinadora de Archivos.....	12
VIII Directorio.....	13
IX Validación.....	14
X Hoja de actualización.....	14

PRESENTACIÓN

Nuestro régimen federalista contempla al municipio como la base de la división territorial y de organización política y administrativa, constituyéndose en la expresión institucional del Estado Mexicano que más se acerca con la población. Con el objetivo primordial para que los planes, programas, proyectos se conviertan en acciones y resultados notables que ayuden a satisfacer las necesidades primarias de la población, procurando un buen nivel de calidad de vida.

En este tenor el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa, se erige como la Dependencia encargada de conducir, por delegación, la política interior del municipio por medio de una Secretaría que los mismos aprueban por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo. La finalidad del presente manual es:

- Optimizar los recursos.
- Hacer eficiente las labores relativas a la selección e inducción del personal de nuevo ingreso.
- Establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

El manual de organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que comprende este Ayuntamiento, en específico la Secretaría. En este sentido el presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento. Su consulta permite:

- Identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas del personal que la integran con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones.
- Conocer las líneas de comunicación y de mando.
- Proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con sus metas programadas.
- Prestar un servicio mejor y más ordenado por ser un documento de consulta frecuente.
- Este manual deberá ser actualizado cada año, en su caso, cuando exista un cambio orgánico, funcional interno dentro de la secretaría por lo que dicha dependencia deberá aportar la información necesaria al área jurídica para este propósito.

Puede concluirse que la importancia del presente manual de Organización Radica en que:

- Este documento que contiene información sobre la estructura orgánica y función de la secretaria detallando sus funciones que debe realizar.
- Señala los puestos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad.
- Presenta una visión conjunta del Ayuntamiento, facilitar la planeación, ejecución y control de actividades.
- Detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Sirve como guía en la inducción de personal de nuevo ingreso.

II. Antecedentes

La secretaría del Ayuntamiento, a lo largo de la historia de los gobiernos municipales en Tepetlixpa y propiamente en el Estado de México, ha tenido una evolución considerable, desde sus funciones y atribuciones hasta la forma de organización. Comúnmente el Secretario del



Ayuntamiento era una persona exclusiva de apoyo del Presidente Municipal sin tener personas o áreas de apoyo, como actualmente se considera en los últimos veinte años. Los ordenamientos legales que rigen sus funciones y atribuciones también han cambiado, por lo que para hacer efectiva la autonomía de los municipios se considera en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en la Ley Orgánica Municipal que se publica por vez primera el 22 de Septiembre de 1992. En Tepetlixpa han pasado los siguientes Secretarios de Ayuntamiento Registrados: De 1910 a 2022

Presidente	Secretario (a)	Periodo
José Martínez	No se encontró registro	1910 – 1921
Silvestre Meléndez	No se encontró registro	1922 – 1923
Cleofás Castillo	No se encontró registro	1923
Juan B. Martínez	No se encontró registro	1924
Anastasio de la cruz	No se encontró registro	1925
Andrés Meléndez	No se encontró registro	1926 – 1927
Gregorio Rodríguez Rojas	No se encontró Registro	1928 – 1929
Isaac Amaro Barrios	No se encontró Registro	1930 – 1933
Sotero Pérez M.	No se encontró registro	1934 – 1935
José Contreras	Julio Soriano Ramírez	1936 – 1937
Vicente T. Flores	J. Jesús Solís	1938 – 1939
Julio Soriano Ramírez	J. Jesús Solís	1940 – 1941
Luis Barrios	No se encontró registro	1942 – 1943
Federico Lima	No se encontró registro	1944 – 1945
Norberto San Vicente	No se encontró Registro	1946 – 1948
Gregorio Rodríguez Rojas	Miguel Galicia Castillo	1949 – 1951
Rosendo Méndez	No se encontró Registro	1952 – 1954
Ernesto García	J. Félix Eslava López	1955 – 1957
Liborio Martínez Muñoz	J. Félix Eslava López	1958 – 1960
Wulfrano Pastrana Rosales	Julio Soriano Ramírez	1961 - 1963
Claudio Barrios Andrade	Miguel Galicia Castillo	1964 – 1965
Gregorio Rodríguez Rojas	Julio Soriano Ramírez	1965 – 1966
Julio García Flores	Francisco Reyes Adaya	1967 – 1969
Presidente	Secretario (a)	Periodo
Ponciano Vidal Muñoz	María Trinidad Herrera Rivera	1970 – 1972
Francisco Ávila Gochicoa	Emiliano Lara Lima	1973 – 1975
Liborio Martínez Muñoz	Emiliano Lara Lima	1976 – 1978
Fernando Aguilar Muñoz	Porfirio Villalva Medina	1979 – 1981
Fernando Lima de la Cruz	Fulgencio Colín Castillo	1982 – 1984
Armando Gallardo Lima	Fulgencio Colín Castillo	1985 – 1987
Nicolás Rodríguez Muñoz	Justino Andrés Meléndez Muñoz	1988 – 1990
Justino Andrés Meléndez Muñoz	Rafael Bautista Álamos	1991 – 1993
Jacinto Pérez Pérez	José Luis Maximiliano Andrade	1994 – 1996
Víctor Peña Serrano	Silvestre Urbina	1997 – 2000
Jacinto Pérez Pérez	Marcelino Alvarado	2000
	Luis Constantino	2001 – 2002



	Vicente Reyes Vidal	2003
Jesús Meléndez Rodríguez	Leobardo Martínez Serrano	2003 - 2006
José Contreras Castillo	Violeta Vidal	2006 – 2009
Ricardo Martínez Flores	Alex Junior Lima Lima	2009 – 2012
Jacinto Pérez Pérez	Leobardo Martínez Serrano	2013 – 2015
Oscar Aguilar Franco	Armando Lima Barragán	2016 – 2017
	Erika Alejandra Sánchez Aguilar	2018
Armando Meléndez Soriano	Cándido Martínez Martínez	2019 - 2021
Abelardo Rodríguez García	Alejandra Vidal Valencia	2022 - 2024
Abelardo Rodríguez García	Alejandra Vidal Valencia	2025 - 2027

Otro de los aspectos fundamentales para ocupar el cargo de secretario de Ayuntamiento que tiene que ver con los requisitos para el mismo, aspecto que hoy se solicita tener los conocimientos de desempeño de este, por lo que es exigible, la certificación, el manejo de áreas como archivo Municipal, control patrimonial, entre otras.

El fundamento legal en estos tiempos de las actuaciones del Secretario del Ayuntamiento están enmarcadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México.

III. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la federación, 05 de febrero de 1917, y sus Reformas y adiciones.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno Del Estado de México, 10 de noviembre de 1991, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Servicio Militar. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo del 2000. Y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de abril de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2025 de Tepetlixpa, Estado de México Gaceta del 5 febrero.
- Y demás reglamentación aplicable.

IV. Atribuciones

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPITULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

(...)

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

(...)

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES

(...)

Artículo 11.- Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;
- II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;



IV. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;

V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y

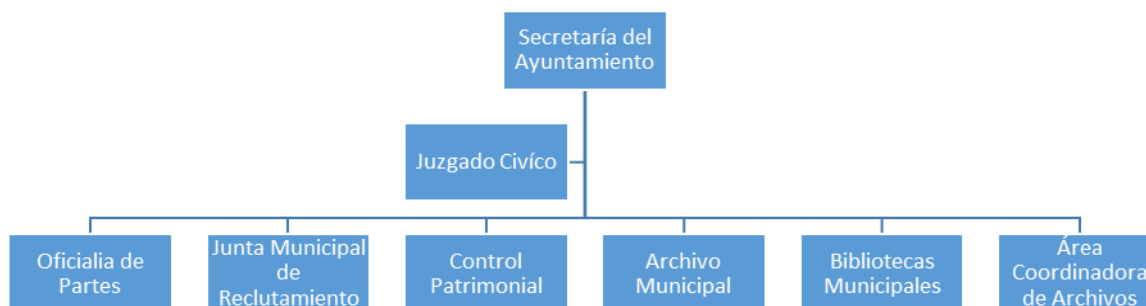
VI. Las demás que le confiera o delegue la o el Presidente Municipal, la presente Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

(...)

V. Estructura Orgánica

- 1 Secretaría del Ayuntamiento.
 - 1.1.1. Juzgado cívico
 - 1.1 Control Patrimonial
 - 1.2 Archivo Municipal
 - 1.3 Junta Municipal de Reclutamiento
 - 1.4 Oficialía de Partes
 - 1.5 Biblioteca Municipal.
 - 1.6 Área Coordinadora de Archivo

VI. Organigrama:



VII Objetivo y Funciones

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Fungir como Secretario en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el archivo histórico y de concentración del Municipio, así como del patrimonio y mobiliario municipal; supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico, establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y el Juzgado Cívico, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos; solicitar informes a la y el Juez Cívico sobre los asuntos que tengan a su cargo; Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como, el cumplimiento de las mismas por parte de las Unidades Administrativas, las cuales serán regidas por la normatividad aplicable y reglamentos municipales.

Funciones:

- Preparar las sesiones de cabildo.
- Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas, juveniles y solemnes de cabildo.
- Elaborar, integrar, publicar y remitir al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite, la Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general.



- Conservar y compilar los libros de actas de cabildo y sus apéndices.
- Conservar y compilar los libros de actas de cabildo y sus apéndices.
- Firmar junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos.
- Determinar el inicio de las sesiones de cabildo verificando que exista el quorum legal para sesionar.
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
- Realizar la Validación y/o certificación de las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, así como de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento.
- Llevar un registro de los convenios con las con las diferentes entidades de los Gobiernos Federal o Estatal, con otros municipios y Entidades autónomas, así como los convenios de hermandad e intercambios cultural con municipios, ciudades y organizaciones Sociales.
- Coadyuvar, en su caso, en la adecuación del Bando Municipal, Reglamentos y demás instrumentos Jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Coordinar las actividades de la Junta de Reclutamiento llevando el alistamiento de los Jóvenes de clase y remisos que quieran obtener su Cartilla de Servicio Militar, facilitándoles la misma en tiempo y forma.
- Certificar las Constancias y documentos que emanen del Ayuntamiento y obren en el archivo y se quieran exhibir ante las autoridades judiciales administrativas o del trabajo.
- Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la legislación Electoral aplicable en el Municipio y en el Estado.
- Representar al Ayuntamiento y previa autorización de este a las asociaciones municipales.
- Conducir el protocolo cívico oficial a las ceremonias solemnes, en el Municipio.
- Asesorar en la tramitación de permisos y validar en su caso, los documentos que sean necesarios para festividades populares en toda índole.
- Solicitar el Auxilio de la Fuerza Pública en los casos que corresponda.
- Otorgar autorizaciones, sobre bienes de dominio público, de uso común que pueden ser utilizados por las dependencias del Ayuntamiento o por particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables y las que acuerde el Ayuntamiento o el presidente Municipal.
- Promover la civilidad, el respeto, la tolerancia, la no discriminación y la equidad de género e igualdad sustantiva entre los ciudadanos, organizaciones civiles y autoridades municipales.
- Verificar el cumplimiento de las normas relativas a cultos regioslos, juegos y sorteos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el presidente Municipal.
- Coadyuvar con las instituciones de educación de los diferentes niveles para que los estudiantes tengan un espacio adecuado para realizar su servicio social, prácticas profesionales y estadías.

A) Juzgado Cívico

Objetivo:

Promover el acceso a la Justicia Cívica, establecer reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público.

Establecer la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, así como para regular el marco de actuación de las personas servidoras públicas responsables de la aplicación de la presente Ley y la impartición de la Justicia Cívica Municipal y fomentar en los municipios la implementación y substanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica.

Funciones:

- Implementar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a supervisar el buen funcionamiento de las oficialías calificadoras;
- Generar, proponer e implementar las medidas de coordinación necesarias con la o el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- Coordinar el apoyo operativo de las Oficialías del Registro Civil;



- Supervisar la operación y el buen funcionamiento de las Oficinas Calificadoras Especializadas en Materia de Alcohólimetro y de las Oficinas Calificadoras en Hechos de Tránsito;
- Iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos dentro de su competencia; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

B) Control Patrimonial

Objetivo:

Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como de garantizar el control y correcto manejo de los procedimientos de adquisición, resguardo, alta y baja de bienes.

Funciones:

- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles del Ayuntamiento.
- Realizar la actualización de inventarios de los bienes muebles bajo resguardo de las diferentes áreas de la administración municipal.
- Llevar a cabo el procedimiento por concepto de alta de bienes muebles en la plataforma creg-patrimonial.
- Ejecutar el procedimiento por concepto de baja de bienes muebles en la plataforma creg-patrimonial.
- Elaborar y tener el control de los registros de resguardo de los bienes muebles.
- Elaborar las actas de levantamiento de inventarios.
- Integrar el informe trimestral de los bienes muebles.
- Integrar el informe trimestral de los bienes inmuebles.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

C) Archivo Municipal

Objetivo:

Resguardar, conservar y custodiar el acervo documental (en trámite, de concentración e histórico) del municipio, en el ejercicio de su competencia, y de las áreas que integran la administración pública municipal, mediante los enlaces de selección documental de cada área.

Funciones:

- Recibir la documentación, procediendo a su organización.
- Resguardar la documentación generada por las diferentes áreas de la administración municipal correspondiente.
- Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- Establecer los nexos operativos con el Archivo General del poder ejecutivo y el archivo histórico del Estado de México, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- Utilizar técnicas especializadas en archivología, reproducción y conservación de documentos, cuando estos contengan materiales de interés administrativo general, histórico, o bien para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- Establecer los nexos de coordinación con el archivo general del poder ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.
- Resguardar, proteger, conservar, y difundir el archivo histórico del Municipio.
- Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del municipio.
- Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta en municipio en su fonoteca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por la secretaria del Ayuntamiento.

D) Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo:

Contribuir con los jóvenes que realicen su trámite de alistamiento para obtener su Cartilla de Servicio Militar Nacional, mediante la atención pertinente a la recepción de documentos y entrega de la misma.



Funciones:

- Ser el enlace entre la Secretaría de la Defensa Nacional y los jóvenes de la clase respectiva y remisa que tramite su Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Coadyuvar con los jóvenes en la recepción de documentos personales.
- Realizar el alistamiento de los jóvenes.
- Capturar los datos en el libro de cada alistado.
- Tomar huellas digitales de los alistados y colocarlas en la Cartilla designada.
- Trámite de cartilla de Servicio Militar Nacional con Matricula Personal designada, con los datos pertinentes.
- Búsqueda de matrículas del servicio militar.
- Expedición de constancias de registro.
- Expedición de constancias de no registro.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

E) Oficialía de Partes

Objetivo:

Recibir, canalizar y en su caso dar seguimiento a la correspondencia emitidas por instancias gubernamentales, privadas, ciudadanas y en general del municipio.

Funciones:

- Recibir la correspondencia de la oficialía de partes.
- Registrar la correspondencia de la oficialía de partes.
- En su caso dar seguimiento a los oficios recibidos.
- Canalizar a las diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento para su atención correspondiente.
- Señalar la correspondencia que tiene término de ley para su debido seguimiento.
- Orientación de respuesta en sus distintas modalidades (física, electrónica o económica).
- Las demás inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

F) Biblioteca Municipal

Objetivo:

Fortalecer y consolidar el servicio Bibliotecario mediante la disposición de la infraestructura, consulta de materiales y documentos bibliográficos con la finalidad de fomentar el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas.

Funciones:

- Coadyuvar en los trabajos de los estudiantes de la cabecera municipal como sus delegaciones dando acceso a los mismos para ocupar las instalaciones.
- Organizar y clasificar el acervo de libros y colecciones bibliografías.
- Difundir el acervo bibliográfico a la población en general.
- Proporcionar el servicio de consulta tanto a servidores públicos como a público en general del acervo bibliográfico.
- Recibir, organizar y dar de alta el nuevo material bibliográfico que accede a la biblioteca; ya sea por compra o donación.
- Mantener actualizado el control de préstamos del acervo bibliográfico.
- Cuidar el orden y la conservación del material en resguardo de la biblioteca.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

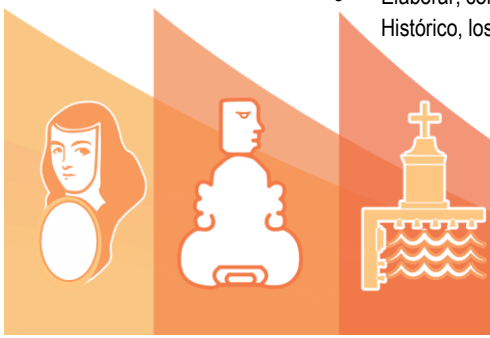
G) Área Coordinadora de Archivos

Objetivo:

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas de competencia de cada sujeto obligado.

Funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;



- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VIII Directorio

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA
ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.



IX Validación

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. UIPPE	

X Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
2017	Cambio de administración
Agosto 2019	Cambio de administración pública 2019 - 2021
Agosto 2024	Reorganización administrativa
Enero 2025	Cambio de administración

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
DE TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.**

FECHA: TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO, ENERO DE 2025

DOMICILIO: AVENIDA MORELOS NUMERO 10. C.P. 56880

Nombre del procedimiento

celebración de sesión de cabildo

Objetivo

Establecer la forma, orden para presentar los acuerdos de relevancia que se registran por las diferentes dependencias de la administración municipal para la atención y seguimiento mediante la realización de las sesiones de cabildo.

Alcance

Aplica al peticionario, servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia, Sindicatura y Regidores.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Fracción I del artículo 115, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 texto vigente Última reforma publicada DOF 15-09-2024
- Ley Orgánica Municipal. Capitulo segundo. Funciones ayuntamiento. Artículo 27,28,29,30.30 bis. artículo 91 fracciones I, II, III, IV, y V. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, tiene que presentarse en la sala de cabildo del Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente.

El Presidente o Presidenta, deberá:

- Preparar: los puntos a tratar durante la sesión de cabildo



- Firmar: el oficio y los anexos con visto bueno para el soporte y anexos de los puntos a tratar dentro de la sesión de cabildo que corresponda.
- Remitir oficio instruyendo al secretario a la realización del cabildo (ordinario, extraordinario, solemne, juvenil y/o abierto)

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
- Pasar lista de asistencia al Presidente o Presidenta Municipal, Síndico o Sindica y a los y las Regidores.
- Auxiliar, a la Presidenta o Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento.
- Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de las y los miembros integrantes del Ayuntamiento.
- Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el Ayuntamiento.
- Llevar los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento.
- Organizar y conservar el archivo del Ayuntamiento.
- Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el Ayuntamiento.
- Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones.
- Entregar al Presidente o Presidenta Municipal, al Síndico o Sindica, a las y los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas a la celebración de la misma.
- Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal.

Definiciones

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Acuerdo: La conformidad de los integrantes del Ayuntamiento por mayoría o unanimidad, respecto de un asunto que haya sido turnado para su consideración.

Bando: El Bando Municipal de Policía y Gobierno de Tepetlixpa, Estado de México.

Cabildo: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

Citatorio: Escrito elaborado por la Secretaria del Ayuntamiento al Presidente Municipal, Síndica(o), Regidoras y Regidores para informar fecha, hora y lugar para la celebración de sesión de cabildo.

Orden del Día: Relación de puntos a tratar en sesión de cabildo.

Presidente Municipal: Es la persona encargada de la Administración Pública Municipal y es auxiliado por un gabinete compuesto por varias dependencias municipales, organismos descentralizados y direcciones generales, los cuales tienen a su cargo diversas carteras de interés público.

Regidor o Regidora: Es una autoridad municipal que forma parte del Ayuntamiento y participa en la toma de decisiones del municipio, para ello, debe asistir a las sesiones de Cabildo y a las comisiones de las que forma parte.

Secretaría del Ayuntamiento: Es la unidad administrativa responsable de preparar y coordinar las Sesiones del Ayuntamiento, así como apoyar al Titular del Ejecutivo Municipal durante el desarrollo de las mismas; apoyar en todos los asuntos internos de la administración municipal y los asuntos de orden político.

Sesión: Tiempo que ocupa una actividad, a la celebración de una junta o reunión de cabildo.

Insumos

- Citatorio de cabildo.
- Oficio con la información soporte dirigido a la Secretaría de Ayuntamiento con la información susceptible a publicar.
- Orden del Día.
- Videograbación de la Sesión.

Resultados

- Realización de sesión cabildo.
- Videograbación de la sesión de cabildo
- Acta de Sesión de Cabildo.
- Publicación de acuerdos en gaceta municipal según el caso.
- Emitir oficio de estilo que deberán contener las indicaciones a las áreas correspondientes para su ejecución de acuerdo a sus atribuciones

Políticas

La Secretaría del Ayuntamiento a petición del Presidente o Presidenta convocara al Presidente o Presidenta, Regidoras y Regidores y síndico o Sindica a sesiones de cabildo con un mínimo de 24 h. (según sea el caso y de acorde al reglamento interno de cabildo) De anticipación para la sesión de cabildo enviándoles el material y los documentos a tratarse.

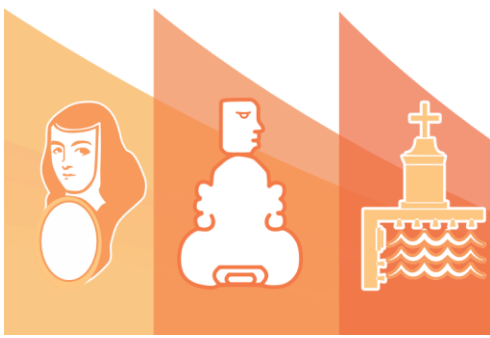
- Las solicitudes para consideración de puntos de cabildo deberán presentarse en un Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas. en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.



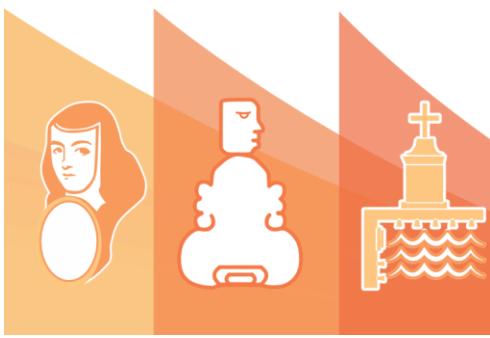
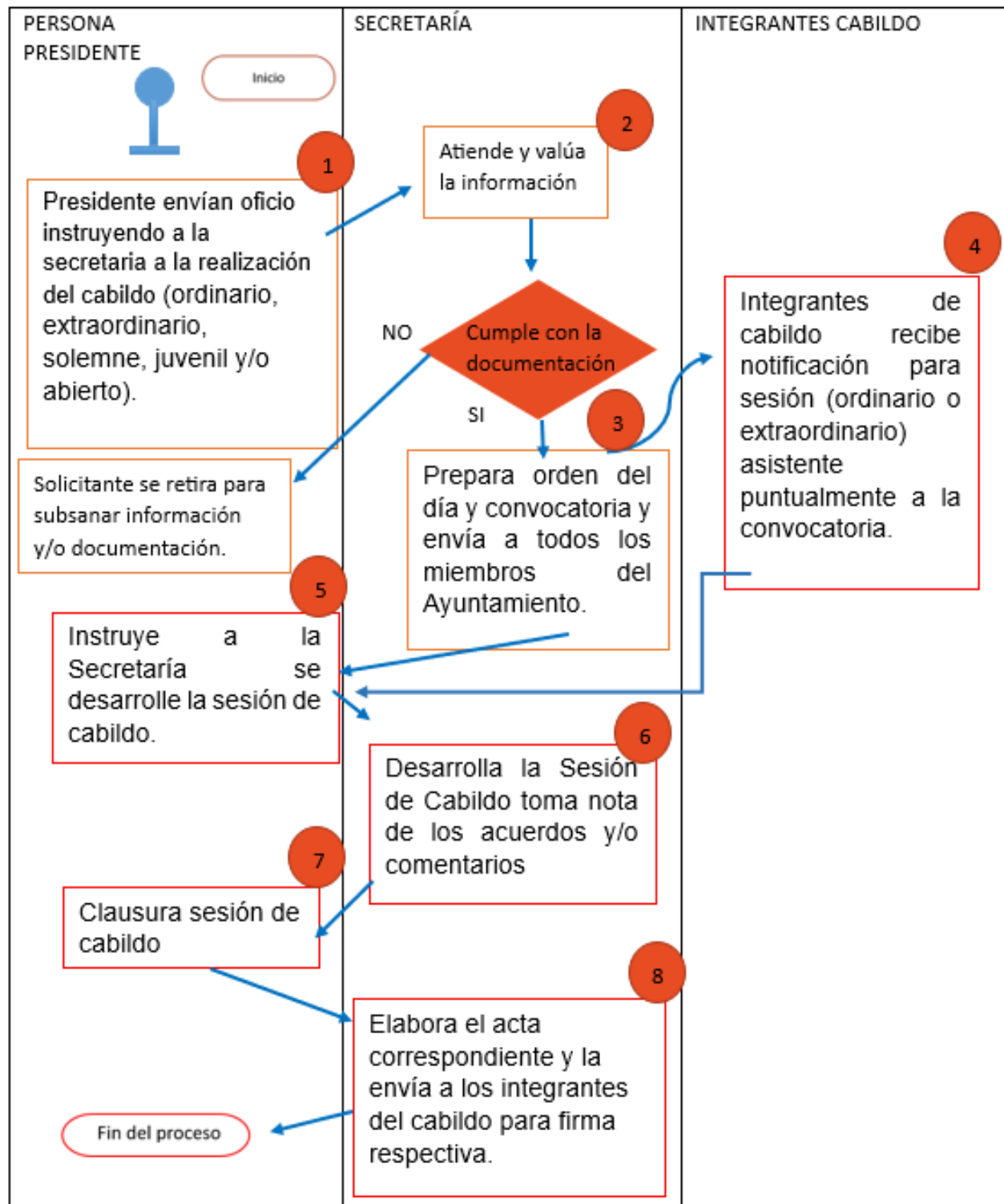
- La petición deberá presentarse de la siguiente manera:
 1. Oficio
 2. Exposición de motivos y, en su caso,
 3. Anexar soporte documental para mayor claridad del asunto a tratar.
 4. Documentación impresa y en medio electrónico en formato editable.
 5. adjuntar el número suficiente de juegos para cada integrante del cabildo según al caso.
- En caso de haber observaciones, se brinda un plazo de 24 horas, para hacer las correcciones respectivas y presentarlas a la Secretaría del Ayuntamiento.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa. Puesto	Actividad
1	Presidente o Presidenta	Envían oficio instruyendo al secretario a la realización del cabildo (ordinario, extraordinario, solemne, juvenil y/o abierto).
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe información requerida atiende y valúa si es correcta. En caso de que la información sea incorrecta se devuelven al servidor público para su corrección.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Prepara orden del día y convocatoria y envía a todos los miembros del cuerpo edilicio.
4	Integrantes del Cabildo.	Recibe notificación para sesión de cabildo (ordinario, extraordinario, solemne, juvenil y/o abierto). asistente puntualmente a la convocatoria.
5	Presidente o Presidenta	Instruye a la Secretaría se desarrolle la sesión de cabildo
6	Secretaria del Ayuntamiento	Desarrolla la Sesión de Cabildo toma nota de los acuerdos y/o comentarios.
7	Presidente o Presidenta	Clausura sesión de cabildo
8	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora el acta correspondiente y la envía a los integrantes del cabildo para firma respectiva.



Diagramación realización cabildo.



Medición

Total, de sesiones de cabildos proyectados

Total, de sesiones de cabildos realizadas



100=

Porcentaje de cabildos realizados

Formatos e instructivos

Oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con la información requerida para realización cabildo. (Sin formato específico requerido)

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento Publicación de gaceta municipal

Objetivo

Establecer, documentar y publicar todas aquellas disposiciones emanadas por las autoridades correspondientes y que tengan aplicación dentro del territorio Municipal. Además de la elaboración de las Gacetas Municipales, así como los responsables, formatos y registros utilizados, mediante el establecimiento de lineamientos.

Alcance

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, gobierno digital municipal y a la Dirección de Comunicación, Social y al solicitante.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción II. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 123 y 124. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 texto vigente Última reforma publicada DOF 15-09-2024.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 31 fracción I, y 91 fracción VIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Ley de gobierno digital del Estado de México y municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2016. Última reforma POGG: 05 de abril de 2024.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento: es la responsable de publicar la Gaceta Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá: verificar la información a publicar y canalizará la informar al área de comunicación social; así mismo deberá dar el visto bueno para la publicación de la Gaceta.

La Dirección de comunicación Social: es la responsable de la elaboración, diseño e imagen de la Gaceta Municipal y deberá de remitirla a la Secretaría del Ayuntamiento.

Gobierno digital publicar en la página digital oficial del Ayuntamiento la Información pertinente.



Definiciones

Gaceta: Es el órgano informativo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar los, acuerdos, reglamentos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general y de particulares.

Publicación: Tiene por objeto dar a conocer el texto de las normas jurídicas, administrativas de observancia general. La promulgación se efectúa regularmente mediante un acto administrativo.

Comunicación Social: Es la Dirección interna del Ayuntamiento de Tepetlixpa en donde se informa o se da a conocer de manera digital sobre los eventos o sucesos relevantes que se realizan dentro del territorio Municipal.

Insumos

Oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, anexando la información susceptible de publicar.

Resultados

Publicación de la Gaceta Municipal.

Políticas

La información que se remita a la Secretaría de Ayuntamiento debe enviarse 15 días antes de fecha de publicación de la Gaceta Municipal.

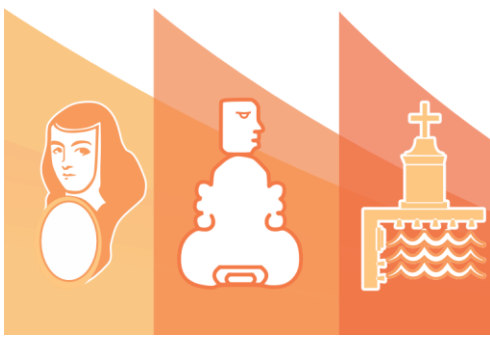
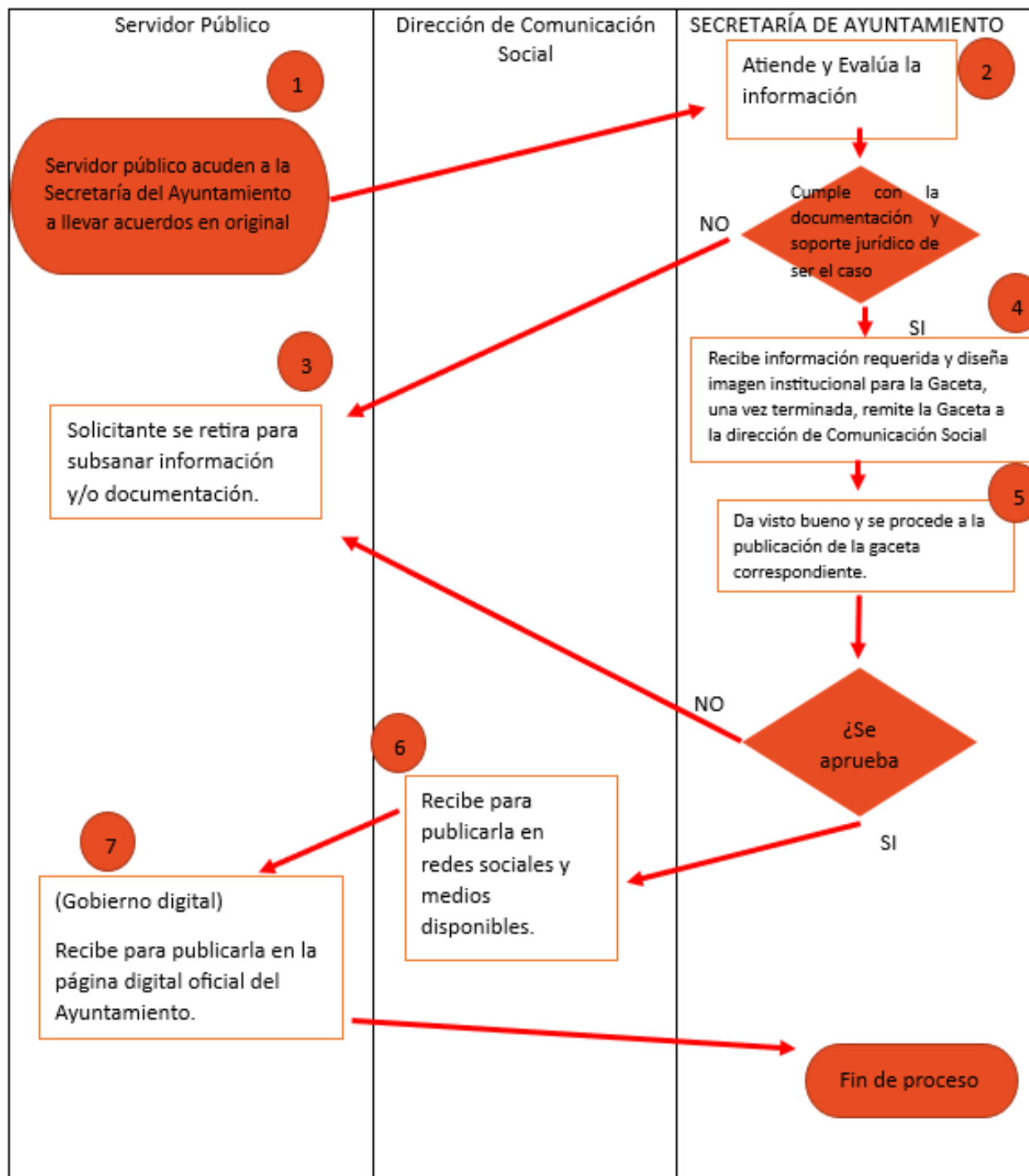
La información se recibirá en formato impreso y digital en la Secretaría del Ayuntamiento, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a.m. a 16:00 h., y los sábados de 09:00 a 13:00 h. Durante los días hábiles.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1	Servidor Publico	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento oficio de petición, anexando la información a publicar.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe información requerida atiende y evalúa si es correcta. En caso correcto turna a la Dirección de comunicación social para su elaboración. En caso de que la información sea incorrecta se devuelve al servidor público para su corrección
3	Servidor Público	Se entera y recibe la información; corrige y/o modifica la información (se conecta al punto 2)
4	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe información requerida y diseña imagen institucional para la Gaceta, una vez terminada, remite la Gaceta a la dirección de Comunicación Social
5	Secretaría del Ayuntamiento	Da visto bueno y se procede a la publicación de la gaceta correspondiente.
6	Dirección de Comunicación Social	Recibe información y difunde en redes sociales oficiales del Ayuntamiento.
7	Gobierno digital	Realiza la difusión de la información en la página digital oficial del Ayuntamiento.



Diagramación "publicación gaceta"



Medición

Total, de publicaciones requeridas

~~Total, de publicaciones realizadas~~



100=

Porcentaje de publicaciones realizadas

Formatos e instructivos

Oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con la información requerida a publicar. (Sin formato específico requerido)

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento

Tramitación de pre cartillas del servicio militar

Objetivo

Mejorar la atención agilizando el trámite mediante la publicación de los requisitos.

Alcance

Aplica al Presidente o Presidenta Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y al operador o responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como a las personas físicas que solicitan.

Referencias

Reglamento de la ley de Servicio Militar. Capítulo III de alistamiento. Artículo 20. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942 Última reforma publicado DOF 6 de junio de 1947.

Responsabilidades

Presidente: Firma Pre-cartillas.

Operador de la junta: Informa sobre documentación requerida, recibe información, firma y sella documentación.

Solicitante: Llevar documentación requerida en original, duplicado, triplicado y firma Pre-cartillas.

Definiciones:

Pre-cartilla: Cuaderno o libreta de hojas impresas donde constan diversos datos de carácter personal u oficial.

Documentación: Conjunto de los documentos que permiten lograr la acreditación de algo.

Original: Que es producido directamente por su autor, sin ser copia, imitación o traducción de otro.

Duplicado: Reproducción de un documento que tiene la misma validez que el original.

Triplicado: Tercera copia de un escrito o documento.

Solicitante: Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Operador: Es un tipo de trabajador que realiza unas funciones determinadas, interviene en una parte que pertenece a un conjunto mayor.

Junta: Reunión de personas pertenecientes a una sociedad o institución o a algún otro tipo de comunidad para tratar un asunto que les afecta o interesa en cuanto miembros de la colectividad.

Requisito: Circunstancia o condición necesaria para la existencia o ejercicio de un derecho, la validez y eficacia de un acto jurídico o la exigencia de una obligación.

Insumos: Conjunto de elementos necesarios para dar trámite y llegar al resultado.

Insumos

Requisitos para cartilla del servicio militar

1. Copia certificada de acta de nacimiento.
2. Copia de la clave única del registro de la población (CURP) impresión residente.



3. Cuatro fotografías recientes de 35 X 45 mm, de frente a color o blanco y negro, con fondo blanco, sin retoque en que las facciones de la persona interesada se distingan con claridad, sin tocado (gorra, sombrero, etc.) sin lentes, sin bigote, sin barba, patillas recortadas, sin aretes u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones.
4. Corte de pelo casquete corto y/o corte militar.
5. Playera cuello redondo color blanco.
6. Comprobante de domicilio (recibo reciente de luz, teléfono, predial, agua, etc.).
7. Copia del comprobante del grado máximo de estudios realizados.

Resultado

- Alistamiento de jóvenes de clase según el año y remisos
- Obtención de la Cartilla.
- Elaboración de libro de empadronamiento
- Informes mensuales
- Informe anual
- Digitalización de cartilla militar
- Entrega de duplicado de cartilla a la zona militar correspondiente
- Entrega de triplicado de cartilla a la zona militar correspondiente

Políticas

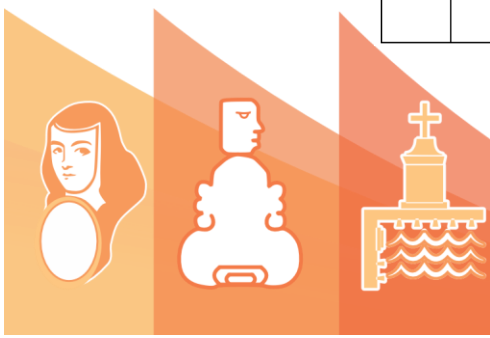
La documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento hacerse en un horario hábil.

De lunes a viernes en un horario de 09:00 a.m. a 16:00 h.

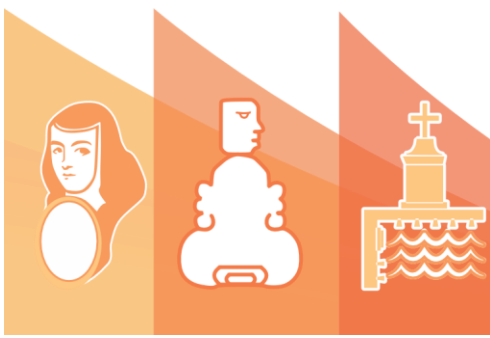
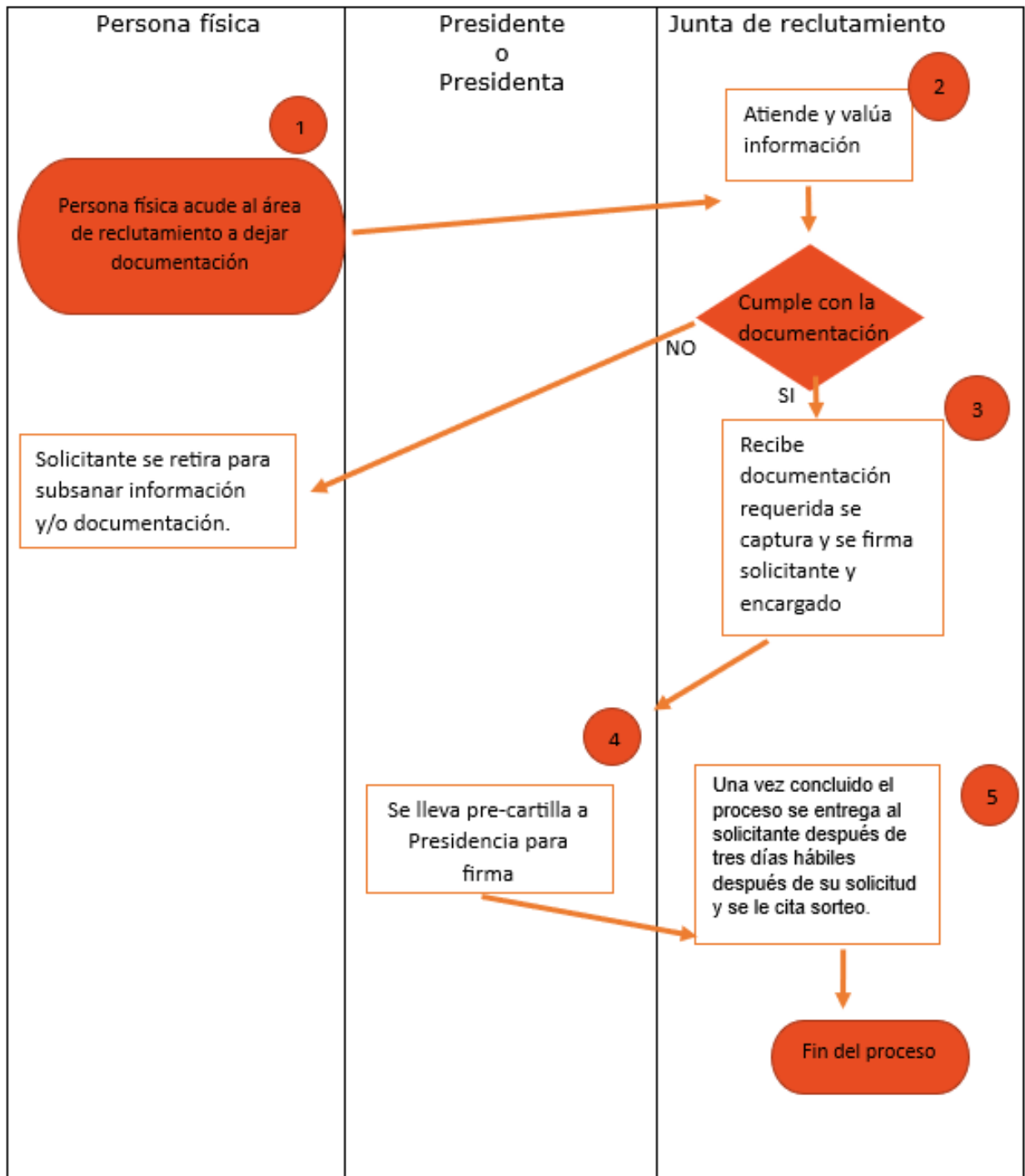
Y los sábados en un horario de 09:00 a 13:00 h.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa. Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude al área de reclutamiento y presenta documentación en original duplicado y triplicado para solicitar <u>pre cartilla</u> .
2	Junta de reclutamiento	Recibe documentación, verifica que este correcta. En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se les devuelve originales a la persona física para su corrección.
3	Junta de reclutamiento	Una vez que este completa documentación se captura en la <u>pre cartilla</u> y se firma por el solicitante por encargado junta de reclutamiento. De ahí se envía o se turna al presidente Municipal para firma.
4	Presidencia Municipal	Presidente firma y una vez firmado se regresa junta de reclutamiento.
5	Junta de reclutamiento	Una vez concluido el proceso se entrega al solicitante después de tres días hábiles después de su solicitud y se le cita sorteo.



Diagramación expedición de pre cartillas



Medición

Total, de Pre cartillas proyectadas

Total, de Pre cartillas realizadas

 100=

Porcentaje de Pre
cartillas
realizadas

Formatos e instructivos

Llenado hojas de datos del servicio militar

Secretaria de la Defensa Nacional.

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre.....
Fecha de nacimiento.....
Nació en.....
Hijo de.....
Y de.....
Nombre del tutor si lo hubiere.....

Estado civil.....
Ocupación a que se dedica actualmente.....
¿Sabe leer y escribir.....
Grado máximo de estudios.....
Domicilio.....

(Lugar y fecha)

Firma del interesado

NOTAS

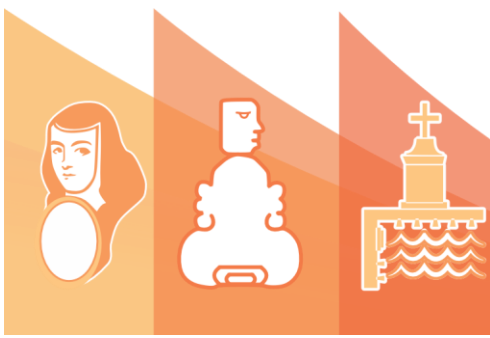
El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

La información será requisitada con datos de la persona solicitante

Como se describe en cada uno de los apartados.



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento e Expedición de constancia de vecindad

Objetivo

Mejorar la atención agilizando el trámite mediante publicación de los requisitos.

Alcance

Aplica al Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, usuario o petionario.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Régimen Administrativo. Capítulo Primero. De las Dependencias Administrativas. Artículo 91. Fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

El área de Secretaría es la responsable de expedir la constancia, después de verificar la información traída por los ciudadanos.

La Secretaria del Ayuntamiento: Valida con su firma, las Constancias o Certificaciones emitidas.

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

La Secretaría del Ayuntamiento: Emite orden de pago y entregar las Constancias a los Ciudadanos.

Definiciones

Constancia de Vecindad: Es el documento que los Tepetlixpenses utilizan para acreditar su vecindad en el Municipio. Ante diferentes instituciones Públicas o Privadas.

Identificación oficial con fotografía: documento expedido por una institución pública oficial que contiene fotografía de identificación del titular.

Insumos

Requisitos para expedir constancias de vecindad

Original y copia de:

Identificación oficial con fotografía, misma que contenga datos mínimos necesarios para elaborar la constancia correspondiente.

Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

En caso de mayores de edad, que no cuenten con identificación oficial, deberán presentar otra identificación, acta de nacimiento y/o CURP.



En caso de ser menores de edad, deberán de presentar identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor.
 En el caso de las personas que carezcan de una identificación vigente con fotografía será necesaria la comparecencia de dos testigos mismos que deberán ser mayores de edad, pertenecer al municipio o a alguna de sus delegaciones, presentar y acreditar su personalidad mediante credencial oficial vigente con fotografía. Y firmar formato de declaración bajo protesta de decir verdad.
 Es un trámite personal por lo que es indispensable que asista la persona solicitante.
 Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal.
 Llenar y firmar el formato de solicitud, mismo que se proporcionara al momento de solicitar el trámite.

Resultado

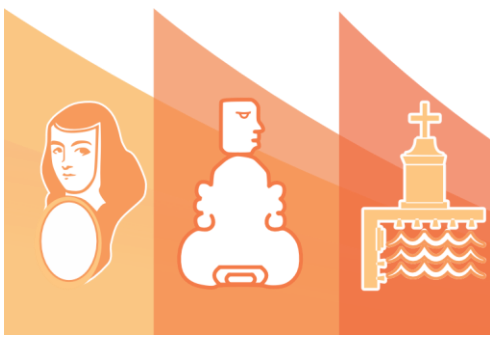
- Entrega de Constancia de Vecindad.

Políticas

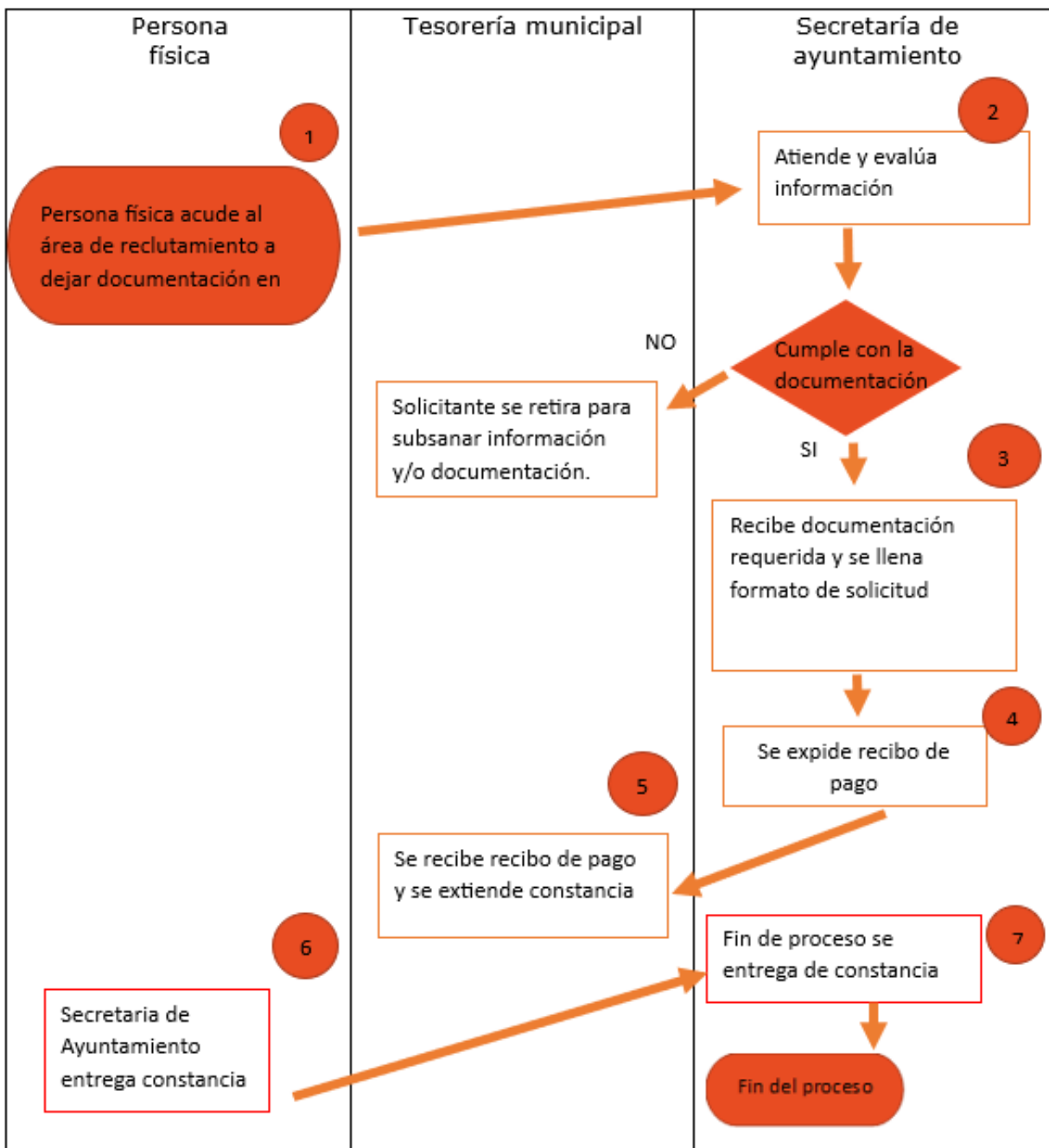
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de Vecindad.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	El ciudadano acude ante la secretaria del Ayuntamiento presenta documentación en original y copia.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe documentación requerida verifica que sea correcta y este completa en caso de cumpla requisitos se devuelve solicitante para su corrección.
3	Persona Física	Llena la solicitud de la constancia.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de tesorería.
5	Tesorería	Persona física realiza pago tesorería
6	Persona Física	Entregan el recibo de pago.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de Constancia.



Diagramación



Medición

Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas

$$\frac{\text{Total, de constancias realizadas}}{\text{Total, de constancias proyectadas}} \times 100 =$$

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



Marcar el tipo de constancia solicitada con una (X) sobre la línea.

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSTANCIAS: DOMICILIO _____ VECINDAD _____ RESIDENCIA _____ IDENTIDAD _____ ECONOMICA _____
USUFRUCTO _____ DE NO AFECTACIÓN DE BIEN PUBLICO _____ OTRAS _____ DESCRIBA _____

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: _____ (Nombre y apellidos del usuario solicitante)

DOMICILIO: _____ (Dirección dentro del territorio municipal del usuario solicitante)

LOCALIDAD: _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante) MUNICIPIO: _____ (Tepetlixpa)

EDAD: _____ (Del usuario) AÑOS OCUPACIÓN: _____ (Del usuario)

INGRESO MUNSUAL: _____ S (En número) PESOS.

CLAVE DEL INE: _____ (Del usuario solicitante)

CURP: _____ (Del usuario solicitante)

OTROS: _____ (Datos adicionales en caso de no tener algún dato de los anteriores solicitados del usuario solicitante)

Tepetlixpa, México, a _____ (número) días del mes de _____ (Nombre del mes en que se solicita) del 2025

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

Quien suscribe C. _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante)

Identificándome con credencia de elector _____ (Del usuario solicitante) hago de su conocimiento **bajo protesta de decir verdad** que los datos arriba asentados son verdaderos y queda bajo mi total responsabilidad el uso de la presente Constancia solicitada.

Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C. _____
Nombre y firma



TESTIGOS

(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)

C. _____
Nombre y firma

Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)

(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)

C. _____
Nombre y firma

Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento Expedición de constancia domiciliaria

Objetivo

Mejorar la atención agilizando el trámite mediante publicación de los requisitos.

Alcance

Aplica al Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, usuario o peticionario.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Régimen Administrativo. Capítulo Primero. De las Dependencias Administrativas. Artículo 91. Fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Tepetlaxpa, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlaxpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

El área de secretaría es la responsable de expedir la constancia, después de verificar la información traída por los ciudadanos.

La Secretaria del Ayuntamiento: Valida con su firma, las Constancias o Certificaciones emitidas.

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

La Secretaría del Ayuntamiento: Emite orden de pago y entregar las Constancias a los Ciudadanos.

Definiciones

Constancia de domiciliaria: Es el documento que los Tepetlaxpenses utilizan para acreditar su domicilio en el Municipio. Ante diferentes instituciones Públicas o Privadas.

Identificación oficial con fotografía: documento expedido por una institución pública oficial que contiene fotografía de identificación del titular.

Requisitos para expedir constancias de domicilio

Original y copia de:

- Identificación oficial con fotografía, misma que contenga datos mínimos necesarios para elaborar la constancia correspondiente.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- En caso de mayores de edad, que no cuenten con identificación oficial, deberán presentar otra identificación, acta de nacimiento y/o CURP.
- En caso de ser menores de edad, deberán de presentar identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor.
- En el caso de las personas que carezcan de una identificación vigente con fotografía será necesaria la comparecencia de dos testigos mismos que deberán ser mayores de edad, pertenecer al municipio o a alguna de sus delegaciones, presentar y acreditar su personalidad mediante credencial oficial vigente con fotografía. Y firmar formato de declaración bajo protesta de decir verdad.
- Es un trámite personal por lo que es indispensable que asista la persona solicitante.
- Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal
- Llenar y firmar el formato de solicitud, mismo que se proporcionara al momento de solicitar el trámite.



Resultado

- Entrega de Constancia de Domicilio.

Políticas

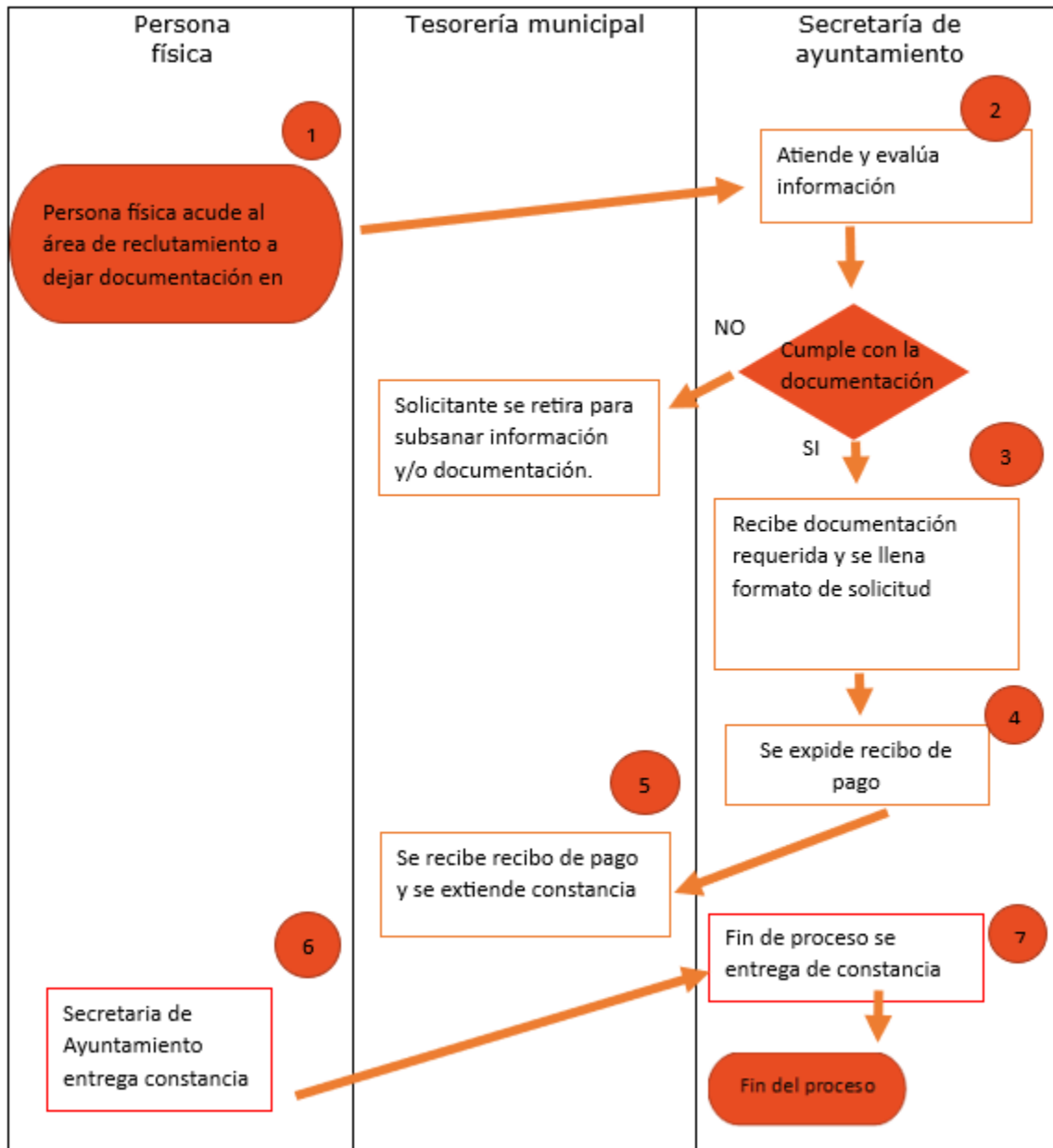
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de Domicilio.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	El ciudadano acude ante la secretaria del Ayuntamiento presenta documentación en original y copia.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe documentación requerida verifica que sea correcta y este completa en caso de cumpla requisitos se devuelve solicitante para su corrección.
3	Persona Física	Llena la solicitud de la constancia.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de tesorería.
5	Tesorería	Persona física realiza pago tesorería
6	Persona Física	Entregan el recibo de pago.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de Constancia.



Diagramación.



Medición

Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas

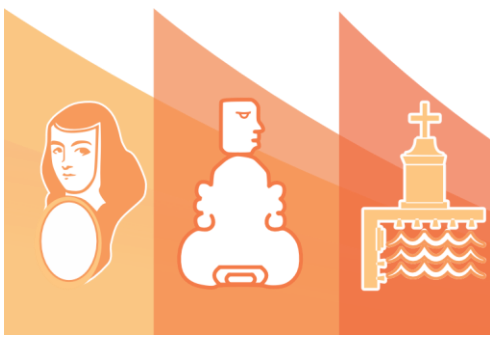


100=

Porcentaje de constancias

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



Marcar el tipo de constancia solicitada con una (X) sobre la línea.

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSTANCIAS: DOMICILIO _____ VECINDAD _____ RESIDENCIA _____ IDENTIDAD _____ ECONOMICA _____
USUFRUCTO _____ DE NO AFECTACIÓN DE BIEN PUBLICO _____ OTRAS _____ DESCRIBA _____

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: _____ (Nombre y apellidos del usuario solicitante)

DOMICILIO: _____ (Dirección dentro del territorio municipal del usuario solicitante)

LOCALIDAD: _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante) MUNICIPIO: _____ (Tepetlixpa)

EDAD: _____ (Del usuario) AÑOS OCUPACIÓN: _____ (Del usuario)

INGRESO MUNSUAL: _____ S (En número) PESOS.

CLAVE DEL INE: _____ (Del usuario solicitante)

CURP: _____ (Del usuario solicitante)

OTROS: _____ (Datos adicionales en caso de no tener algún dato de los anteriores solicitados del usuario solicitante)

Tepetlixpa, México, a _____ (número) días del mes de _____ (Nombre del mes en que se solicita) del 2025

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

Quien suscribe C. _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante)

Identificándome con credencia de elector _____ (Del usuario solicitante) hago de su conocimiento **bajo protesta de decir verdad** que los datos arriba asentados son verdaderos y queda bajo mi total responsabilidad el uso de la presente Constancia solicitada.

Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C. _____

Nombre y firma



TESTIGOS

(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)

C. _____

Nombre y firma

Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)

(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)

C. _____

Nombre y firma

Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento expedición de constancia residencia

Objetivo

Mejorar la atención agilizando el trámite mediante publicación de los requisitos.

Alcance

Aplica al Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, usuario o peticionario.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Régimen Administrativo. Capítulo Primero. De las Dependencias Administrativas, Artículo 91. Fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

El área de Secretaría es la responsable de expedir la constancia, después de verificar la información traída por los ciudadanos.

La Secretaria del Ayuntamiento: Validar con su firma, las Constancias o Certificaciones emitidas.

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

La Secretaría del Ayuntamiento: Emite orden de pago y entregar las Constancias a los Ciudadanos.

Definiciones

Constancia de Residencia: Es el documento que los Tepetlixpenses utilizan para acreditar su residencia en el Municipio. Ante diferentes instituciones Públicas o Privadas.

Identificación oficial con fotografía: documento expedido por una institución pública oficial que contiene fotografía de identificación del titular.

Requisitos para expedir constancias de residencia

Original y copia de:

- Identificación oficial con fotografía, misma que contenga datos mínimos necesarios para elaborar la constancia correspondiente.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- En caso de mayores de edad, que no cuenten con identificación oficial, deberán presentar otra identificación, acta de nacimiento y/o CURP.
- En caso de ser menores de edad, deberán de presentar identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor.
- En el caso de las personas que carezcan de una identificación vigente con fotografía será necesaria la comparecencia de dos testigos mismos que deberán ser mayores de edad, pertenecer al municipio o a alguna de sus delegaciones, presentar y acreditar su personalidad mediante credencial oficial vigente con fotografía. Y firmar formato de declaración bajo protesta de decir verdad.
- Es un trámite personal por lo que es indispensable que asista la persona solicitante.
- Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal
- Llenar y firmar el formato de solicitud, mismo que se proporcionara al momento de solicitar el trámite.

Resultados

Entrega de Constancia de Residencia.

Políticas

- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.



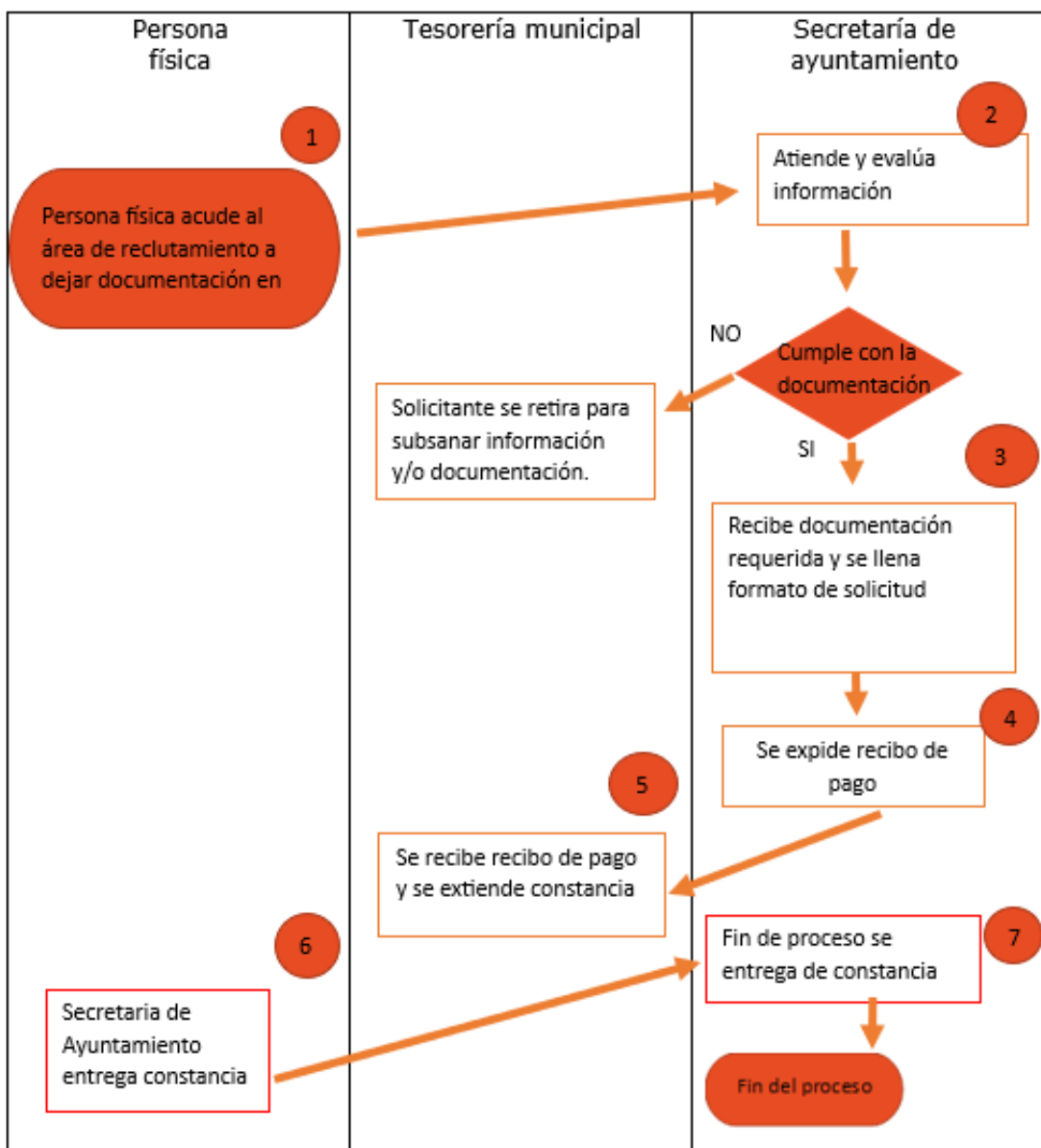
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de Residencia.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	El ciudadano acude ante la secretaria del Ayuntamiento presenta documentación en original y copia.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe documentación requerida verifica que sea correcta y este completa en caso de cumpla requisitos se devuelve solicitante para su corrección.
3	Persona Física	Llena la solicitud de la constancia.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de tesorería.
5	Tesorería	Persona física realiza pago tesorería
6	Persona Física	Entregan el recibo de pago.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de Constancia.



Diagramación



Medición

Total, de constancias proyectadas

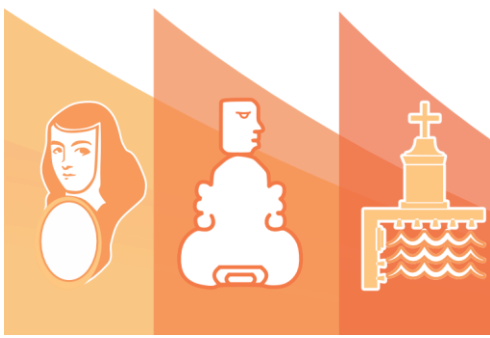
Total, de constancias realizadas

$$\frac{\text{Total, de constancias realizadas}}{\text{Total, de constancias proyectadas}} \times 100 =$$

Porcentaje de constancias

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



Marcar el tipo de constancia solicitada con una (X) sobre la línea.

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSTANCIAS: DOMICILIO _____ VECINDAD _____ RESIDENCIA _____ IDENTIDAD _____ ECONOMICA _____
USUFRUCTO _____ DE NO AFECTACIÓN DE BIEN PUBLICO _____ OTRAS _____ DESCRIBA _____

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: _____ (Nombre y apellidos del usuario solicitante)
DOMICILIO: _____ (Dirección dentro del territorio municipal del usuario solicitante)
LOCALIDAD: _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante) MUNICIPIO: _____ (Tepetlixpa)
EDAD: _____ (Del usuario) AÑOS OCUPACIÓN: _____ (Del usuario)
INGRESO MUNSUAL: _____ 5 (En número) PESOS.
CLAVE DEL INE: _____ (Del usuario solicitante)
CURP: _____ (Del usuario solicitante)
OTROS: _____ (Datos adicionales en caso de no tener algún dato de los anteriores solicitados del usuario solicitante)

Tepetlixpa, México, a _____ (número) días del mes de _____ (Nombre del mes en que se solicita) del 2025

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

Quien suscribe C. _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante)

Identificándome con credencia de elector _____ (Del usuario solicitante) hago de su conocimiento **bajo protesta de decir verdad** que los datos arriba asentados son verdaderos y queda bajo mi total responsabilidad el uso de la presente Constancia solicitada.

Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C. _____
Nombre y firma



TESTIGOS

(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)

C. _____
Nombre y firma

Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)

(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)

C. _____
Nombre y firma

Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento expedición de constancia identidad

Objetivo

Mejorar la atención agilizando el trámite mediante publicación de los requisitos.

Alcance

Aplica al Secretaría de Ayuntamiento, Tesorería Municipal, usuario o peticionario.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Régimen Administrativo. Capítulo Primero. De las Dependencias Administrativas. Artículo 91. Fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

El área de Secretaría es la responsable de expedir la constancia, después de verificar la información traída por los ciudadanos.

La Secretaría del Ayuntamiento: Validar con su firma, las Constancias o Certificaciones emitidas.

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

La Secretaría del Ayuntamiento: Emite orden de pago y entregar las Constancias a los Ciudadanos.

Definiciones

Constancia de Identidad: Es el documento que los Tepetlixpenses utilizan para acreditar su personalidad e identidad ante las diferentes instituciones Públicas o Privadas.

Identificación oficial con fotografía: documento expedido por una institución pública oficial que contiene fotografía de identificación del titular.

Requisitos para expedir constancias de identidad

Original y copia de:

- Identificación oficial con fotografía, misma que contenga datos mínimos necesarios para elaborar la constancia correspondiente.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- En caso de mayores de edad, que no cuenten con identificación oficial, deberán presentar otra identificación, acta de nacimiento y/o CURP.
- En caso de ser menores de edad, deberán de presentar identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor.
- En el caso de las personas que carezcan de una identificación vigente con fotografía será necesaria la comparecencia de dos testigos mismos que deberán ser mayores de edad, pertenecer al municipio o a alguna de sus delegaciones, presentar y acreditar su personalidad mediante credencial oficial vigente con fotografía. Y firmar formato de declaración bajo protesta de decir verdad.
- Es un trámite personal por lo que es indispensable que asista la persona solicitante.
- Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal
- Llenar y firmar el formato de solicitud, mismo que se proporcionara al momento de solicitar el trámite.
- 2 fotografías tamaño infantil, (a color o blanco y negro).

Resultado

Entrega de Constancia de identidad.

Políticas

- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.



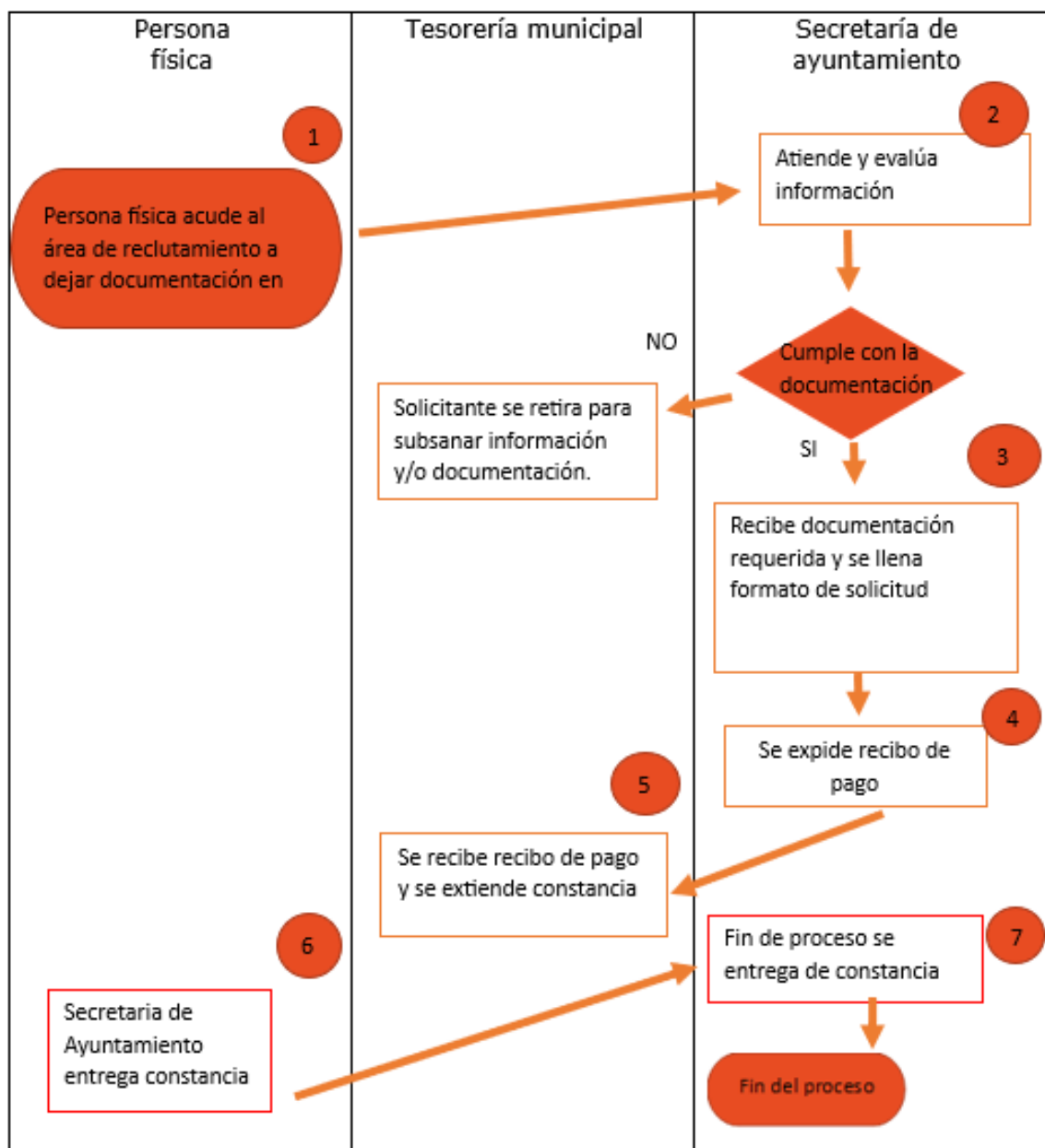
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de identidad.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	El ciudadano acude ante la secretaria del Ayuntamiento presenta documentación en original y copia.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe documentación requerida verifica que sea correcta y este completa en caso de cumpla requisitos se devuelve solicitante para su corrección.
3	Persona Física	Llena la solicitud de la constancia.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de tesorería.
5	Tesorería	Persona física realiza pago tesorería
6	Persona Física	Entregan el recibo de pago.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de Constancia.



Diagramación.



Medición

Total, de constancias proyectadas

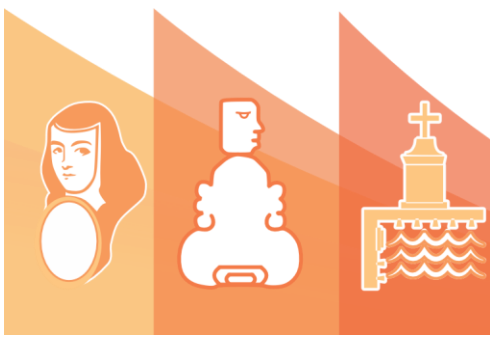
Total, de constancias realizadas

$$\frac{\quad}{\quad} \times 100 =$$

Porcentaje de constancias

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



Marcar el tipo de constancia solicitada con una (X) sobre la línea.

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSTANCIAS: DOMICILIO _____ VECINDAD _____ RESIDENCIA _____ IDENTIDAD _____ ECONOMICA _____
USUFRUCTO _____ DE NO AFECTACIÓN DE BIEN PUBLICO _____ OTRAS _____ DESCRIBA _____

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: _____ (Nombre y apellidos del usuario solicitante)
DOMICILIO: _____ (Dirección dentro del territorio municipal del usuario solicitante)
LOCALIDAD: _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante) MUNICIPIO: _____ (Tepetlaxpa)
EDAD: _____ (Del usuario) AÑOS OCUPACIÓN: _____ (Del usuario)
INGRESO MUNSUAL: _____ S (En número) PESOS.
CLAVE DEL INE: _____ (Del usuario solicitante)
CURP: _____ (Del usuario solicitante)
OTROS: _____ (Datos adicionales en caso de no tener algún dato de los anteriores solicitados del usuario solicitante)

Tepetlaxpa, México, a _____ (número) días del mes de _____ (Nombre del mes en que se solicita) del 2025

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

Quien suscribe C. _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante)
Identificándome con credencia de elector _____ (Del usuario solicitante) hago de su conocimiento **bajo protesta de decir verdad** que los datos arriba asentados son verdaderos y queda bajo mi total responsabilidad el uso de la presente Constancia solicitada.
Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.
Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C. _____
Nombre y firma

TESTIGOS	
(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal) C. _____ Nombre y firma	(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal) C. _____ Nombre y firma
Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)	Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento expedición de constancia ingresos.

Objetivo

Mejorar la atención agilizando el trámite mediante publicación de los requisitos.

Alcance

Aplica al Secretaría de Ayuntamiento, Tesorería Municipal, usuario o peticionario.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Régimen Administrativo. Capítulo Primero. De las Dependencias Administrativas, a 22 de septiembre de 1992. Artículo 91. Fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

El área de Secretaría es la responsable de expedir todas estas constancias, verificando la información traída por los ciudadanos.

La Secretaría del Ayuntamiento: Valida con su firma, la Constancia o Certificación emitida.

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

La Secretaría del Ayuntamiento: Emite orden de pago y entregar las Constancias a los Ciudadanos.

Definiciones

Constancia de Ingresos: Es el documento que los Tepetlixpenses utilizan para acreditar la cantidad de sus ingresos económicos.

Identificación oficial con fotografía: documento expedido por una institución pública oficial que contiene fotografía de identificación del titular.

Requisitos para expedir constancias de ingresos

Original y copia de:

- Identificación oficial con fotografía, misma que contenga datos mínimos necesarios para elaborar la constancia correspondiente.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- En caso de mayores de edad, que no cuenten con identificación oficial, deberán presentar otra identificación, acta de nacimiento y/o CURP.
- En caso de ser menores de edad, deberán de presentar identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor.
- En el caso de las personas que carezcan de una identificación vigente con fotografía será necesaria la comparecencia de dos testigos mismos que deberán ser mayores de edad, pertenecer al municipio o a alguna de sus delegaciones, presentar y acreditar su personalidad mediante credencial oficial vigente con fotografía. Y firmar formato de declaración bajo protesta de decir verdad.
- Es un trámite personal por lo que es indispensable que asista la persona solicitante.
- Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal
- Llenar y firmar el formato de solicitud, mismo que se proporcionara al momento de solicitar el trámite.

Resultado

- Entrega de Constancia de ingresos.

Políticas

- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.



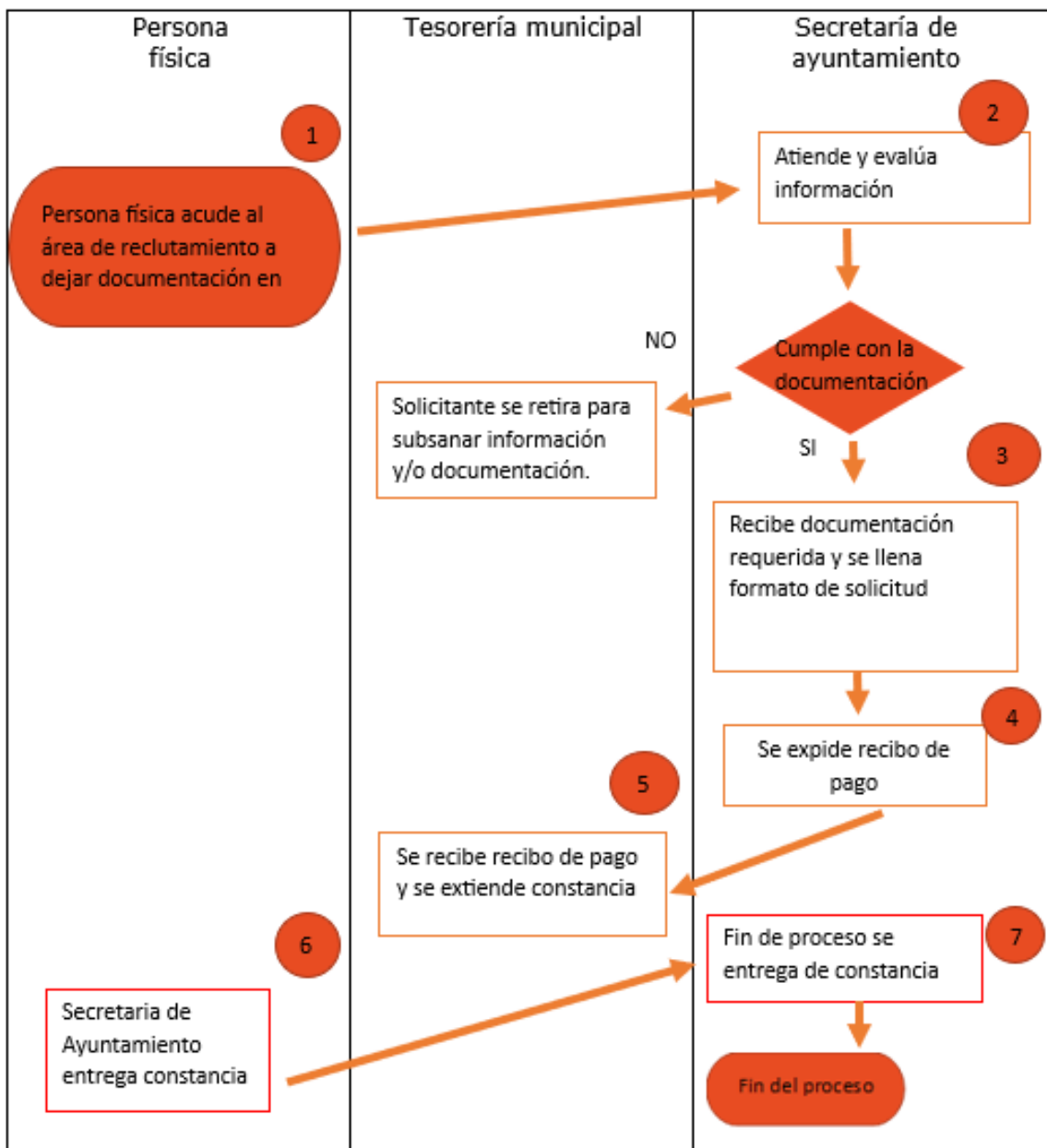
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de ingresos.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	El ciudadano acude ante la secretaria del Ayuntamiento presenta documentación en original y copia.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe documentación requerida verifica que sea correcta y este completa en caso de cumpla requisitos se devuelve solicitante para su corrección.
3	Persona Física	Llena la solicitud de la constancia.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de tesorería.
5	Tesorería	Persona física realiza pago tesorería
6	Persona Física	Entregan el recibo de pago.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de Constancia.



Diagramación.



Medición

Total, de constancias proyectadas

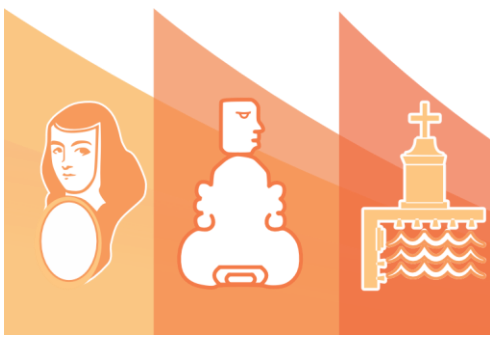
Total, de constancias realizadas

$$\times 100 =$$

Porcentaje de constancias

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.





Marcar el tipo de constancia solicitada con una (X) sobre la línea.



CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSTANCIAS: DOMICILIO _____ VECINDAD _____ RESIDENCIA _____ IDENTIDAD _____ ECONOMICA _____
USUFRUCTO _____ DE NO AFECTACIÓN DE BIEN PUBLICO _____ OTRAS _____ DESCRIBA _____

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: _____ (Nombre y apellidos del usuario solicitante)
DOMICILIO: _____ (Dirección dentro del territorio municipal del usuario solicitante)
LOCALIDAD: _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante) MUNICIPIO: _____ (Tepetlaxpa)
EDAD: _____ (Del usuario) AÑOS OCUPACIÓN: _____ (Del usuario)
INGRESO MUNSUAL: _____ S (En número) PESOS.
CLAVE DEL INE: _____ (Del usuario solicitante)
CURP: _____ (Del usuario solicitante)
OTROS: _____ (Datos adicionales en caso de no tener algún dato de los anteriores solicitados del usuario solicitante)

Tepetlaxpa, México, a _____ (número) días del mes de _____ (Nombre del mes en que se solicita) del 2025

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

Quien suscribe C. _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante) _____
Identificándome con credencia de elector _____ (Del usuario solicitante) _____ hago de
su conocimiento **bajo protesta de decir verdad** que los datos arriba asentados son verdaderos y queda bajo mi total
responsabilidad el uso de la presente Constancia solicitada.

Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

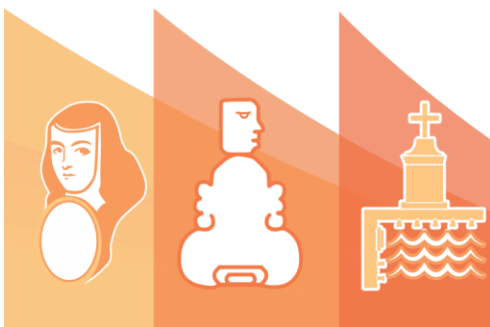
Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C. _____
Nombre y firma



TESTIGOS	
(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)	(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)
C. _____ Nombre y firma	C. _____ Nombre y firma
Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)	Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento expedición de constancia origen.

Objetivo

Mejorar la atención agilizando el trámite mediante publicación de los requisitos.

Alcance

Aplica al Secretaría de Ayuntamiento, Tesorería Municipal, usuario o petionario.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Régimen Administrativo. Capítulo Primero. De las Dependencias Administrativas. Artículo 91. Fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

El área de Secretaría es la responsable de expedir la constancia, después de verificar la información traída por los ciudadanos.

La Secretaria del Ayuntamiento: Valida con su firma, la Constancia o Certificación emitida.

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

La Secretaría del Ayuntamiento: Emite orden de pago y entregar las Constancias a los Ciudadanos.

Definiciones

Constancia de origen: Es el documento que los Tepetlixpenses utilizan para acreditar su origen.

Identificación oficial con fotografía: documento expedido por una institución pública oficial que contiene fotografía de identificación del titular.

Requisitos para expedir constancias de origen

Original y copia de:

- Identificación oficial con fotografía, misma que contenga datos mínimos necesarios para elaborar la constancia correspondiente.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- En caso de mayores de edad, que no cuenten con identificación oficial, deberán presentar otra identificación, acta de nacimiento y/o CURP.
- En caso de ser menores de edad, deberán de presentar identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor.



- En el caso de las personas que carezcan de una identificación vigente con fotografía será necesaria la comparecencia de dos testigos mismos que deberán ser mayores de edad, pertenecer al municipio o a alguna de sus delegaciones, presentar y acreditar su personalidad mediante credencial oficial vigente con fotografía. Y firmar formato de declaración bajo protesta de decir verdad.
- Es un trámite personal por lo que es indispensable que asista la persona solicitante.
- Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal
- Llenar y firmar el formato de solicitud, mismo que se proporcionara al momento de solicitar el trámite.

Resultados

- Entrega de Constancia de origen.

Políticas

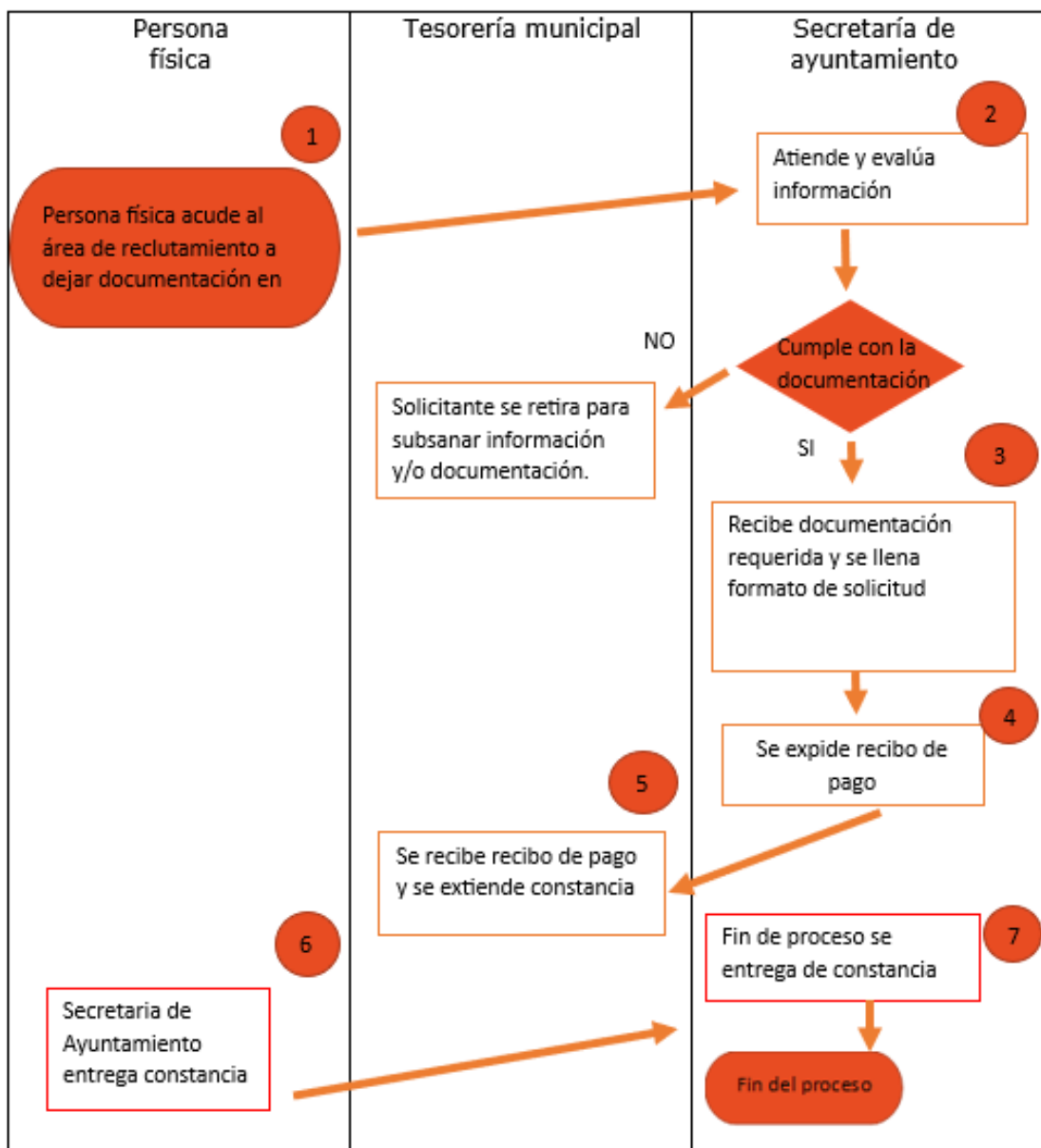
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de origen.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	El ciudadano acude ante la secretaria del Ayuntamiento presenta documentación en original y copia.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe documentación requerida verifica que sea correcta y este completa en caso de cumpla requisitos se devuelve solicitante para su corrección.
3	Persona Física	Llena la solicitud de la constancia.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de tesorería.
5	Tesorería	Persona física realiza pago tesorería
6	Persona Física	Entregan el recibo de pago.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de Constancia.



Diagramación.



Medición

Total, de constancias proyectadas

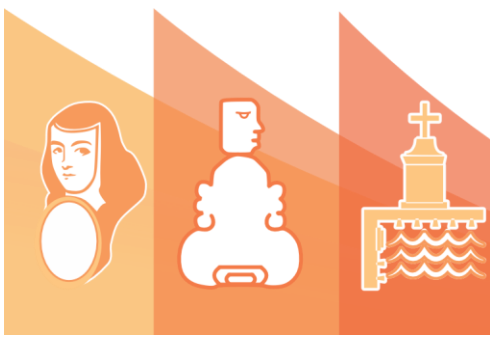
Total, de constancias realizadas

$$\frac{\text{Total, de constancias realizadas}}{\text{Total, de constancias proyectadas}} \times 100 =$$

Porcentaje de constancias

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



Marcar el tipo de constancia solicitada con una (X) sobre la línea.

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSTANCIAS: DOMICILIO _____ VECINDAD _____ RESIDENCIA _____ IDENTIDAD _____ ECONOMICA _____
USUFRUCTO _____ DE NO AFECTACIÓN DE BIEN PUBLICO _____ OTRAS _____ DESCRIBA _____

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: _____ (Nombre y apellidos del usuario solicitante)
DOMICILIO: _____ (Dirección dentro del territorio municipal del usuario solicitante)
LOCALIDAD: _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante) MUNICIPIO: _____ (Tepetlixpa)
EDAD: _____ (Del usuario) AÑOS OCUPACIÓN: _____ (Del usuario)
INGRESO MUNSUAL: _____ S (En número) PESOS.
CLAVE DEL INE: _____ (Del usuario solicitante)
CURP: _____ (Del usuario solicitante)
OTROS: _____ (Datos adicionales en caso de no tener algún dato de los anteriores solicitados del usuario solicitante)

Tepetlixpa, México, a _____ (número) días del mes de _____ (Nombre del mes en que se solicita) del 2025

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

Quien suscribe C. _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante)
Identificándome con credencia de elector _____ (Del usuario solicitante) hago de su conocimiento **bajo protesta de decir verdad** que los datos arriba asentados son verdaderos y queda bajo mi total responsabilidad el uso de la presente Constancia solicitada.

Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C. _____
Nombre y firma



TESTIGOS	
(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)	(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)
C. _____ Nombre y firma	C. _____ Nombre y firma
Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)	Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento expedición de constancia dependencia económica

Objetivo

Mejorar la atención agilizando el trámite mediante publicación de los requisitos.

Alcance

Aplica al Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, usuario o peticionario.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Régimen Administrativo. Capítulo Primero. De las Dependencias Administrativas. Artículo 91. Fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

El área de Secretaría es la responsable de expedir todas estas constancias, verificando la información traída por los ciudadanos.

La secretaria del Ayuntamiento: Valida con su firma, las Constancia o Certificación emitida.

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

La Secretaría del Ayuntamiento: Emite orden de pago y entregar las Constancias a los Ciudadanos.

Definiciones

Constancia de Dependencia Económica: Es el documento que los Tepetlixpenses utilizan para acreditar su dependencia económica.

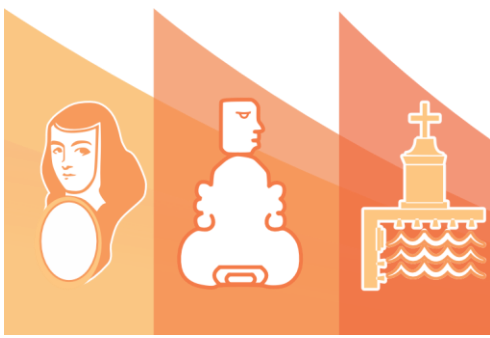
Identificación oficial con fotografía: documento expedido por una institución pública oficial que contiene fotografía de identificación del titular.

Requisitos para expedir constancias de dependencia económica.

Original y copia de:

- Identificación oficial con fotografía, misma que contenga datos mínimos necesarios para elaborar la constancia correspondiente.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- En caso de mayores de edad, que no cuenten con identificación oficial, deberán presentar otra identificación, acta de nacimiento y/o CURP.
- En caso de ser menores de edad, deberán de presentar identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor.
- En el caso de las personas que carezcan de una identificación vigente con fotografía será necesaria la comparecencia de dos testigos mismos que deberán ser mayores de edad, pertenecer al municipio o a alguna de sus delegaciones, presentar y acreditar su personalidad mediante credencial oficial vigente con fotografía. Y firmar formato de declaración bajo protesta de decir verdad.
- Es un trámite personal por lo que es indispensable que asista la persona solicitante.
- Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal
- Llenar y firmar el formato de solicitud, mismo que se proporcionara al momento de solicitar el trámite.
- 2 fotografías tamaño infantil, (a color o blanco y negro).

Resultado



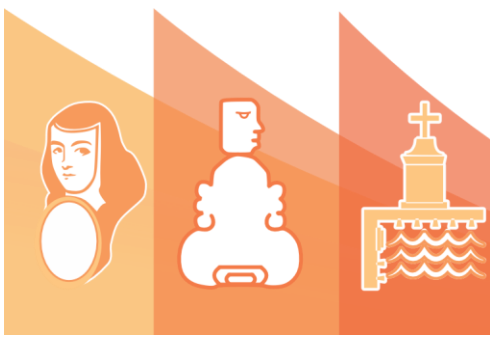
- Entrega de Constancia de dependencia económica.

Políticas

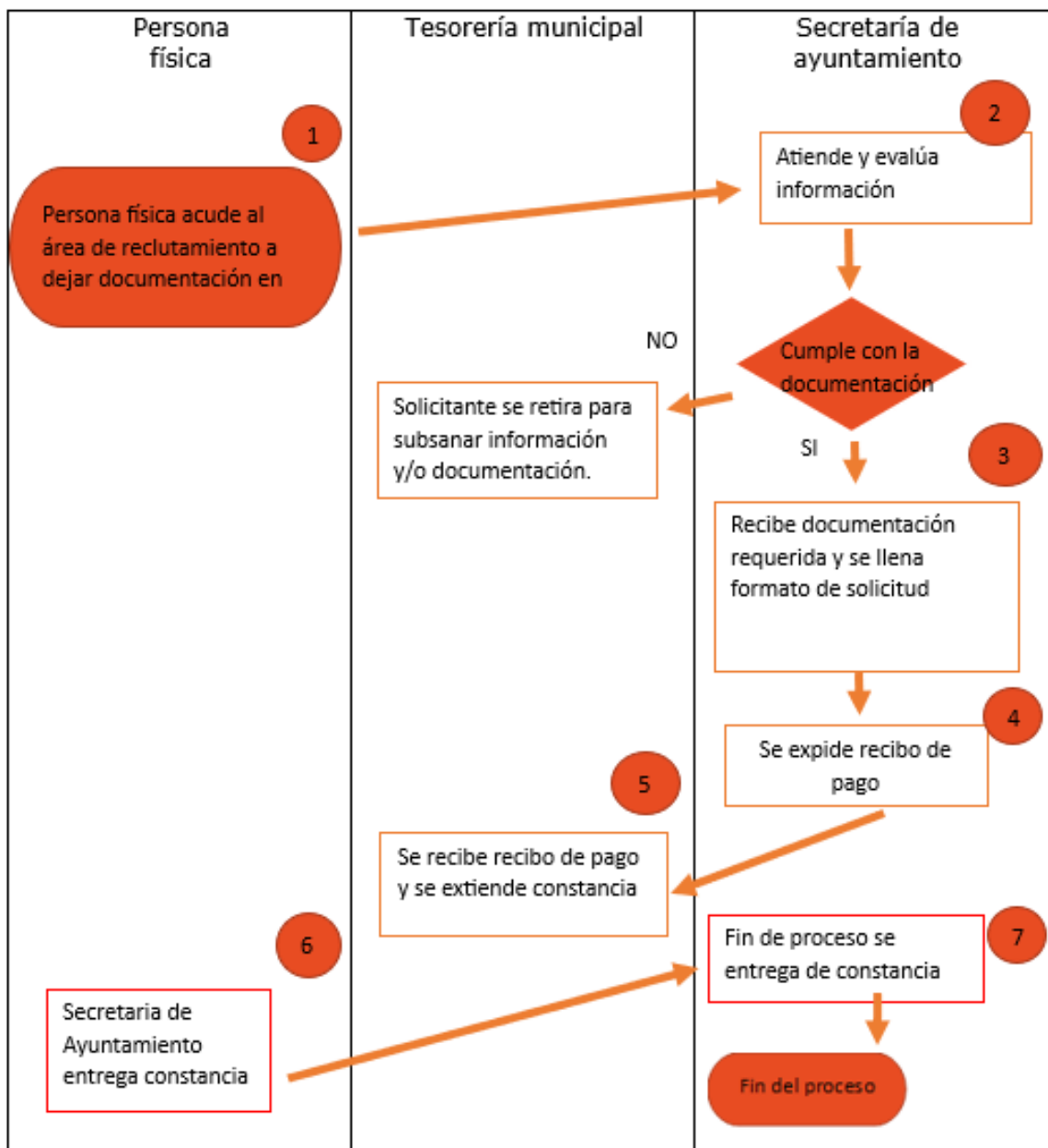
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de dependencia económica.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	El ciudadano acude ante la secretaria del Ayuntamiento presenta documentación en original y copia.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe documentación requerida verifica que sea correcta y este completa en caso de cumpla requisitos se devuelve solicitante para su corrección.
3	Persona Física	Llena la solicitud de la constancia.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de tesorería.
5	Tesorería	Persona física realiza pago tesorería
6	Persona Física	Entregan el recibo de pago.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de Constancia.



Diagramación.



Medición

Total, de constancias proyectadas

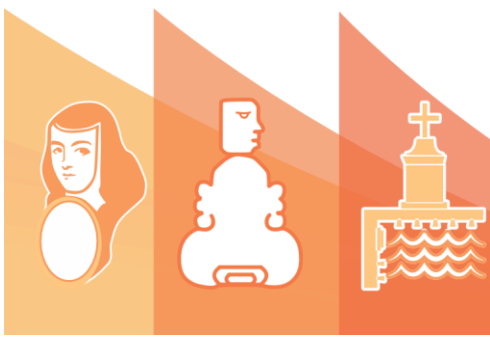
Total, de constancias realizadas

$$\frac{\text{Total, de constancias realizadas}}{\text{Total, de constancias proyectadas}} \times 100 =$$

Porcentaje de constancias

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



Marcar el tipo de constancia solicitada con una (X) sobre la línea.

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSTANCIAS: DOMICILIO _____ VECINDAD _____ RESIDENCIA _____ IDENTIDAD _____ ECONOMICA _____
USUFRUCTO _____ DE NO AFECTACIÓN DE BIEN PUBLICO _____ OTRAS _____ DESCRIBA _____

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: _____ (Nombre y apellidos del usuario solicitante)

DOMICILIO: _____ (Dirección dentro del territorio municipal del usuario solicitante)

LOCALIDAD: _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante) MUNICIPIO: _____ (Tepetlilpa)

EDAD: _____ (Del usuario) AÑOS OCUPACIÓN: _____ (Del usuario)

INGRESO MUNSUAL: _____ S (En número) PESOS.

CLAVE DEL INE: _____ (Del usuario solicitante)

CURP: _____ (Del usuario solicitante)

OTROS: _____ (Datos adicionales en caso de no tener algún dato de los anteriores solicitados del usuario solicitante)

Tepetlilpa, México, a _____ (número) días del mes de _____ (Nombre del mes en que se solicita) del 2025

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLILPA, MÉX.

PRESENTE:

Quien suscribe C. _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante)

Identificándome con credencia de elector _____ (Del usuario solicitante) hago de su conocimiento **bajo protesta de decir verdad** que los datos arriba asentados son verdaderos y queda bajo mi total responsabilidad el uso de la presente Constancia solicitada.

Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C. _____
Nombre y firma



TESTIGOS

(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)

C. _____
Nombre y firma

Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)

(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)

C. _____
Nombre y firma

Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento expedición de constancia de usufructo.

Objetivo

Mejorar la atención agilizando el trámite mediante publicación de los requisitos.

Alcance

Aplica al Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, usuario o peticionario.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Régimen Administrativo. Capítulo Primero. De las Dependencias Administrativas. Artículo 91. Fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

El área de Secretaría es la responsable de expedir la constancia, después de verificar la información traída por los ciudadanos.

La secretaria del Ayuntamiento: Valida con su firma, las Constancias o Certificaciones emitidas.

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

La Secretaría del Ayuntamiento: Emite orden de pago y entregar las Constancias a los Ciudadanos.

Definiciones

Constancia de Usufructo: Es el documento que los Tepetlixpenses utilizan para acreditar la condición de usufructo.

Identificación oficial con fotografía: documento expedido por una institución pública oficial que contiene fotografía de identificación del titular.

Requisitos para expedir constancias de usufructo.

Original y copia de:

- Identificación oficial con fotografía, misma que contenga datos mínimos necesarios para elaborar la constancia correspondiente.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- En caso de mayores de edad, que no cuenten con identificación oficial, deberán presentar otra identificación, acta de nacimiento y/o CURP.
- En caso de ser menores de edad, deberán de presentar identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor.
- En el caso de las personas que carezcan de una identificación vigente con fotografía será necesaria la comparecencia de dos testigos mismos que deberán ser mayores de edad, pertenecer al municipio o a alguna de sus delegaciones, presentar y acreditar su personalidad mediante credencial oficial vigente con fotografía. Y firmar formato de declaración bajo protesta de decir verdad.
- Es un trámite personal por lo que es indispensable que asista la persona solicitante.
- Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal
- Llenar y firmar el formato de solicitud, mismo que se proporcionara al momento de solicitar el trámite.

Resultado



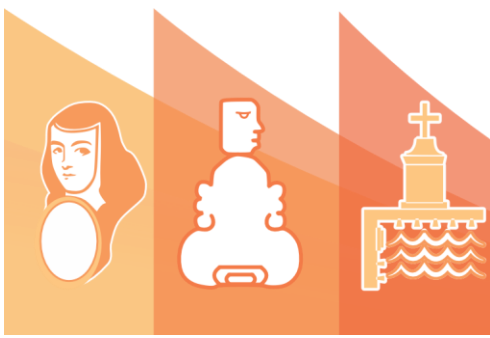
- Entrega de Constancia de usufructo.

Políticas

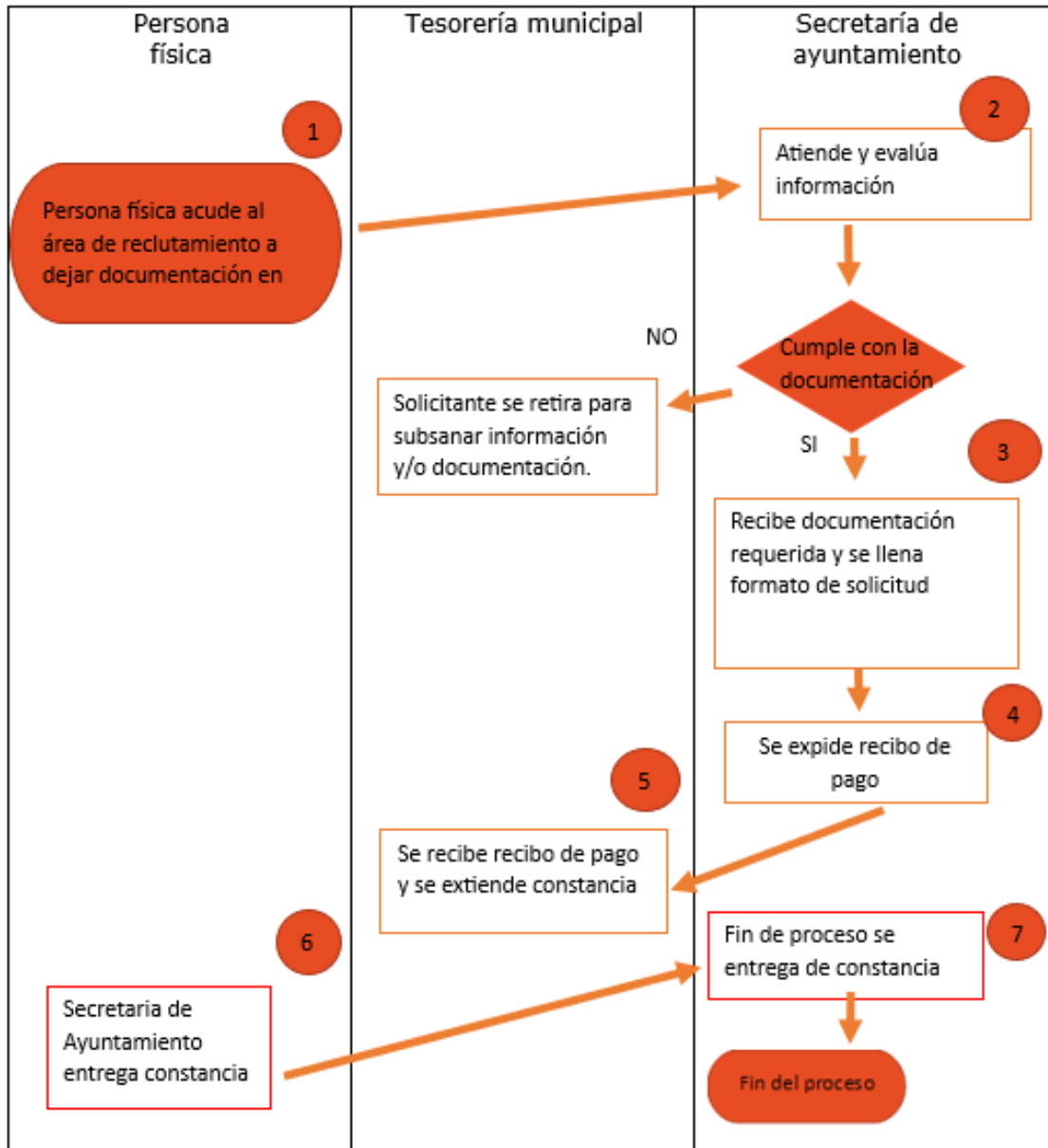
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de usufructo.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	El ciudadano acude ante la secretaria del Ayuntamiento presenta documentación en original y copia.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe documentación requerida verifica que sea correcta y este completa en caso de cumpla requisitos se devuelve solicitante para su corrección.
3	Persona Física	Llena la solicitud de la constancia.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de tesorería.
5	Tesorería	Persona física realiza pago tesorería
6	Persona Física	Entregan el recibo de pago.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de Constancia.



Diagramación.



Medición

Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas

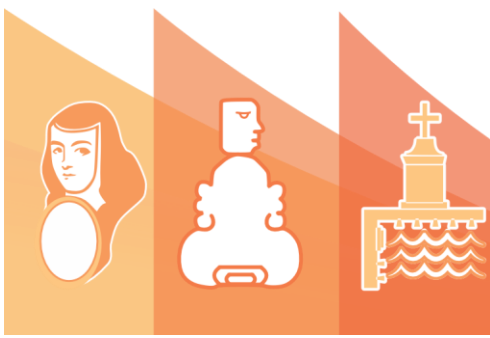


100=

Porcentaje de constancias

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



Marcar el tipo de constancia solicitada con una (X) sobre la línea.

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSTANCIAS: DOMICILIO _____ VECINDAD _____ RESIDENCIA _____ IDENTIDAD _____ ECONOMICA _____
USUFRUCTO _____ DE NO AFECTACIÓN DE BIEN PUBLICO _____ OTRAS _____ DESCRIBA _____

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: _____ (Nombre y apellidos del usuario solicitante)

DOMICILIO: _____ (Dirección dentro del territorio municipal del usuario solicitante)

LOCALIDAD: _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante) MUNICIPIO: _____ (Tepetlixpa)

EDAD: _____ (Del usuario) AÑOS OCUPACIÓN: _____ (Del usuario)

INGRESO MUNSUAL: _____ S (En número) PESOS.

CLAVE DEL INE: _____ (Del usuario solicitante)

CURP: _____ (Del usuario solicitante)

OTROS: _____ (Datos adicionales en caso de no tener algún dato de los anteriores solicitados del usuario solicitante)

Tepetlixpa, México, a _____ (número) días del mes de _____ (Nombre del mes en que se solicita) del 2025

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

Quien suscribe C. _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante)

Identificándome con credencia de elector _____ (Del usuario solicitante) hago de su conocimiento **bajo protesta de decir verdad** que los datos arriba asentados son verdaderos y queda bajo mi total responsabilidad el uso de la presente Constancia solicitada.

Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C. _____
Nombre y firma



TESTIGOS	
(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)	(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)
C. _____ Nombre y firma	C. _____ Nombre y firma
Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)	Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento expedición de constancia de modo honesto de vida.

Objetivo

Mejorar la atención agilizando el trámite mediante publicación de los requisitos.

Alcance

Aplica al Secretaría de Ayuntamiento, Tesorería Municipal, usuario o peticionario.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Régimen Administrativo. Capítulo Primero. De las Dependencias Administrativas. Artículo 91. Fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

El área de Secretaría es la responsable de expedir la constancia, después de verificar la información traída por los ciudadanos.

La Secretaria del Ayuntamiento: Valida con su firma, la Constancia o Certificación emitida.

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

La Secretaría del Ayuntamiento: Emite orden de pago y entregar las Constancias a los Ciudadanos.

Definiciones

Constancia de Modo Honesto de Vida: Es el documento que los Tepetlixpenses utilizan para acreditar su modo honesto de vida.

Identificación oficial con fotografía: documento expedido por una institución pública oficial que contiene fotografía de identificación del titular.

Requisitos para expedir constancias de modo honesto de vida.

Original y copia de:

- Identificación oficial con fotografía, misma que contenga datos mínimos necesarios para elaborar la constancia correspondiente.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- En caso de mayores de edad, que no cuenten con identificación oficial, deberán presentar otra identificación, acta de nacimiento y/o CURP.
- En caso de ser menores de edad, deberán de presentar identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor.
- Informe de no Antecedentes Penales expedido por el Gobierno del Estado de México.
- En el caso de las personas que carezcan de una identificación vigente con fotografía será necesaria la comparecencia de dos testigos mismos que deberán ser mayores de edad, pertenecer al municipio o a alguna de sus delegaciones, presentar y acreditar su personalidad mediante credencial oficial vigente con fotografía. Y firmar formato de declaración bajo protesta de decir verdad.
- Es un trámite personal por lo que es indispensable que asista la persona solicitante.
- Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal.
- Llenar y firmar el formato de solicitud, mismo que se proporcionara al momento de solicitar el trámite.

Resultado



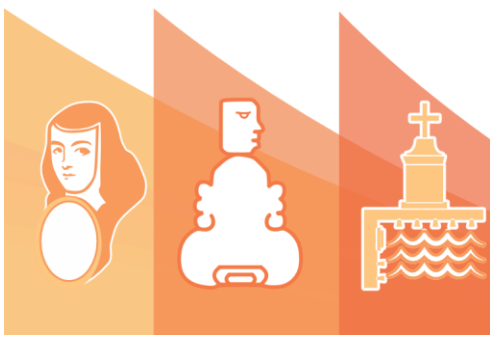
- Entrega de Constancia de usufructo.

Políticas

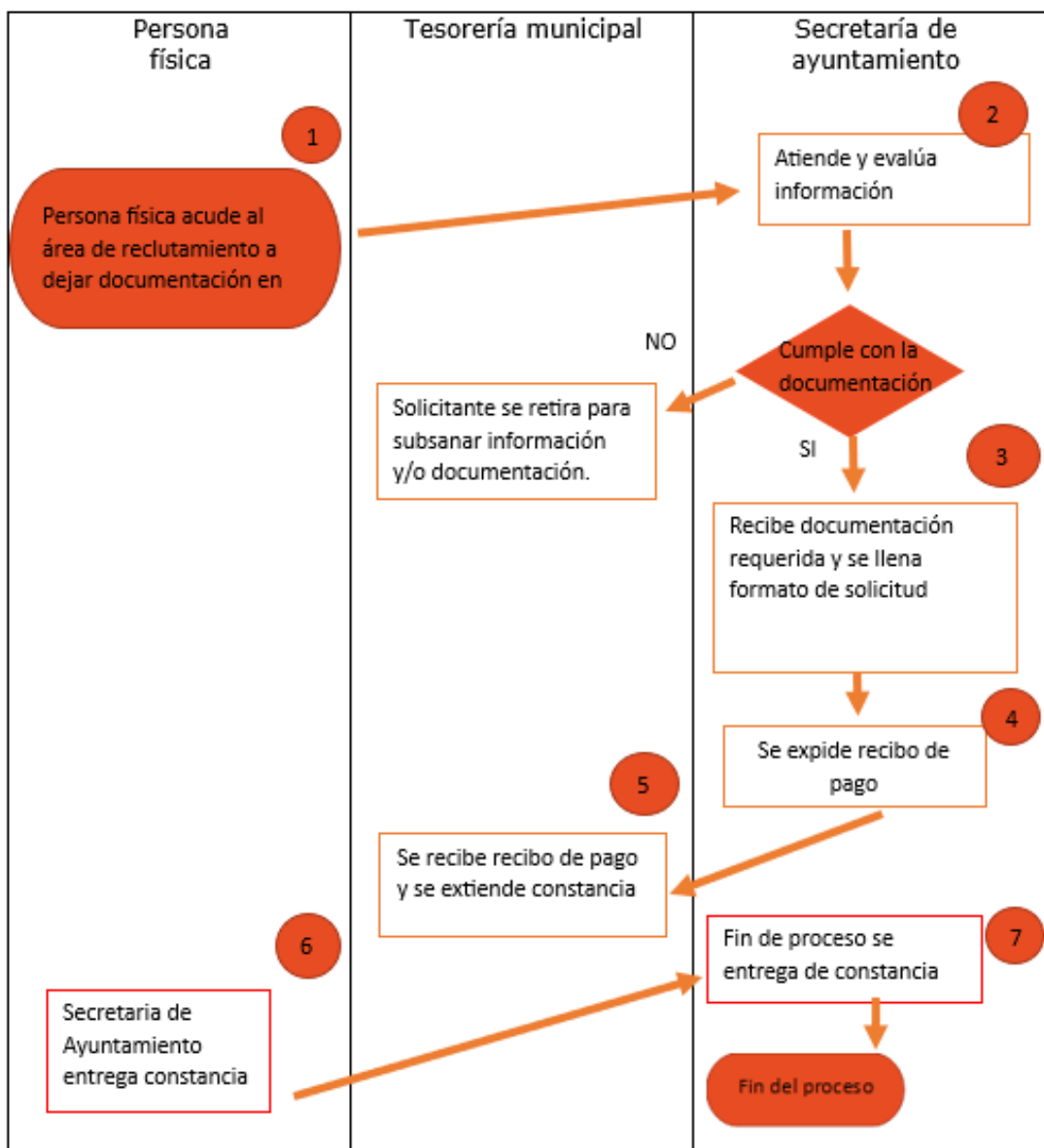
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de modo honesto de vida.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	El ciudadano acude ante la secretaria del Ayuntamiento presenta documentación en original y copia.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe documentación requerida verifica que sea correcta y este completa en caso de cumpla requisitos se devuelve solicitante para su corrección.
3	Persona Física	Llena la solicitud de la constancia.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de tesorería.
5	Tesorería	Persona física realiza pago tesorería
6	Persona Física	Entregan el recibo de pago.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de Constancia.



Diagramación.



Medición

Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas

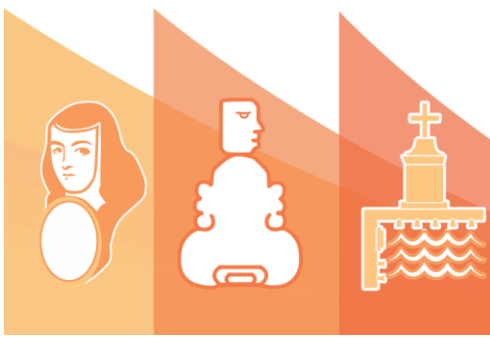


100=

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



Marcar el tipo de constancia solicitada con una (X) sobre la línea.

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSTANCIAS: DOMICILIO _____ VECINDAD _____ RESIDENCIA _____ IDENTIDAD _____ ECONOMICA _____
USUFRUCTO _____ DE NO AFECTACIÓN DE BIEN PUBLICO _____ OTRAS _____ DESCRIBA _____

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: _____ (Nombre y apellidos del usuario solicitante)
DOMICILIO: _____ (Dirección dentro del territorio municipal del usuario solicitante)
LOCALIDAD: _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante) MUNICIPIO: _____ (Tepetlixpa)
EDAD: _____ (Del usuario) AÑOS OCUPACIÓN: _____ (Del usuario)
INGRESO MUNSUAL: _____ \$ (En número) PESOS.
CLAVE DEL INE: _____ (Del usuario solicitante)
CURP: _____ (Del usuario solicitante)
OTROS: _____ (Datos adicionales en caso de no tener algún dato de los anteriores solicitados del usuario solicitante)

Tepetlixpa, México, a _____ (número) días del mes de _____ (Nombre del mes en que se solicita) del 2025

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

Quien suscribe C. _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante)

Identificándome con credencia de elector _____ (Del usuario solicitante) hago de su conocimiento **bajo protesta de decir verdad** que los datos arriba asentados son verdaderos y queda bajo mi total responsabilidad el uso de la presente Constancia solicitada.

Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C. _____
Nombre y firma

TESTIGOS	
(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)	(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)
C. _____ Nombre y firma	C. _____ Nombre y firma
Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)	Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento expedición de constancia de no afectación de bienes del dominio público.

Objetivo

Mejorar la atención agilizando el trámite mediante publicación de los requisitos.

Alcance

Aplica al Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, usuario o peticionario.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Régimen Administrativo. Capítulo Primero. De las Dependencias Administrativas. Artículo 91. Fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

El área de Secretaría es la responsable de expedir la constancia, después de verificar la información traída por los ciudadanos.

La secretaria del Ayuntamiento: Valida con su firma, la Constancia o certificación emitida.

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

La Secretaría del Ayuntamiento: Emite orden de pago y entregar las Constancias a los Ciudadanos.

Definiciones

Constancia de no Afectación de Bienes del Dominio Público: Es el documento que los Tepetlixpenses utilizan para acreditar que su inmueble no pertenece al patrimonio municipal, ante diferentes instituciones Públicas o Privadas.

Identificación oficial con fotografía: documento expedido por una institución pública oficial que contiene fotografía de identificación del titular.

Requisitos para expedir constancias de no afectación de bienes del dominio público.

Original y copia de:

- Recibo de pago predial vigente
- Contrato de compra – venta
- Certificación de clave y valor catastral.
- Plano de ubicación del predio
- Identificación oficial
- Impuesto sobre traslado de dominio
- Comprobante de domicilio
- Oficio del titular de catastro en el que menciona que el predio corresponde al territorio municipal y no está acreditado como parte de uno público.
- Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal
- Identificación oficial con fotografía, misma que contenga datos mínimos necesarios para elaborar la constancia correspondiente.
- Es un trámite personal por lo que es indispensable que asista la persona solicitante.



- Llenar y firmar el formato de solicitud, mismo que se proporcionara al momento de solicitar el trámite.

Resultado

- Entrega de Constancia de no Afectación de Bienes del Dominio Público.

Políticas

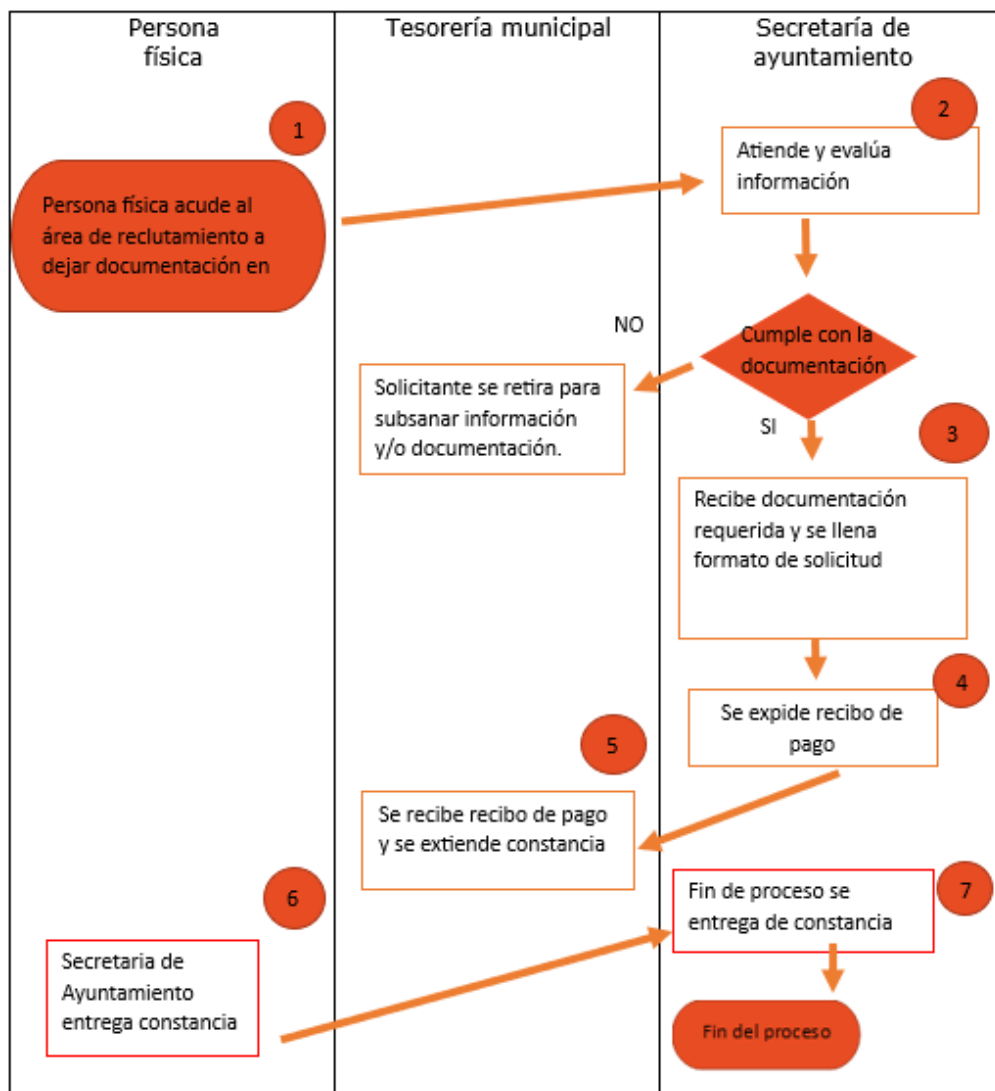
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de no Afectación de Bienes del Dominio Público.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	El ciudadano acude ante la secretaria del Ayuntamiento presenta documentación en original y copia.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe documentación requerida verifica que sea correcta y este completa en caso de cumpla requisitos se devuelve solicitante para su corrección.
3	Persona Física	Llena la solicitud de la constancia.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de tesorería.
5	Tesorería	Persona física realiza pago tesorería
6	Persona Física	Entregan el recibo de pago.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de Constancia.



Diagramación.



Medición

Total, de constancias proyectadas

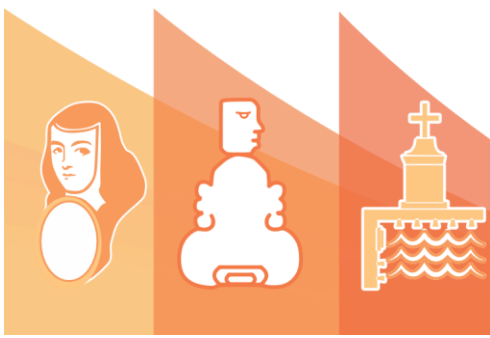
Total, de constancias realizadas

$$\times 100 =$$

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.





Marcar el tipo de constancia solicitada con una (X) sobre la línea.

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



CONSTANCIAS: DOMICILIO _____ VECINDAD _____ RESIDENCIA _____ IDENTIDAD _____ ECONOMICA _____
 USUFRUCTO _____ DE NO AFECTACIÓN DE BIEN PUBLICO _____ OTRAS _____ DESCRIBA _____

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: _____ (Nombre y apellidos del usuario solicitante)
 DOMICILIO: _____ (Dirección dentro del territorio municipal del usuario solicitante)
 LOCALIDAD: (Nombre de la localidad del usuario solicitante) _____ MUNICIPIO: (Tepetlixpa) _____
 EDAD: (Del usuario) _____ AÑOS OCUPACIÓN: (Del usuario) _____
 INGRESO MUNSUAL: S (En número) _____ PESOS.
 CLAVE DEL INE: (Del usuario solicitante) _____
 CURP: (Del usuario solicitante) _____
 OTROS: (Datos adicionales en caso de no tener algún dato de los anteriores solicitados del usuario solicitante) _____

Tepetlixpa, México, a __ (número) __ días del mes de ____ (Nombre del mes en que se solicita) __ del 2025

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

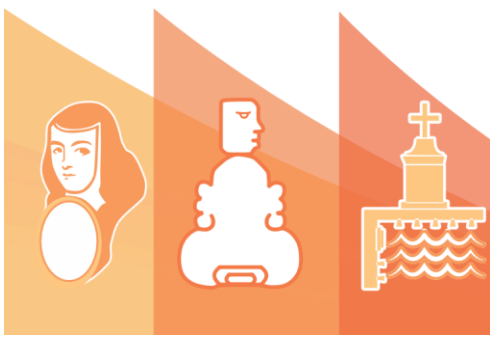
Quien suscribe C. _____ (Nombre de la localidad del usuario solicitante) _____
 Identificándome con credencia de elector _____ (Del usuario solicitante) _____ hago de su conocimiento **bajo protesta de decir verdad** que los datos arriba asentados son verdaderos y queda bajo mi total responsabilidad el uso de la presente Constancia solicitada.
 Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)
 C. _____
 Nombre y firma



TESTIGOS	
(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)	(Nombre, apellidos y firma de testigo con domicilio dentro del territorio municipal)
C. _____ Nombre y firma	C. _____ Nombre y firma
Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)	Folio de INE: _____ (Folio del testigo firmante)



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento archivo municipal

Objetivo

Resguardo de la documentación de las diferentes áreas de administración Municipal.

Alcance

Involucra a la secretaria del Ayuntamiento, encarga de archivo Municipal, funcionario público.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 91 Fracción VI, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Responsabilidades

Aplica a la secretaria del Ayuntamiento recibe oficio petición resguardo documentación, recibe documentación y lleva archivo Municipal para su resguardo,

titular del área recibe paquete documentos y los turna a la secretaria del Ayuntamiento.

Encargada de Archivo Municipal recibe paquete con documentación y resguardo según clasificación.

Funcionario Público hace oficio petición de resguardo y lleva paquete documentación.

Definiciones

Archivo Municipal: Es el área encargada del resguardo de todos los documentos que generen las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y que envíen al archivo general.

Insumos

- Solicitud de resguardo por las diferentes dependencias.
- Llenar formato de la documentación que se resguardara.
- Entregar documentación en caja estándar, ordenada y clasificada adecuadamente cumpliendo con los estándares de resguardo.
- Resguardar la documentación.

Resultados

- Resguardar y Concentrar toda la Documentación de la Administración Pública que haya generado para su archivo.

Políticas

La documentación que se solicite su resguardo a la secretaria del Ayuntamiento debe remitirse con oficio en un horario de:

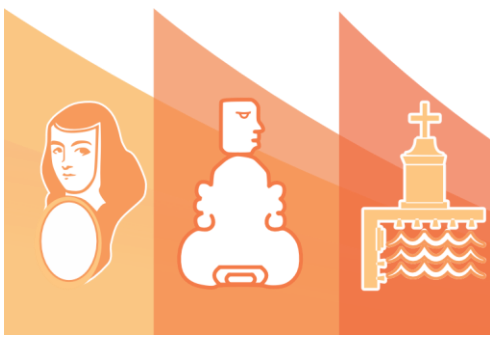
Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

Y sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

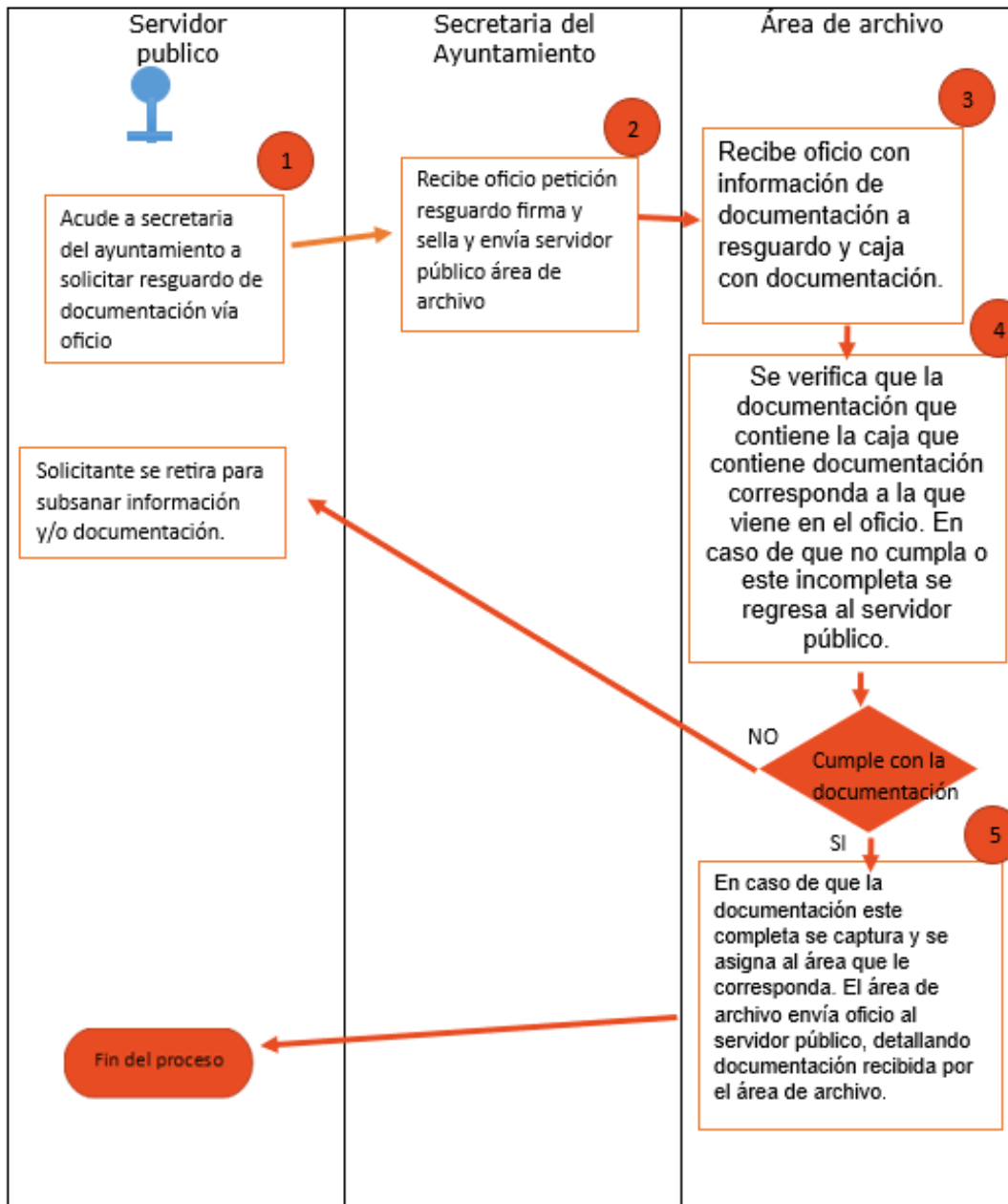
La documentación que se turne a resguardo de archivo deberá cumplir con los lineamientos de resguardo (clasificación, etiquetas, etc.)

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Archivo municipal.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor Público	Acuden a la secretaria del Ayuntamiento a solicitar resguardo de documentación. Vía oficio.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio, firma y sella por parte secretario y en vía al servidor público al área de archivo para su verificación de la documentación.
3	Área de archivo	Recibe oficio con información de documentación a resguardo y caja con documentación.
4	Archivo Municipal	Se verifica que la documentación que contiene la caja que contiene documentación corresponda a la que viene en el oficio. En caso de que no cumpla o este incompleta se regresa al servidor público.
5	Área de archivo	En caso de que la documentación este completa se captura y se asigna al área que le corresponda. El área de archivo envía oficio al servidor público, detallando documentación recibida por el área de archivo.



Diagramación. archivo municipal



Medición.

Total, de sesiones de archivo programadas

Total, de sesiones de archivo realizadas

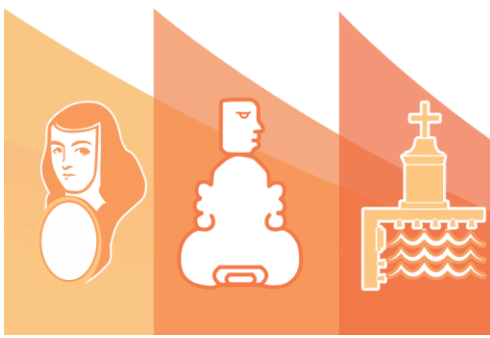


100=

Porcentaje de sesiones de archivo realizadas

Formatos e instructivos

Oficio de petición del servidor Público. (Sin formato específico)



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento reuniones de SIPINNA

Objetivo

Mediante los acuerdos desprendidos de las reuniones se promoverá la garantía y pleno goce de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Alcance

Aplica al presidente del Sistema Nacional de Protección Integración de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tepetlixpa. C. Abelardo Rodríguez García. Participa en la deliberación de puntos con voz y voto.

Aplica a la Secretaría ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integración de Niñas, Niños y Adolescentes de Municipio de Tepetlixpa C. Alejandra Vidal Valencia. Convoca a las reuniones de SPINNA mediante invitación de los miembros, realiza los puntos a tratar, preside la sesión y desahoga puntos, levanta acuerdos, participa en la deliberación de puntos con voz y voto, realiza acta, y recaba firmas.

Todos los miembros de la comisión del Sistema Nacional de Protección Integración de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tepetlixpa

ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENTE
ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA EJECUTIVA
RAÚL PEREZ JUAREZ AUXILIAR DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	ENLACE MUNICIPAL
EVELIA VILLALBA GUERRERO SINDICO MUNICIPAL	INTEGRANTE
ANTONIO AYALA ALVARADO PRIMER REGIDOR	INTEGRANTE
GABRIELA BAUTISTA BUENDIA SEGUNDA REGIDORA	INTEGRANTE
ALFREDO ISMAEL LOPEZ CONTRERAS TERCER REGIDOR	INTEGRANTE
MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA CUARTA REGIDORA	INTEGRANTE
GUILLERMO AVAROA SORIANO QUINTO REGIDOR	INTEGRANTE
MARTHA ARENAS ALTAMIRANO SEXTA REGIDORA	INTEGRANTE
MARIBEL VALENCIA LIMA SEPTIMA REGIDORA	INTEGRANTE
EDGAR REYES GALVAN CONTRALOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	INTEGRANTE
HEBERT RODRIGUEZ REYES DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	INTEGRANTE
GABRIELA VALENCIA MUÑOZ DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER	INTEGRANTE
ÁTZIN AMALINALLI ROJAS LEON DIRECTORA DE EDUCACION	INTEGRANTE
LENIN ALEJANDRO SORIANO ESPAÑA COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CÍVIL	INTEGRANTE
MARIBEL LIMA MARTINEZ DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	INTEGRANTE



BRUNO ARTURO RAMOS RIVERA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO	INTEGRANTE
MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	INTEGRANTE
JOSE JUAN DE LA ROSA AVILA SECRETARIO TÉCNICO DE SEGURIDAD PÚBLICA	INTEGRANTE
LIC. EVA SARAH LOPEZ DURAN DIRECTORA DE SALUD PÚBLICA	INTEGRANTE
MARCO ANTONIO MELENDEZ VILLANUEVA TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	INTEGRANTE
AXEL MANUEL MEDINA LIMA COORDINADOR DE LA JUVENTUD	INTEGRANTE
ELIZABETH RAMOS ESPINOSA DIRECTORA DE ECOLOGÍA	INTEGRANTE
MARIA DEL CARMEN PEREZ SORIANO DIRECTORA DE ASESORÍA, JURIDICA Y CONSULTIVA	INTEGRANTE
BRENDA DAFNE RODRIGUEZ SORIANO COORDINADORA DE FOMENTO AL EMPLEO	INTEGRANTE
LAURA NANCY GARCÍA LARA COORDINADORA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES	INTEGRANTE
OSCAR VIDAL RODRIGUEZ DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	INTEGRANTE
ULISES GILBERTO COLIN CORTES DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	INTEGRANTE
MARCO ANTONIO AVAROA SORIANO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	INTEGRANTE
SERGIO LIMA BAUTISTA DIRECCIÓN DEL CAMPO	INTEGRANTE
GUILLERMO MARTÍNEZ MARTÍNEZ DIRECTOR DE CASA DE CULTURA "ROSARIO DE LA PEÑA"	INTEGRANTE
MARGARITA HORTENCIA ÁVILA HUERTA COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE	INTEGRANTE
SARAY QUIJANO PEDRAZA DIRECTORA DE TURISMO	INTEGRANTE
MISAEEL LIMA LÓPEZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	INTEGRANTE
FELIPE LARA VALLADARES COORDINADOR MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	INTEGRANTE
VICTOR CASTRO VALENCIA DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, FÍSICA Y DEPORTE	INTEGRANTE
ERNESTO CASTILLO SOLIS DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	INTEGRANTE
LEONARDO ROJAS DOMINGUEZ JUEZ CIVICO	INTEGRANTE
CITLALIXOCHIQUETZAL RODRIGUEZ MARTÍNEZ PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	INTEGRANTE
SEILA GARCIA RODRIGUEZ DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	INTEGRANTE
QUIRINA ROJAS VALENCIA PROCURADORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	INTEGRANTE

Referencias.

Bando Municipal de Policía y Gobierno, Artículo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlilpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades.

La Secretaría es responsable de girar invitación reuniones, presidir desahogar puntos levantar acuerdos, hacer actas y recabar firmas. Los demás miembros de Comisión de SPINNA solo participan deliberación de puntos con voz y voto.

Definiciones.

SPINNA: Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Miembros: El integrante de una asociación o una entidad se lo puede denominar como miembro.



Acuerdo: Decisión sobre algo tomada en común por varias personas.

"después de varias horas de negociación, llegaron a un acuerdo"

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Comisión: La orden y capacidad que una persona le otorga a otra para que en su nombre ejecute algún encargo o participe en determinada actividad.

Bando: Es la facultad que tienen los ayuntamientos de emitir una disposición administrativa de policía y buen gobierno cuyo objeto es atender las necesidades que se manifiesten entre los habitantes en materia de educación, salud y asistencia social; distribución de alimentos; mercados y rastros; agua y drenaje y seguridad pública, entre otros. Los bandos, a diferencia de los edictos, son de observancia obligatoria y general.

También se pueden definir como un complejo normativo de naturaleza administrativa que emiten los ayuntamientos y que permiten regular la convivencia entre los habitantes de un municipio; y, las relaciones entre gobernantes y gobernados. Su vigencia, por lo regular, está cimentada en la duración del ayuntamiento que lo emitió, pudiendo, empero, ser ratificado por las autoridades municipales subsecuentes.

Reunión: Acto en el que se concentran varias personas para la realización de trabajos.

Insumos

Invitación por parte de secretaria ejecutiva del Sistema integral de Niñas, niños y Adolescentes del Municipio Tepetlaxpa. La mitad más uno de los miembros comisión.

Resultados

- Realización de reunión SPINNA
- Acta de sesión de reunión de SIPINNA

Políticas

La convocatoria para realización de reunión SPINNA se hará en días hábiles en horario de:

Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

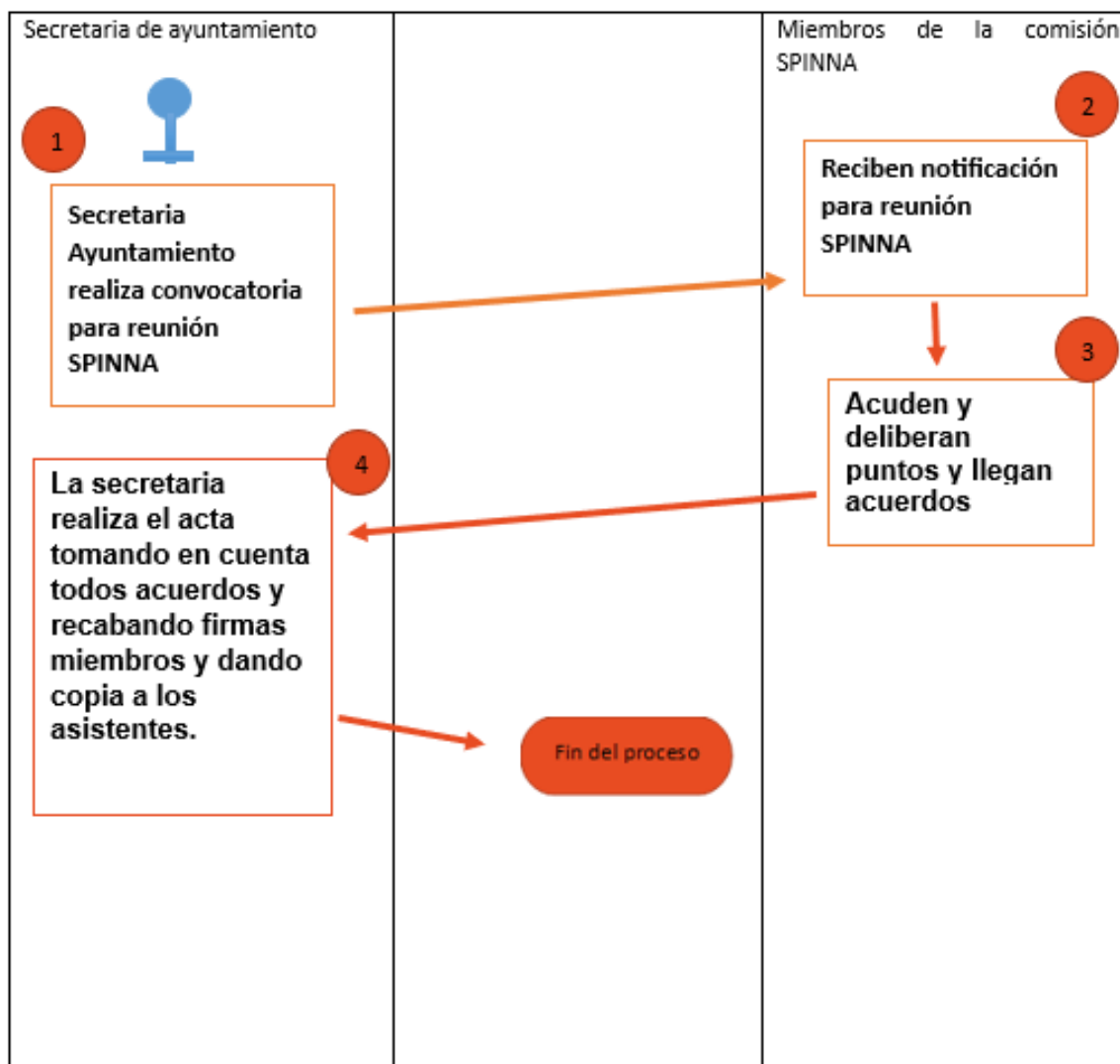
Sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Reuniones SPINNA		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Secretaria del Ayuntamiento	Realiza convocatoria para reunión de SPINNA y notifica a los miembros de la comisión.
2	Miembros de la comisión SPINNA	Reciben convocatoria para reunión SPINNA
3	Miembros de la comisión de SPINNA.	Acuden y deliberan puntos y llegan acuerdos
4	Secretaria del Ayuntamiento	La secretaria realiza el acta tomando en cuenta todos acuerdos y recabando firmas miembros y dando copia a los asistentes.



Diagramación reunión de SPINNA



Medición

Total, de sesiones de SIPINNA programadas

Total, de sesiones de SIPINNA realizadas

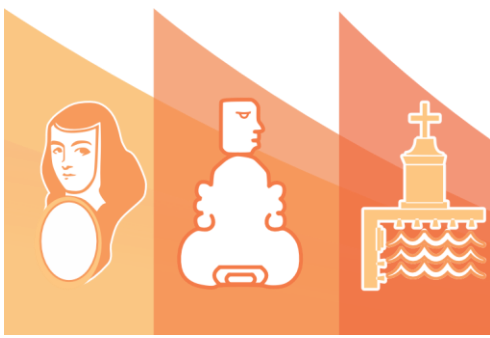


100=

Porcentaje de reuniones de SPINNA realizadas

Formatos e instructivos

1. Convocatoria por parte de la secretaria del Ayuntamiento a miembros de la Comisión de SPINNA. (Sin formato específico)



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento liberación del servicio social y prácticas profesionales

Objetivo

Expedir un documento con carácter oficial al prestatario de servicio social y de práctica profesional por parte de la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de informarle a la Institución de Educación, la conclusión del servicio social, mediante la expedición de la constancia de terminación del servicio social.

Alcance

Involucra a la Secretaría del Ayuntamiento, a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y al Solicitante.

Referencias

- Artículo 91 Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Reglamento De Servicio Social del Estado De México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de marzo de 2003. Última reforma POGG 05 de octubre de 2009.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3° Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019 Nueva Ley DOF 30-09-2019
- Ley General de Educación Artículo 24 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 Últimas Reformas DOF 15-07-2008

Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa es la unidad administrativa responsable de expedir la constancia de terminación del servicio social, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Legislación.

La Secretaría del Ayuntamiento:

Recibir, revisar y cotejar los oficios de solicitud de liberación de servicio social.

Expedir carta de terminación dirigida a la institución educativa correspondiente, misma que será entregada al prestador de servicio social.

Definiciones

Prestador: Persona que presta su tiempo y conocimientos para el prestatario. Es decir, es quien realiza el Servicio Social.

Institución Educativa: Es un lugar donde personas de diferentes edades obtienen una educación. Algunos ejemplos de algunas Instituciones son escuelas preescolares, escuelas primarias, escuelas secundarias y educación superior y superior.

El servicio social: Es una actividad de carácter temporal y obligatoria que permite a los estudiantes llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, consolidar su formación académica, desarrollar nuevos conocimientos y habilidades profesionales, fomentar un alto sentido de solidaridad social y de compromiso con su comunidad; así como retribuir a la sociedad los recursos destinados a la Educación Pública.

Constancia de termino de servicio social: Es el documento oficial expedido al prestatario de servicio social por parte de la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de informarle a la Institución de Educación, la conclusión del servicio social.

Insumos

Carta de presentación.

Convenio con la institución educativa.

Resultados



- Constancia de Terminación de Servicio Social expedida al solicitante.
- Empadronamiento de usuarios que han terminado el servicio social o practicas profesionales.

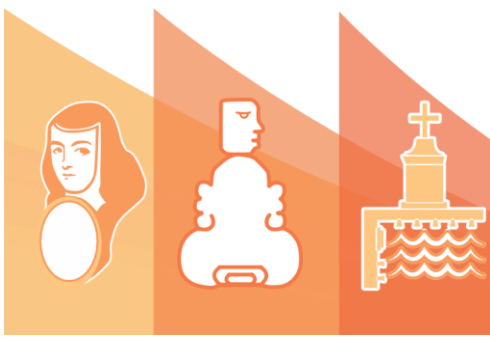
Políticas

- La solicitud para realizar el servicio social se otorgará únicamente en días hábiles.
- De lunes a viernes en un horario de 09:00 a.m. a 16:00 hrs.
- Y los sábados en un horario de 09:00 a 13:00 hrs.

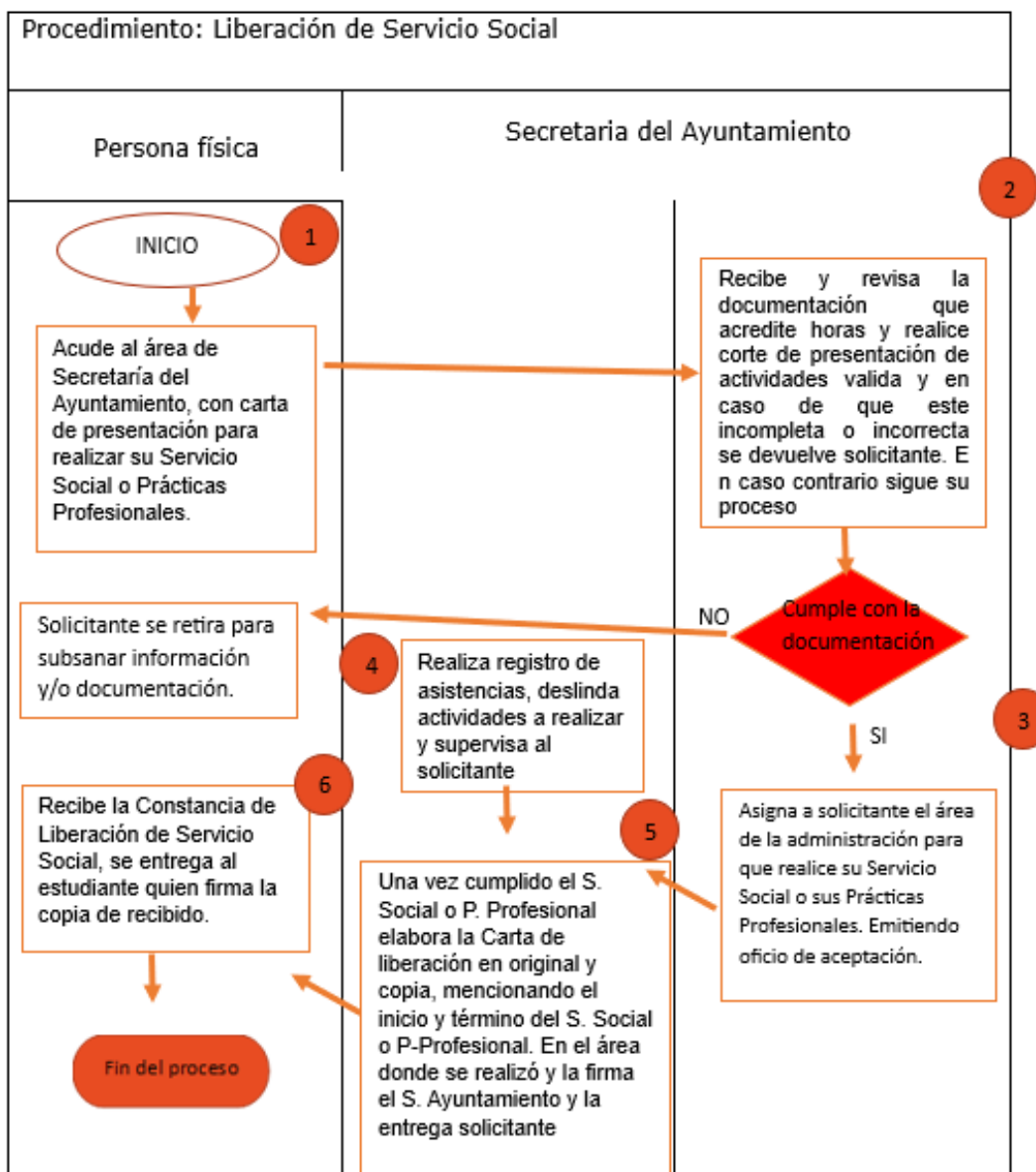
La entrega de la constancia de terminación de servicio social se hará únicamente después de la validación del cumplimiento de horas y actividades por parte del responsable de área dentro del Ayuntamiento.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Liberación de Servicio Social y Prácticas profesionales		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Acude al área de Secretaría del Ayuntamiento, con carta presentación para realizar su servicio social o prácticas profesionales de solicitud de liberación de servicio social y prácticas profesionales.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa la documentación que acredite horas y realice corte de presentación de actividades valida y en caso de que este incompleta o incorrecta se devuelve al solicitante. El solicitante se entera, corrige y lo modifica la información. En caso de cumpla requisitos sigue proceso.
3	Secretaria de Ayuntamiento	Asigna al solicitante el área de la administración para que realice su Servicio Social o Practica Social. Emite oficio de aceptación.
4	Titular del área	Realiza registro de asistencias, deslinda actividades a realizar y supervisa al solicitante.
5	Secretaria del Ayuntamiento	Una vez cumplido el servicio se elabora la Carta de liberación en original y copia, mencionando el inicio y término del Servicio Social, el área donde se realizó y la firma la Secretaría del Ayuntamiento y la entrega al solicitante.
6	Persona física y/o moral	Recibe la Constancia de Liberación de Servicio Social, se entrega al estudiante quien firma la copia de recibido.



Diagramación



Medición

Total, de liberaciones realizadas

Total, de liberaciones proyectadas



100=

Porcentaje de liberaciones de servicio social realizadas.

Formatos e instructivos



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Secretaría del Ayuntamiento

Tepetlixpa, Méx., a ___ de ___ de 2025.

CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

___/___/___
DIA MES AÑO

NOMBRE DEL TITULAR

CRAGO DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PRESENTE

Por medio de la presente, me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el (la) C. _____ (NOMBRE DEL PRESTADOR) _____, alumno(a) de la carrera _____ (NOMBRE DE LA CARRERA) _____, realizó satisfactoriamente el Servicio Social en H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, cubriendo un total de 480 h. durante el periodo comprendido del ___/___/___ al ___/___/___.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.



Nombre del procedimiento certificación de documentos y/o archivos

Objetivo

Certificación de la documentación de las diferentes áreas de administración Municipal.

Alcance

Involucra a la Secretaría del Ayuntamiento y servidor público solicitante.

Referencias

- Artículo 91 Fracción V y X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Responsabilidades

Servidor Público solicitante: hace oficio petición y documento o archivo a certificar (original para cotejo y copia simple) mismos que deberá presentar de manera ordenada y exactamente idéntico al archivo o documento original, el archivo original deberá ser presentado de forma que sea imposible ser trasapelado (No grapas tipo broche. No hojas sueltas. No documentos separados) se procurará en todo momento el debido orden en ambos archivos (original y copia a certificar)

Secretaria del Ayuntamiento: recibe oficio petición y documento o archivo a certificar (original para cotejo y copia simple) y revisa que cumpla con los mínimos requerimientos.

Definiciones

Servidor Público: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito Estatal y Municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Certificación: Acto jurídico por el que un servidor público, o bien transcribe (en su totalidad o parcialmente) un documento que obra en un registro o archivo público, declarando su conformidad con el original, o bien da fe de que un hecho consta documentalmente en los susodichos archivos o registros.

Insumos

- Solicitud de certificación (oficio de petición)
- Documento o archivo a certificar (original para cotejo y copia simple) la copia simple deberá presentar los siguientes requerimientos:
- Documento o archivo a certificar: deberá presentar de manera ordenada y exactamente idéntico al archivo o documento original, el archivo original deberá ser presentado de forma que sea imposible ser trasapelado (No grapas tipo broche. No hojas sueltas. No documentos separados) se procurará en todo momento el debido orden en ambos archivos (original y copia a certificar)
- Foliado consecutivo en la esquina superior derecha con números arábigos del mismo estilo y tamaño.
- En las fojas con alguna cara en blanco deberán presentar la leyenda "**SIN TEXTO**" de forma que abarque el espacio en blanco en sí totalidad.

Resultados

- Certificación de documento y/o archivo.

Políticas

La documentación que se solicite su certificación a la Secretaría del Ayuntamiento debe remitirse con oficio en un horario de:

Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

Y sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

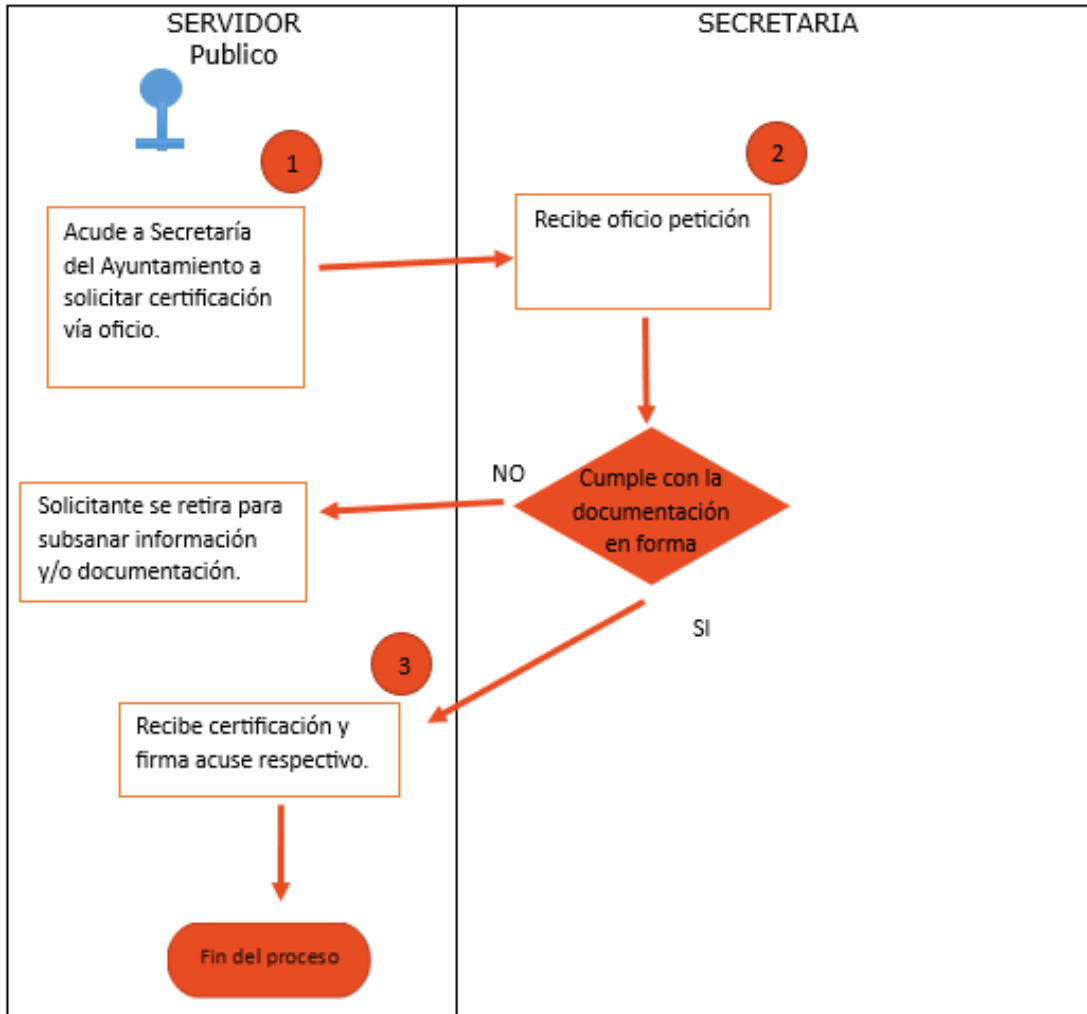
La documentación que se turne a certificar deberá cumplir con los requerimientos de formato.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Certificación.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor Público	Acuden a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar certificación de documento y/o archivo
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe y verifica el oficio de petición y documento y/o archivo a certificar, (revisa que cumpla con los requerimientos necesarios).
3	Servidor Público	Recibe certificación.



Diagramación



Medición.

Total, de certificaciones solicitadas

Total, de certificaciones realizadas



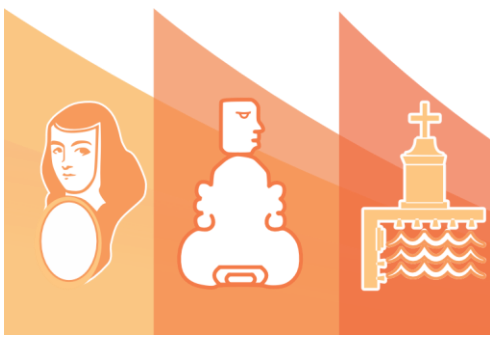
100=

Porcentaje de sesiones de archivo realizadas

Formatos e instructivos

Oficio de petición del servidor Público. (Sin formato específico)

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.



Nombre del procedimiento oficialía de partes

Objetivo

Realizar la recepción de la documentación que ingresa al Ayuntamiento, canalizarla al área correspondiente y finalmente dar el seguimiento

Alcance:

Involucra a la Secretaría del Ayuntamiento y servidor público al que está dirigida la codependencia o sea de su responsabilidad expresa para dar seguimiento y/o trámite correspondiente.

Presidente municipal: acordar el destino de la correspondencia.

Referencias

- Artículo 91 Fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Responsabilidades

Secretaría del Ayuntamiento: recibe correspondencia por medio de la oficialía de partes, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.

Oficialía de partes:

Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o al servidor público específico.

Recibir, organizar y registrar la documentación dirigida a la Presidencia Municipal o al servidor público específico.

Canaliza al área o servidor público según sea el caso con la encomienda de que le brinde el debido trámite y resolución en los plazos establecidos de acuerdo a la ley aplicable acorde a cada caso.

Definiciones

Servidor Público: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito Estatal y Municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Insumos

Correspondencia física o digital por parte del usuario que requiera la realización de algún trámite o servicio por parte de la oficialía de partes.

Resultados

- Canalizar al área o servidor público correspondiente la correspondencia recibida.

Políticas

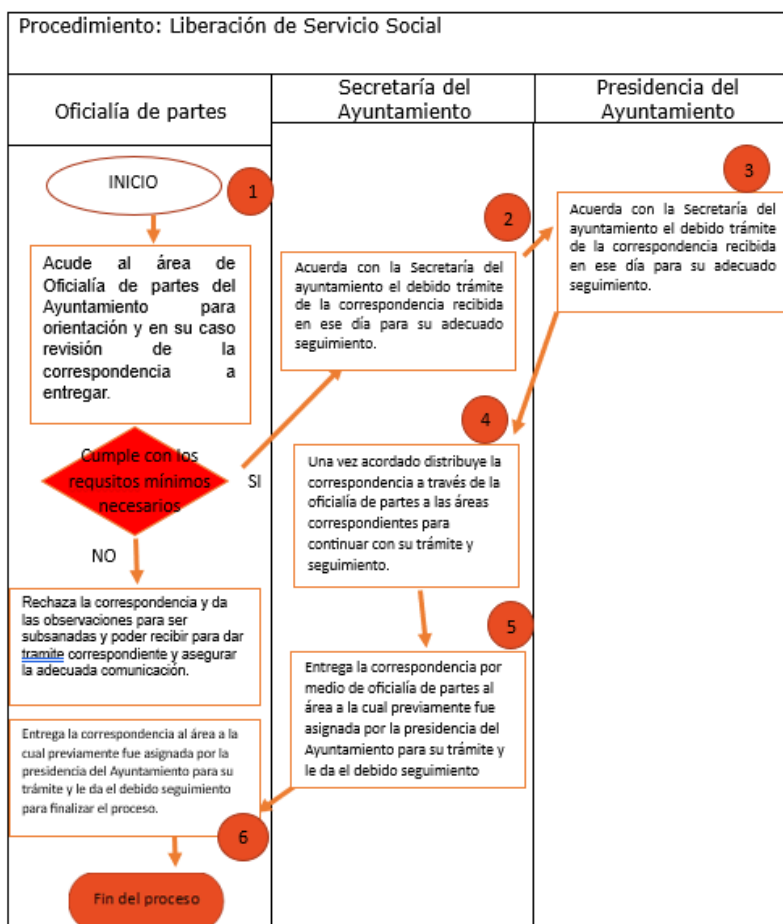
- La recepción de la correspondencia se realizará únicamente en días hábiles. de lunes a viernes en un horario de 09:00 a.m. a 16:00 h. los sábados en un horario de 09:00 a 13:00 h.
- Para la adecuada recepción deberá contener los datos suficientes e ideales para su adecuada canalización y con el argumento o solicitud definida.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: oficialía de partes		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Acude al área de oficialía de partes con la correspondencia para ser revisada y en su caso ser entregada.
2	Oficialía de partes.	Recibe y revisa la correspondencia que debe contener la información básica necesaria para poder ser canalizada al área que corresponda a sí mismo como los datos de contacto para su notificación y/o mantener contacto para su adecuado seguimiento.
3	Oficialía de partes	Asigna número de oficio para su seguimiento.
4	Presidencia del Ayuntamiento Y Secretaría del Ayuntamiento	Acuerda con la Secretaría del ayuntamiento el debido trámite de la correspondencia recibida en ese día para su adecuado seguimiento.
5	Secretaría del Ayuntamiento Y Oficialía de partes	Una vez acordado distribuye la correspondencia a través de la oficialía de partes a las áreas correspondientes para continuar con su trámite y seguimiento.
6	Oficialía de partes	Entrega la correspondencia al área a la cual previamente fue asignada por la presidencia del Ayuntamiento para su trámite y le da el debido seguimiento para finalizar el proceso.



Diagramación



Medición

Total, de correspondencia recibida

Total, de correspondencia proyectada

× 100 =

Porcentaje de correspondencia a distribuida.

Formatos e instructivos

Correspondencia recibida. (Sin formato específico)

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento Justicia cívica

Objetivo

Promover el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento en los municipios del Estado de México;
Establecer reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público;
Establecer la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, así como para regular el marco de actuación de las personas servidoras públicas responsables de la aplicación de la presente Ley y la impartición de la Justicia Cívica Municipal; y
Fomentar en los municipios la implementación y substanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica.

Alcance

Involucra a:

El Poder Ejecutivo del Estado de México;
Los Ayuntamientos;
La o el Presidente Municipal;
La Secretaría del Ayuntamiento;
Las o los Jueces Cívicos;
La o el Secretario Cívico; y
Las Instituciones municipales y estatales de Seguridad;

Referencias

Artículos 9,10 y 11 de la Ley De Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023. Sin reformas.

Responsabilidades

Poder Ejecutivo del Estado de México:

Implementar, impulsar y ejecutar, a través de las Secretarías, dependencias y entidades que comprende la Administración Pública Estatal, las políticas públicas y programas tendientes a la difusión y el respeto de los valores y principios cívicos, que forman parte de la Cultura Cívica y de la legalidad;
Promover la difusión y respeto de los valores y principios cívicos a través de campañas de información sobre sus objetivos y alcances; y
Fomentar en el Estado el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones, así como de los valores y principios cívicos, a los cuales la población tiene derecho como parte de la Cultura Cívica.

Los Ayuntamientos:

Aprobar el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos;
Dotar a los Juzgados Cívicos de espacios físicos en óptimas condiciones de uso, recursos materiales y personal para su eficaz operación, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
Emitir la convocatoria respectiva para la selección de las y los integrantes de los Juzgados Cívicos, donde se considerarán como mínimo, los requisitos establecidos en la presente Ley;
Designar por mayoría de los miembros del Cabildo a la persona que fungirá como la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador que proponga la o el Presidente Municipal;
Remover a la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador, cuando se le acredite plenamente la comisión de un delito o se le encuentre responsable en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades cívicas y penales en las que pueda incurrir;
Promover la difusión de la Cultura Cívica y de la Legalidad en el Municipio;
Emitir, modificar o reformar cualquier disposición normativa de carácter municipal para regular el funcionamiento de la Justicia Cívica Municipal

La o el Presidente Municipal:

Proponer al Cabildo el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
Proponer la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador, ante Cabildo para su nombramiento;
Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de Cultura Cívica y de la Legalidad;
Realizar acciones que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en los espacios de concurrencia colectiva, en coordinación con la población;



Suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la impartición de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico;
Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para canalizar a las personas infractoras con motivo del cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Secretaría del Ayuntamiento:

Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;

Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;

Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;

Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y las demás que le confiera o delegue la o el Presidente Municipal, la presente Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Definiciones

Conciliación: Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;

Cultura Cívica: A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano.

Cultura de Legalidad: Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia.

Facilitador: Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia.

Infracciones: A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en esta Ley y en los ordenamientos jurídicos del orden municipal.

Jueza o Juez Cívico: A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas.

Justicia Cívica: Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

Juzgado Cívico: A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica.

Mediación: Al proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.

Insumos

Supervisión de funcionamiento de juzgados cívicos mediante oficio.

Informes de las y los jueces Cívicos sobre los asuntos a sus cargos respectivos.

Resultados

- Registro de asesorías
- Acta informativa
- Acta de acuerdo
- Boleta de salida

Políticas

Mantener informada a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los eventos suscitados durante el turno de trabajo de cada juez y secretario Cívico.

Los informes deben remitirse con oficio en un horario de:

Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

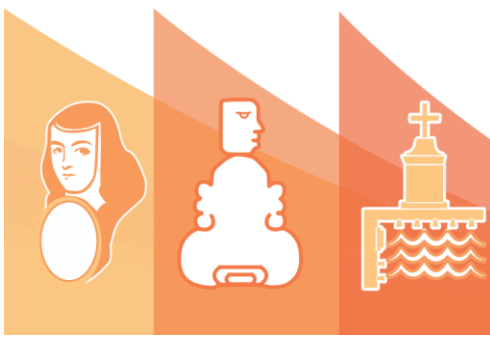
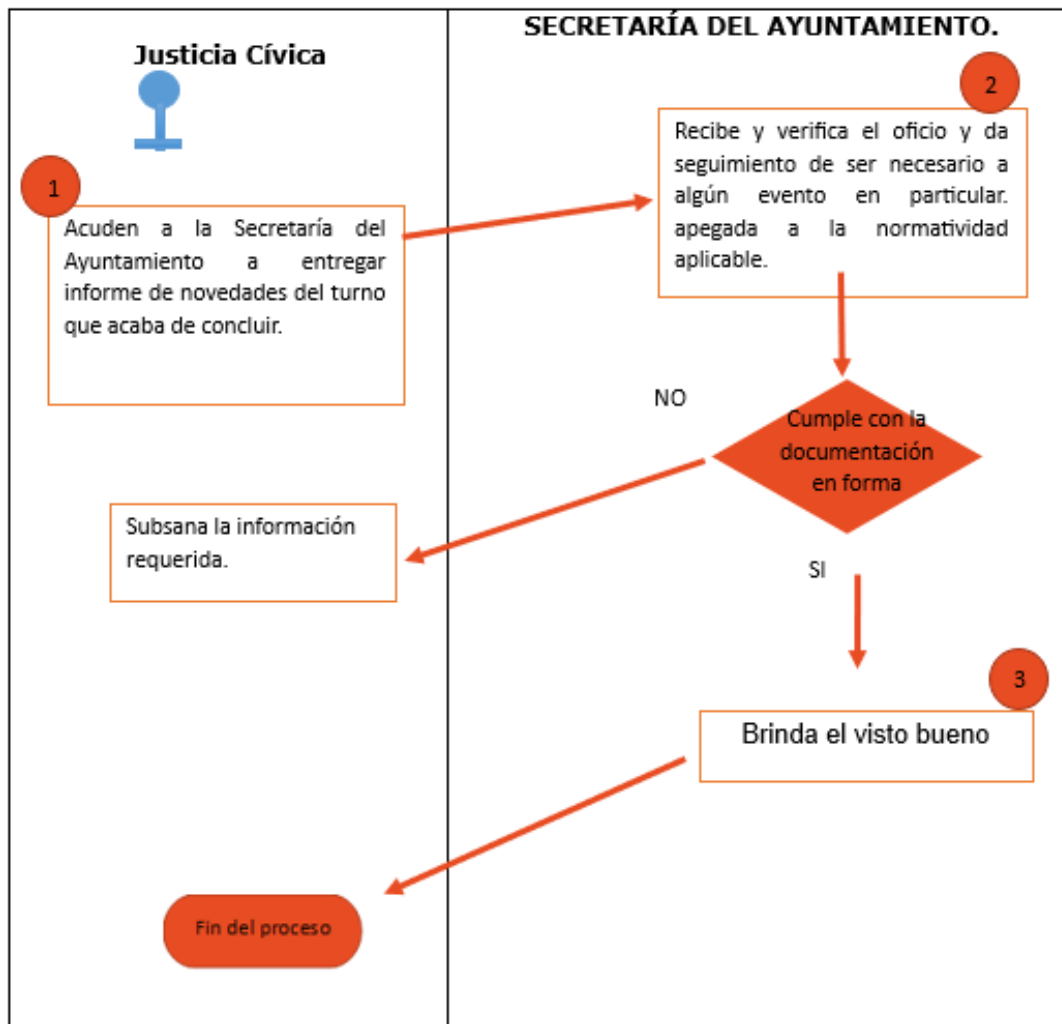
Y sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Desarrollo



Nombre del Procedimiento: Justicia Cívica		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Juzgado cívico	Acuden a la Secretaría del Ayuntamiento a entregar informe de novedades del turno que acaba de concluir.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe y verifica el oficio y da seguimiento de ser necesario a algún evento en particular. apegada a la normatividad aplicable.
3	Juzgado cívico	Continúa con sus labores apegado a la normatividad aplicable.

Diagramación.



Medición.

Total, de informes requeridos

Total, de informes requeridos



100=

Porcentaje de
informes
requeridos

Formatos e instructivos

Oficio de informe para su entrega. (Sin formato específico)

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

Registro de ediciones

Primera edición (31 de mayo del 2019): Elaboración del Manual.

Segunda edición (20 de junio de 2023): Actualización del Manual.

Tercera edición (19 de diciembre 2025) Actualización del manual

Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.

Validación

C. Abelardo Rodríguez García
Presidente Municipal Constitucional

C. Alejandra Vidal Valencia
Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Felipe Lara Valladares
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

Contenido

Nombre del procedimiento.....	14
celebración de sesión de cabildo.....	14



Nombre del procedimiento.....	18
Publicación de gaceta municipal.....	18
Nombre del procedimiento.....	21
Tramitación de pre cartillas del servicio militar.....	21
Nombre del procedimiento expedición de constancia de vecindad.....	25
Nombre del procedimiento expedición de constancia domiciliaria.....	29
Nombre del procedimiento expedición de constancia residencia.....	33
Nombre del procedimiento expedición de constancia identidad.....	37
Nombre del procedimiento expedición de constancia ingresos.....	41
Nombre del procedimiento expedición de constancia origen.....	45
Nombre del procedimiento expedición de constancia dependencia económica.....	49
Nombre del procedimiento expedición de constancia de usufructo.....	53
Nombre del procedimiento expedición de constancia de modo honesto de vida.....	57
Nombre del procedimiento expedición de constancia de no afectación de bienes del dominio público.....	61
Nombre del procedimiento archivo municipal.....	65
Nombre del procedimiento reuniones de SIPINNA.....	68
Nombre del procedimiento liberación del servicio social y prácticas profesionales.....	72
Nombre del procedimiento certificación de documentos y/o archivos.....	76
Nombre del procedimiento oficialía de partes.....	78
Nombre del procedimiento Justicia cívica.....	80
Validación.....	83

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.**

FECHA: TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO, 19 DE DICIEMBRE DE 2025
DOMICILIO: AVENIDA MORELOS NUMERO 10. C.P. 56880

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
AV. Morelos No. 10 Tepetlixpa, México Palacio Municipal
Col. Centro C.P. 56880
Teléfonos: 5979750168
Ext. 124 y 127
Correo electrónico: secretariadelayuntamiento24@gmail.com
Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa
Enero de 2025

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido	
Título Primero Disposiciones Generales.....	85
Capítulo Único Objeto y Definiciones.....	85



<u>Título Segundo</u>	86
<u>De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento</u>	86
<u>Capítulo Único</u>	86
<u>De la Secretaria</u>	86
<u>Título Tercero</u>	87
<u>De las atribuciones de las Unidades, Áreas Administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento</u>	87
<u>Capítulo Primero</u>	87
<u>Del personal</u>	87
<u>Capítulo Segundo</u>	87
<u>Juzgado Cívico</u>	87
<u>Capítulo Tercero</u>	88
<u>De la Oficialía de Partes</u>	88
<u>Capítulo Cuarto</u>	88
<u>Del personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento</u>	88
<u>Capítulo Quinto</u>	88
<u>Del Control Patrimonial</u>	88
<u>Capítulo Sexto</u>	89
<u>Del Archivo Municipal</u>	89
<u>Capítulo Séptimo</u>	89
<u>Bibliotecas Municipales</u>	89
<u>Título Cuarto</u>	90
<u>De las Suplencias y Sanciones</u>	90
<u>Capítulo Primero Del Regimen de Suplencias</u>	90
<u>Capítulo Segundo De las Sanciones</u>	90
<u>Transitorios</u>	90
<u>Directorio</u>	90
<u>Validación</u>	91
<u>Hoja de actualización</u>	91

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.
Título Primero Disposiciones Generales
Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México.

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

- I. **Municipio.** - El Municipio de Tepetlixpa, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa Estado de México;



- III. **Presidente(a) Municipal.** - Presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa Estado de México;
- IV. **Cabildo.** -El Ayuntamiento como asamblea colegiada deliberante que trata asuntos de su competencia, conformada por el Presidente, Síndico y los Regidores;
- V. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. **Reglamento.** - El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa Estado de México;
- VII. **Sesión de Cabildo.** - Reunión de Cabildo como órgano deliberante, en la que resuelven asuntos de su competencia.
- VIII. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna, Direcciones y Coordinaciones o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX. **Secretaría.** - La Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa, México;
- X. **Secretaria(o).** - La (El) Titular de la Secretaría; y
- XI. **Unidades Administrativas.** - Las coordinaciones, áreas y demás que conformen la Secretaría y que sean necesarias para su eficiente y eficaz desempeño.;
- XII. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XIII. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus áreas administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

El presente reglamento interior regula a los sujetos obligados a la vigilancia, observancia y cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 4.- La Secretaria y las áreas administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto que le fuera asignado a la Secretaría.

Artículo 5.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal.

Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, de la misma manera, designará a los integrantes de las mismas.

Artículo 6.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Título Segundo
De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento
Capítulo Único
De la Secretaria

Artículo 7.- La Secretaria del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Juzgado Cívico.
- II. Oficialía de partes.
- III. Junta Municipal de reclutamiento.
- IV. Control patrimonial.
- V. Archivo municipal.
- VI. Biblioteca municipal Tepetlixpa.
- VII. Biblioteca de la Delegación de San Estaban Cuecucuatitla.



VIII. Y las demás que se designen o consideren necesarias.

Artículo 8.- La Secretaría, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá auxiliarse sus facultades delegables a servidores públicos subalternos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en los estrados de la Secretaría y en la Gaceta Municipal, y cuando la naturaleza jurídica así lo requiera, en la Gaceta del Gobierno del Estado.

Artículo 9.- La Secretaría tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- II. Auxiliarse en el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- III. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- V. Acordar, con el personal Administrativo de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- VII. Revisar la actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, sin que ello represente una responsabilidad de cualquier tipo para la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Revisar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo, sin que ello represente una responsabilidad de cualquier tipo para la Secretaría del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Artículo 10.- La Secretaría será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Título Tercero

De las atribuciones de las Unidades, Áreas Administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Primero

Del personal

Artículo 11.- El personal y las áreas administrativas a que se refiere el artículo 7 que antecede, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la titular de la Secretaría; no existiendo preeminencia entre ninguna de ellas.

Artículo 12.- Corresponde a la Secretaría, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso a la Secretaría, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- III. Revisar y controlar el Archivo General del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el control de la Oficialía de Partes;
- V. Solicitar en su caso a las diferentes áreas, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
- VI. Las demás que le confieran este reglamento y disposiciones aplicables.

Capítulo Segundo

Juzgado Cívico



Artículo 13.- El juzgado cívico del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, se ajustará a la ley de justicia cívica del Estado de México y sus municipios.

- I. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Capítulo Tercero De la Oficialía de Partes

Artículo 14.- Corresponde al área de Oficialía de Partes, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- II. Recibir la correspondencia dirigida a las áreas municipales que sean presentadas;
- III. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en archivo de datos;
- IV. Llevar un control de las peticiones que ingresan al Municipio;
- V. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en Gaceta Municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- VI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

Capítulo Cuarto Del personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 15.- Corresponden a la Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

- I. Empadronar a los jóvenes en edad militar;
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento de Sector;
- III. Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- IV. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
- V. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en el activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo; y
- VI. Las demás que disponga la normatividad aplicable y el superior jerárquico.

Capítulo Quinto Del Control Patrimonial

Artículo 16.- Corresponde al Control Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar a la Secretaría en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- II. Solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- IV. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- V. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará al Ayuntamiento, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que se hayan registrado;
- VI. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VII. Elaborar para firma de la Secretaria, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;



- VIII. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- IX. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- X. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la consideración del Ayuntamiento, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;
- XI. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Informar a la Secretaría de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XIII. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XIV. Las demás que señale le sean encomendadas por el superior jerárquico.
- XV. El área de control Patrimonial responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo Sexto Del Archivo Municipal

Artículo 17.- Corresponde al área de Archivo Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o la Ciudad de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- VII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
- VIII. Requerir a las Dependencias o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y
- IX. El titular del área de Archivo Municipal responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.
- X. Los demás que le encomiende el superior jerárquico.

Capítulo Séptimo Bibliotecas Municipales

Artículo 18.- Corresponde a las áreas de bibliotecas Municipales, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. El personal de la Biblioteca deberá garantizar la calidad y continuidad en la prestación del servicio.
- II. Se promoverá por parte de las autoridades municipales la participación de todos los trabajadores en programas de formación, capacitación y desarrollo profesional.
- III. El personal de la Biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.
- IV. El personal de la Biblioteca guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará la calidad de sus servicios y de los proporcionados por la Biblioteca, de acuerdo a las normas establecidas.
- V. Cumplir la función primaria y utilitaria, proveer de textos y fuentes de consulta a los usuarios para aprender lo requerido.
- VI. Proveer los libros que se tengan en existencia para procurar cubrir las necesidades de investigación de los usuarios.
- VII. Proporcionar servicios Bibliotecarios a los usuarios de manera eficiente, oportuna y uniforme.
- VIII. Elevar la calidad del desempeño del personal que presten sus servicios en la biblioteca, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional.
- IX. Facilitar los servicios bibliotecarios a los usuarios con impedimentos físicos.



- X. Informar a la ciudadanía tepetlixpense para difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles, coordinándose con las áreas administrativas municipales necesarias.
- XI. Los demás que le encomiende el superior jerárquico.

Título Cuarto
De las Suplencias y Sanciones
Capítulo Primero Del Régimen de Suplencias

Artículo 19.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 20.- Las faltas temporales de la Secretaría no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de falta definitiva de la Secretaría, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 21.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con la secretaria.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 22.- Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 23.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Transitorios

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Directorio

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA



GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MARÍA DEL CARMEN PÉREZ SORIANO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA
JURÍDICA Y CONSULTIVA

Validación

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MARÍA DEL CARMEN PÉREZ SORIANO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA	

Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Septiembre 2024	Reorganización administrativa
Diciembre de 2025	Cambio de administración

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS,
REGLAMENTO INTERNO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TEPETLIXPA Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE TEPETLIXPA, 2025-2027**

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE TEPETLIXPA, 2025-2027.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE**



**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE TEPETLIXPA.
2025-2027**

DICIEMBRE DE 2025.

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa,
2025-2027.
Dirección de Administración de Personal.
Av. Morelos 10, Col. Centro.
Tepetlixpa, México C.P. 56880
Teléfono (597) 97 50150 / 9751561
Ext. 115.
apersonalayuntamieto2022@gmail.com
Dirección de Administración de Personal
Junio de 2025.
Impreso y Hecho en Tepetlixpa, México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	92
I.-ANTECEDENTES	93
II.-MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	93
III.- ATRIBUCIONES	93
IV.- ESTRUCTURA ORGANICA	94
V.- ORGANIGRAMA	94
VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	94
VII.- DIRECTORIO	95
VIII.- VALIDACIÓN	96
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	96

PRESENTACIÓN

En México, el municipio constituye la base de la división territorial y la organización política y administrativa de las entidades federativas. En el caso de la Ciudad de México lo constituyen las demarcaciones territoriales (alcaldías). En el caso particular del Estado de México, el municipio representa la unidad político-administrativa local básica con un gobierno propio representado por el ayuntamiento.

El municipio tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos señalados en la fracción tercera del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para la ejecución de esta función, el municipio se auxilia de la administración pública municipal, entendida como el conjunto de órganos y entidades que gestionan los asuntos del municipio y el cumplimiento de las funciones ejecutivas que le corresponde. En otras palabras, es la estructura que implementa las decisiones del ayuntamiento y administra los recursos del municipio para atender las necesidades de la comunidad.

El presidente es el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos. Sus funciones incluyen proponer y ejecutar planes y programas para la prestación de estos servicios y promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal.

En ese sentido, se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Administración de Personal del municipio, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisa de las funciones encomendadas al área, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.

Por otro lado, este documento busca orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas actividades del área administrativa, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de disciplina.



El presente Manual está estructurado en nueve apartados en los cuales se expone de manera clara y organizada información del área los cuales se mencionan a continuación: el capítulo uno, antecedentes, en este capítulo se registra una reseña sobre su evolución en la estructura orgánica de la administración municipal; en el capítulo dos se localiza el marco jurídico administrativo, en el que se establecen los principios y estructuras legales que rigen el actuar de la Dirección, así como sus relaciones con los ciudadanos; en el capítulo tres se registran las atribuciones, mismas que se desprenden del marco jurídico administrativo y rigen el actuar del área administrativa; en el cuarto capítulo se muestra su estructura orgánica, en ella se describen el conjunto formal de los departamentos que componen el área definiendo sus niveles jerárquicos; el organigrama lo observamos en el capítulo quinto, en este apartado se representa gráficamente la estructura de la Dirección, mostrando las relaciones jerárquicas y las interconexiones entre los diferentes departamentos y/o puestos de trabajo del área; en el capítulo sexto se muestran los objetivos y funciones, mismos que se refieren a una declaración concisa del propósito fundamental del área, en este apartado se describe lo que hace, para quién lo hace y por qué existe; posteriormente, en el capítulo séptimo, ubicamos el directorio del área, en este apartado se enlistan los nombres de los servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores, lo cual nos permite observar el cargo en orden jerárquico contemplado y representado en la estructura de la Dirección; en el capítulo octavo se muestra la hoja de validación, en esta se plasman en orden jerárquico las firmas de autorización del Manual de Organización de la Dirección, empezando con la firma del Presidente Municipal, la Secretaria del Ayuntamiento, el titular de la dependencia administrativa y del titular del área encargada de revisar el debido cumplimiento de la metodología en la elaboración del Manual de Organización correspondiente; por último en el capítulo noveno se ubica la hoja de actualización, en ella se registran los cambios realizados a dicho Manual, asegurando que la información se mantenga actualizada y relevante. Es necesario mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios en el caso en que la estructura orgánica de la administración pública municipal se modifique, a fin de que siga siendo un instrumento vigente y funcional.

I.-ANTECEDENTES

La dirección de personal del municipio de Tepetlixpa, es la encargada de la gestión integral de los recursos humanos municipales. Dentro de sus funciones principales incluyen la selección, contratación, capacitación, evaluación, y desarrollo del personal, así como, relaciones laborales y la aplicación de políticas administrativas al personal. Así mismo, garantiza el cumplimiento de la normatividad laboral.

La Dirección de Administración de Personal del municipio de Tepetlixpa, ha sufrido una serie de cambios, desde su creación en el periodo 2009-2012, en el que se contempla dentro de la estructura orgánica de la administración pública municipal. En sus inicios fue denominada Coordinación de Recursos Humanos.

En la administración municipal 2013-2015, cambia su denominación y adquiere el carácter de Dirección de Administración de Personal, con las atribuciones que le fueron asignadas, aprobada en sesión de cabildo de fecha 14 de febrero del 2014, registrada en el acta número 64.

A partir de ese periodo administrativo y hasta la actualidad no ha registrado cambios en su denominación dentro de la estructura orgánica de la administración pública municipal de Tepetlixpa.

II.-MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 05-feb-1917 y sus reformas y adiciones, (Última Reforma DOF 24-12-2024)
2. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:** Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
3. **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1999, última reforma POGG: 21 de mayo de 2024.
4. **Ley Federal del Trabajo.** Última reforma DOF 24-12-2024.
5. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
6. **Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México,** "Gaceta Municipal", Publicado el 05 de febrero de 2025.
7. **Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Personal Publicado en junio 2025.**
8. **Demás Leyes Aplicables.**

III.- ATRIBUCIONES

**BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2025.
TITULO DECIMO, PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 69. La Dirección de Administración de Personal es el órgano encargado de prestar el apoyo administrativo que se requiera para eficientar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del empleado la administración pública municipal; entre otras las siguientes:

- a) Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación, promoción, capacitación y evaluación del personal al servicio del ayuntamiento.
- b) Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia del trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes.



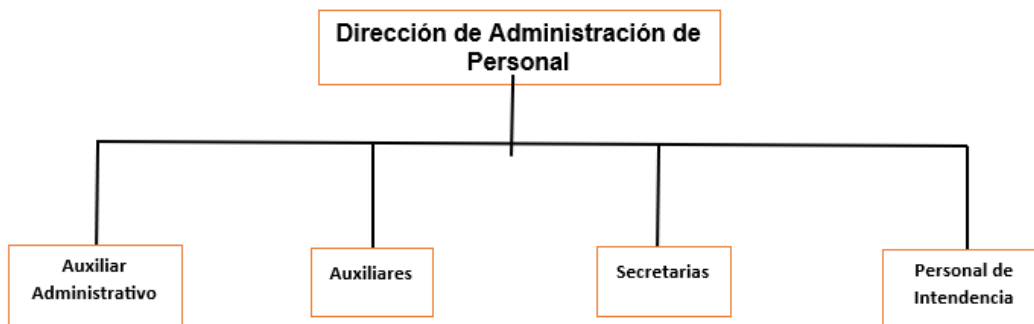
- c) Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del ayuntamiento
- d) Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes.
- e) Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal con el objeto de profesionalizar a los servidores públicos, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal.
- f) La Dirección de Administración de Personal será la encargada de verificar, ya sea por medio de escrito o electrónico el registro de entrada y salida de todos y cada uno de los empleados, así como la asistencia a eventos cívicos o jornadas previa notificación.
- g) Asimismo, se coordinará conjuntamente con el área de tesorería para aplicar los descuentos correspondientes, con el órgano Interno de Control Municipal y con la dirección de asesoría jurídica y consultiva a efecto de llevar a cabo procedimientos disciplinarios correspondientes según sea el caso.
- h) Le corresponderá corroborar la asistencia y permanencia de los empleados en su área de trabajo.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA

Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Administración de Personal cuenta con la siguiente estructura orgánica.

- 1. Dirección de Administración de Personal.
 - 1.1 Auxiliar Administrativo.
 - 1.2 Auxiliares.
 - 1.3 Secretarías,
 - 1.4 Personal de Intendencia.

V.- ORGANIGRAMA.



VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES

1. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo de seguridad e higiene de todos y cada uno de los trabajadores, mediante la verificación de los lineamientos establecidos por las normas legales.

FUNCIONES:

- 1. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal para el funcionamiento de la administración conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- 2. Integrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Tepetlixpa.
- 3. Realizar la expedición de las constancias de no Inhabilitación de los servidores públicos que ingresen o se encuentren laborando en el Ayuntamiento de Tepetlixpa, así mismo las cédulas de identificación de altas, bajas y/o cambios de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes.
- 4. Elaborar programa anual de capacitaciones.
- 5. Supervisar los registros de asistencia y puntualidad de todo el personal adscrito al ayuntamiento, a fin de llevar el control del mismo y, en su caso, realizar los movimientos que correspondan en el área a cargo.
- 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y las funciones delegadas por el superior inmediato.

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Ejecutar la eficiencia y el correcto funcionamiento de las operaciones administrativas dentro de una organización.

FUNCIONES:



1. Apoyar directamente en las funciones del titular del área administrativa.
2. Suplir en (reuniones, comisiones, etc.) en los casos de ausencia por motivos laborales, médicos, personales o por causas de fuerza mayor de la o el director del área.
3. Controlar la documentación de todo el personal, tal como nombramientos, cambios de adscripción, licencias, incapacidades, vacaciones, guardias, oficios de comisión, verificando la organización de los movimientos de personal que realicen atendiendo las disposiciones emitidas por el área.
4. Coordinación de actividades administrativas del área.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y las funciones delegadas por el superior inmediato.

1.2 AUXILIARES.

OBJETIVO: Analizar la eficiencia y productividad de todas las áreas que conforman la estructura orgánica de la administración pública municipal.

FUNCIONES:

1. Fotocopiado de documentos de los servidores para expedientes y oficios de las diferentes áreas.
2. Archivado de documentos para organización de expedientes.
3. Organización y gestión de archivos.
4. Actualización, registro y almacenamiento de información.
5. Apoyo en tareas administrativas generales.
6. Apoyará a las jornadas que el Ayuntamiento disponga u organice.
7. Registro de asistencias e inasistencias del personal que se encuentra laborando dentro de la administración pública.
8. Supervisar y vigilar al personal en cada una de las áreas a las que se encuentran adscritos.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y las funciones delegadas por el superior inmediato.

1.3 SECRETARIAS

OBJETIVO: El objetivo principal de una secretaria es ejecutar la gestión de tareas administrativas y operativas dentro de la administración Pública, asegurando que las operaciones diarias se realicen de manera eficiente.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (Pbrm) Anual, a fin de contar con recursos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección.
2. Elaboración de documentos redactar y editar informes, cartas y otros documentos Organizar agendas.
3. Manejo de diversas plataformas del Gobierno, para distintos tramites de los servidores públicos.
4. Atención a la ciudadanía de manera presencial o por vía telefónica.
5. Realizaran trabajos administrativos que el director le designe.
6. Mantenimiento de archivos organizar y archivar documentos físicos y digitales.
7. **Crear un calendario** de citas y reuniones para mantener un seguimiento efectivo.
8. Entrega de oficios y circulares a las diferentes áreas administrativas.
9. Apoyo administrativo a otros departamentos.
10. Manejo y control de suministros de oficina.
11. Vigilancia Administrativa.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8 PERSONAL DE INTENDENCIA

OBJETIVO: Mantener un entorno limpio, seguro y saludable, contribuyendo así al bienestar de los empleados y la imagen de la Administración Pública.

FUNCIONES:

1. Limpieza de áreas comunes, como pasillos, oficinas, baños y salas de reuniones.
2. Mantenimiento básico de instalaciones.
3. Identificación de problemas potenciales.
4. Apoyo logístico en eventos internos.
5. Manejo adecuado de residuos.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII.- DIRECTORIO

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA



Presidente Municipal Constitucional
DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
 Síndico Municipal
LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
 Primer Regidor
LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
 Segundo Regidora
ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
 Tercer Regidor
LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
 Cuarto Regidor
C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
 Quinto Regidor
LIC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
 Sexta Regidora
LIC. MARIBEL VALENCIA LIMA
 Séptimo Regidor
C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
 Secretaria del Ayuntamiento
T.A.E.T. CAROLINA MANRIQUE RAMIREZ
 Directora de Administración de Personal

VIII.- VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
--	---

LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	T.A.E.T. CAROLINA MANRIQUE RAMIREZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	---

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2017	NÚMERO DE OFICIO DE LIBERACIÓN POR IHAEM 203D50000/346/2017
AGOSTO 2019	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2019-2021.
JUNIO DE 2024	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2022-2024.
DICIEMBRE DE 2025	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DICIEMBRE 2025

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE SERVIDORES PÚBLICOS

DICIEMBRE DE 2025



ÍNDICE

Contenido	
ÍNDICE.....	97
PRESENTACIÓN:.....	98
REFERENCIAS.....	98
DEFINICIONES:.....	99
INSUMOS:.....	99
RESULTADOS:.....	100
POLITICAS:.....	100
DESARROLLO:.....	100
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	
SIMBOLOGIA:.....	
REGISTRO DE EDICIONES.....	107
DICTAMINACIÓN.....	107
VALIDACION.....	107
PRESENTACION.....	108
OBJETIVO:.....	108
REFERENCIAS.....	108
DEFINICIONES.....	108
INSUMOS:.....	109
RESULTADOS:.....	109
POLÍTICAS.....	109
DESARROLLO:.....	109
DIAGRANACION:.....	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	112
SIMBOLOGÍA.....	
REGISTRO DE EDICIONES.....	115
PRESENTACIÓN.....	115
OBJETIVO.....	115
REFERENCIAS.....	115
DEFINICIONES:.....	115
INSUMOS.....	115
RESULTADOS:.....	115
POLÍTICAS:.....	115
DESARROLLO:.....	116
DIAGRAMACION:.....	117
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	119
FORMATO DE HOJA DE REQUISITOS.....	
SIMBOLOGÍA.....	122
REGISTRO DE EDICIONES.....	123
PRESENTACIÓN.....	123
OBJETIVO.....	123
REFERENCIAS:.....	123



DEFINICIONES:.....	123
INSUMOS:.....	123
RESULTADOS:.....	123
POLÍTICAS:.....	123
DESARROLLO:.....	124
PROCEDIMIENTO: Capacitar al Servidor Público.....
DIAGRAMACION:.....	125
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....
FORMATO DE EVALUACION DE CAPACITACION.....
SIMBOLOGIA.....	132
REGISTRO DE EDICIONES.....	132

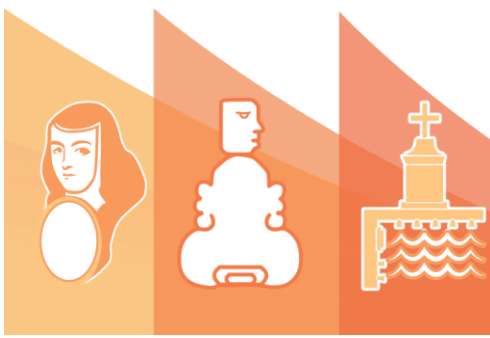
PRESENTACIÓN:

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de mostrar un marco más descriptivo del Ayuntamiento, funcionamiento y ámbito de competencia de la Dirección de Administración de Personal Municipal en colaboración con Presidencia, como parte de la estructura con la que opera el "Ayuntamiento de Tepetlixpa" con base a las políticas de calidad que la distinguen, el cual permite la orientación y el apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las personas que integran este Ente Público.

Además, identificar y conocer las diferentes necesidades del personal de la Administración Pública Municipal para así poder implementar el reclutamiento y selección correspondiente a cada una de las áreas y conseguir que las y los servidores públicos estén permanentemente preparados, actualizados y certificados para emprender con eficacia las tareas administrativas y de prestación de servicios públicos que tiene por obligación constitucional prestar el municipio

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Artículos 33, 35, 36, 37, 46, 47, 53.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 45, 47, 48, 49, 50, 89, 90, 91, 92, 93.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículos 50 y 51.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2025, capítulo V, artículo 69.
- Código Reglamentario del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México. Artículos 3.15, fracción VIII.



Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Administración de Personal y /o Áreas del Ayuntamiento.	1	Detectar las vacantes en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.	Hoja de Requisitos de Personal.	2 originales
Dirección de Administración de Personal.	2	Abrir solicitud a las áreas de la Administración Pública Municipal, para comprobar si tienen las aptitudes para ocupar el puesto.	Sin dato	Sin dato
Dirección de Administración de Personal.	3	Empezar una búsqueda de personal para ocupar la vacante disponible.	Sin dato	Sin dato
Dirección de Administración de Personal.	4	Recibir las solicitudes de empleo, Currículum Vitae y los demás documentos solicitados para el puesto.	Formato de Ficha de Integración de Expediente Personal del Trabajador.	1 original
Dirección de Administración de Personal y/o presidente Municipal.	5	Seleccionar a los solicitantes más adecuados al puesto para realizar el primer filtro.	Lista de las personas interesadas del puesto.	1 original
Dirección de Administración de Personal y/o presidente Municipal.	6	Para el penúltimo filtro se realizará una entrevista con el Presidente Municipal y/o director de Administración de Personal.	Sin dato	Sin dato
Dirección de Administración de Personal.	7	Se realizará el informe al presidente Municipal sobre la persona que se cree competente para el puesto.	Oficio y anexo Formato Único de Movimiento de Personal:	1 original y copia del Formato Único de Movimiento de Personal.

DEFINICIONES:

- Acta administrativa:** documento redactado por la institución, que tiene como objetivo informarle a alguno de los colaboradores de una falta o infracción de manera oficial.
- Alta:** ingreso o inscripción de una persona en un cuerpo, asociación o empresa, o regreso a él después de haber sido dado de baja.
- Aspirante:** persona que desea conseguir un puesto o un título.
- Baja:** término de relación laboral.
- Servidora Pública o Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- Sistema AIR-ER:** sistema Web que automatiza en su totalidad los "Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal". Al ser un sistema Web significa que los resultados de la información que procesa los muestra a sus usuarios en forma de páginas de internet.

INSUMOS:

- Expediente de los Servidores Públicos
- Formato de alta de los Servidores Públicos
- Formato de baja de los Servidores Públicos



RESULTADOS:

- Oficios de alta
- Oficios de baja
- Formalizar el alta o baja del Servidor Público según sea el caso

POLITICAS:

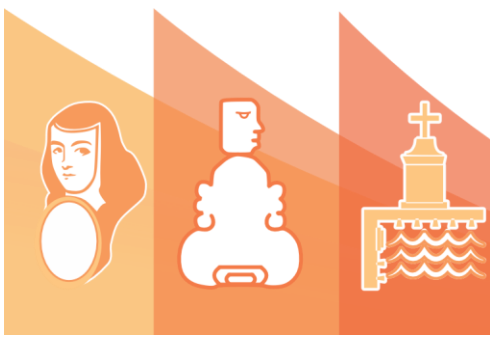
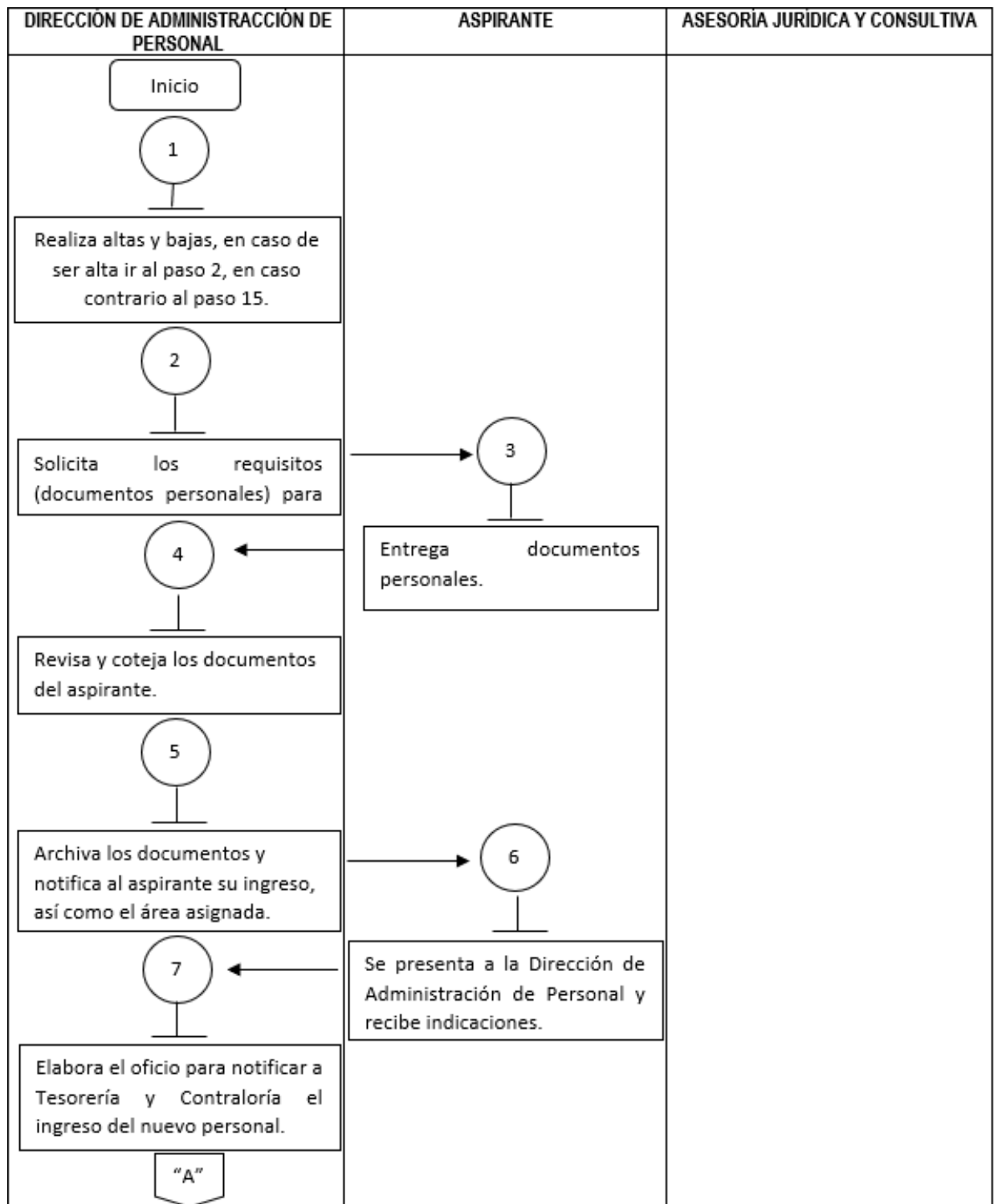
- El alta de un Servidor Público solo se realizará si existe una vacante disponible.
- El alta de un aspirante se realizará cuando cumpla con los documentos actualizados en físico y digital, solicitados por la Dirección de Administración de Personal.
- El alta y baja de un Servidor Público solo se realizará de lunes a viernes, de 09:00 am a 03:00 pm
- La baja de un Servidor Público se realizará en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en Vigor.
- Para el caso de la baja de un Servidor Público que por su naturaleza no sea competencia del área, se informará a la Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva para el trámite y conclusión correspondiente conforme a derecho proceda.

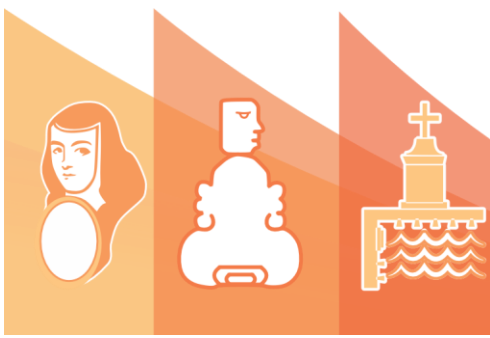
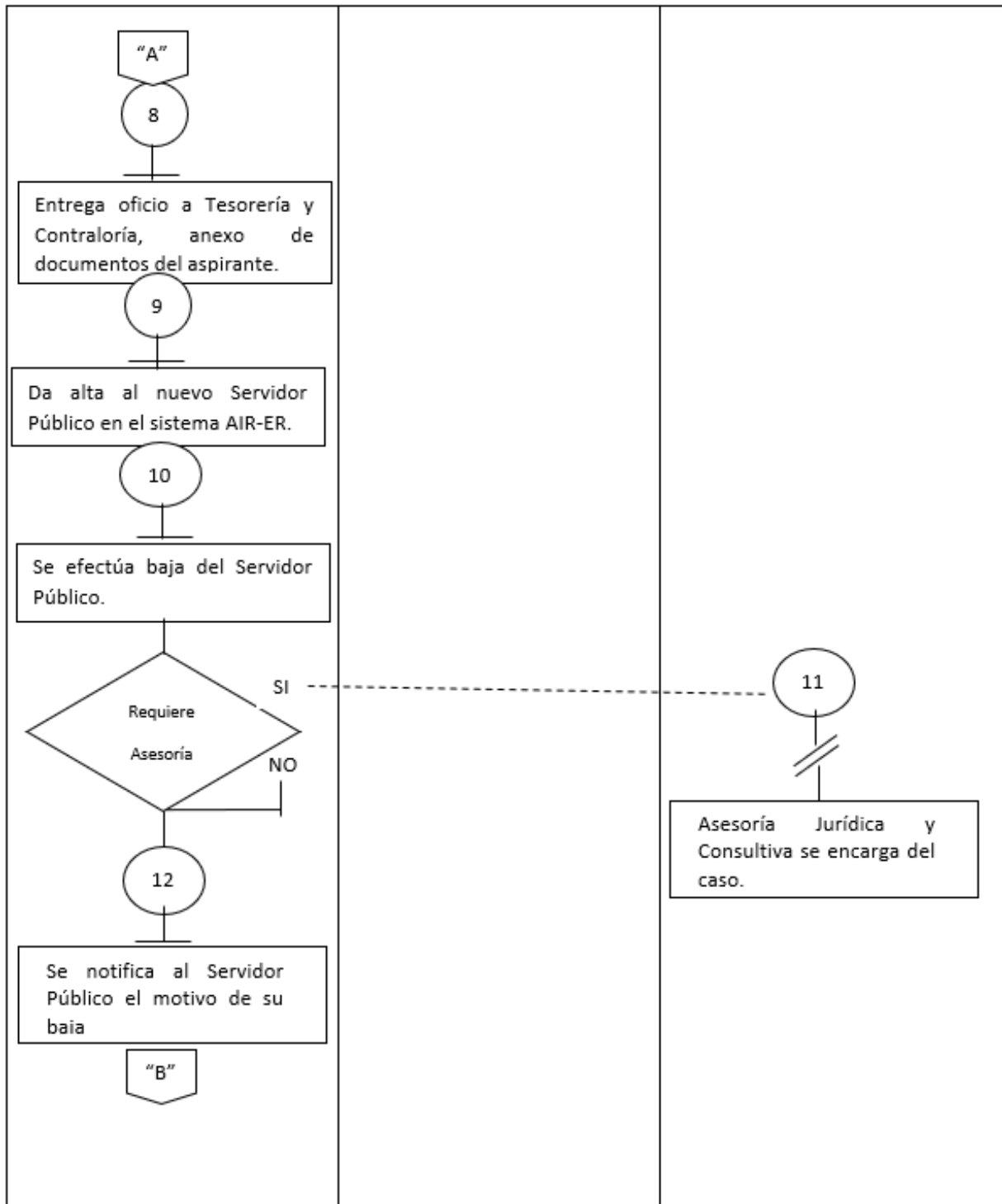
DESARROLLO:

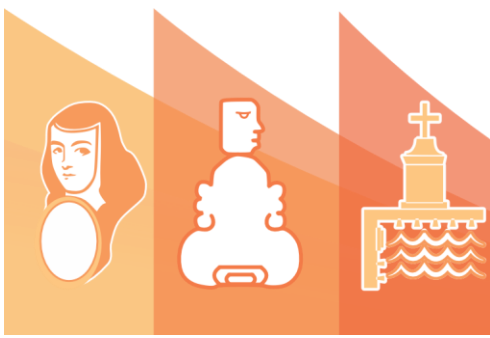
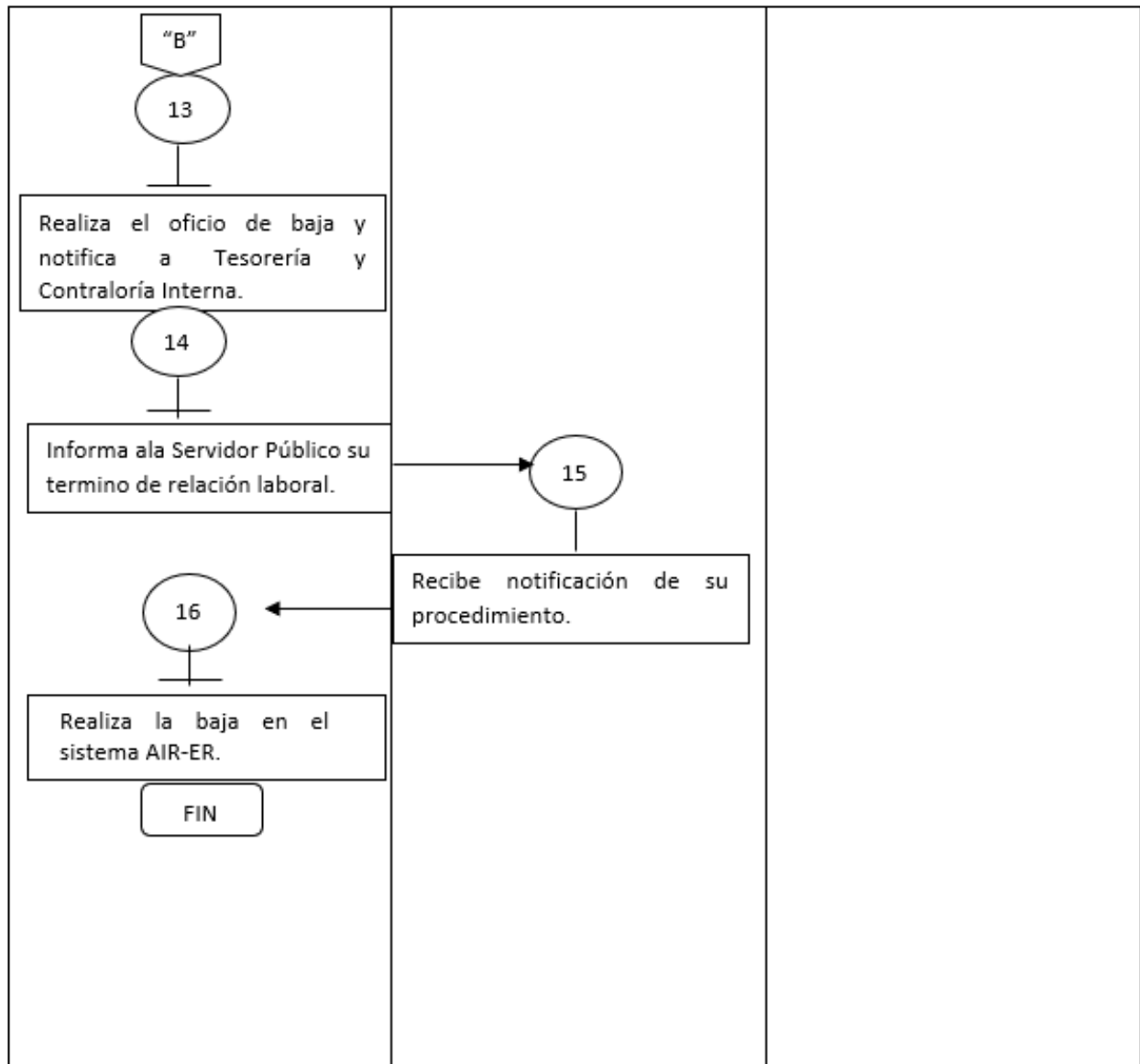
PROCEDIMIENTO: Control de altas y bajas de los servidores públicos.


No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividades
1	Dirección de administración de personal	Realiza altas y bajas, en caso de ser alta ir al paso 2, en caso contrario al paso 15.
2	Dirección de Administración de personal	Solicita los requisitos (documentos personales) para su ingreso.
3	Aspirante	Entrega documentos personales.
4	Dirección de Administración de personal	Revisa y coteja los documentos del aspirante.
5	Dirección de Administración de personal	Archiva los documentos y notifica al aspirante su ingreso, así como el área asignada.
6	Aspirante	Se presenta a la Dirección de Administración de Personal y recibe indicaciones.
7	Dirección de Administración de personal	Elabora el oficio para notificar a Tesorería y Contraloría el ingreso del nuevo personal.
8	Dirección de Administración de personal	Entrega oficio a Tesorería y Contraloría, anexo de documentos del aspirante.
9	Dirección de Administración de personal	Da alta al nuevo Servidor Público en el sistema AIR-ER.
10	Dirección de Administración de personal	Se efectúa baja del Servidor Público.
11	Dirección de Administración de personal	Se notifica al Servidor Público el motivo de su baja.
12	Servidor Público	Realiza su oficio de petición de baja.
13	Dirección de Administración de personal	Realiza el oficio de baja y notifica a Tesorería y Contraloría Interna.
14	Dirección de Administración de personal	Informa al Servidor Público su termino de relación laboral.
15	Ex Servidor Público	Recibe notificación de su procedimiento.
16	Dirección de Administración de personal	Realiza la baja en el sistema AIR-ER.









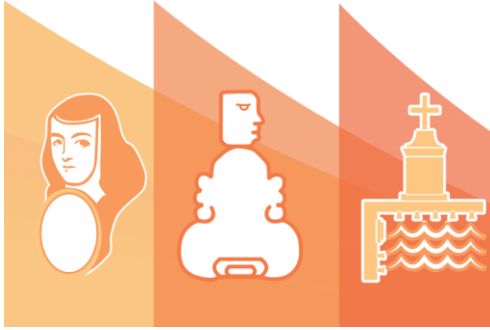


Formatos e instructivos:



FICHA DE DATOS
DE ALTA

CURP: (1)	
NOMBRE(S): (2)	
PRIMER APELLIDO: (3)	
SEGUNDO APELLIDO: (4)	
R F C (5)	
HOMOCLAVE: (6)	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL VIGENTE: (7)	
NACIONALIDAD: (8)	
PAIS DE NACIMIENTO: (9)	
ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO: (10)	
DEPENDENCIA: (11)	
AREA DE ADSCRIPCIÓN: (12)	
NIVEL ESCOLAR: (13)	
NOMBRE DEL CARGO/EMPLEO Y/O COMISION: (14)	



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FICHAS DE ALTA









OBJETIVO: Mantener el inicio y final de una relación laborable y actualización de expedientes del personal mediante el control de altas y bajas de los Servidores Públicos de la Administración Municipal.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y la o el Supervisor Público lo entrega a la Dirección de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	CURP: (1)	Anotar la Clave Unica de Registro de Población.
2.	NOMBRE(S): (2)	Escribir el nombre del o la aspirante.
3.	PRIMER APELLIDO: (3)	Asentar el primer apellido del o la aspirante.
4.	SEGUNDO APELLIDO: (4)	Asentar el segundo apellido del o la aspirante.
5.	R F C (5)	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o el aspirante.
6.	HOMOCLAVE: (6)	Anotar la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la o el aspirante.
7.	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL VIGENTE: (7)	Registrar algún correo electrónico vigente del o la aspirante.
8.	NACIONALIDAD: (8)	Escribir la nacionalidad del o la aspirante.
9.	PAIS DE NACIMIENTO: (9)	Asentar el país de nacimiento del o la aspirante.
10.	ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO: (10)	Anotar la Entidad Federativa de Nacimiento de la o el aspirante.
11.	DEPENDENCIA: (11)	Registrar la dependencia a la que estará adscrito la o el aspirante.
12.	AREA DE ADSCRIPCIÓN: (12)	Asentar el área a la que él o la aspirante estará adscrito.
13.	NIVEL ESCOLAR: (13)	Anotar el nivel escolar del o la aspirante.
14.	NOMBRE DEL CARGO/EMPLEO Y/O COMISION: (14)	Escribir el nombre del cargo, empleo y/o comisión que se asigna al aspirante.



Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Línea de guiones
	Conector de hoja en un mismo procedimiento
	Decisión
	Interrupción del procedimiento
	Determina el procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición marzo de 2025: Elaboración del manual de procedimientos de Control de Altas y Bajas de los Servidores Públicos
DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado "Manual de Procedimientos de Control de Altas y Bajas de los Servidores Públicos" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 207C0318L/463/2025.

VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO
C. CAROLINA MANRIQUE RAMÍREZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	P. LIC. FELIPE LARA VALLADARES COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

DICIEMBRE DE 2025



PRESENTACION

El registro de asistencia es una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia y productividad en nuestro lugar de trabajo, permitiendo a los administradores llevar un control preciso y eficaz de las horas trabajadas, identificar los patrones de ausencia y tomar decisiones precisas e informadas para mejorar la gestión del personal.

Es importante que todos los empleados comprendan y sigan los procedimientos establecidos en este manual para así garantizar la precisión y eficiencia en el registro de asistencia del personal.

Es por ello que este documento ha sido diseñado para guiar a los empleados y administradores en el proceso de registro y seguimiento de la asistencia laboral de los servidores públicos del Ayuntamiento Municipal de Tepetlaxpa, donde se encuentran instrucciones detalladas sobre cómo registrar la asistencia, manejar ausencias, salidas, incapacidades, etc., para así tomar decisiones informadas.

OBJETIVO:

Mejorar el control de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal mediante la implementación de los registros de asistencia físicos y digitales.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo. Capítulo II Obligaciones de los Trabajadores, Artículo 134 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y Artículo 135. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1° de abril de 1970 Texto Vigente. Última Reforma publicada 27 de diciembre del 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero de las Disposiciones Generales, Título Primero Generalidades, Capítulo Primero del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley, Artículo 1, "Gaceta del Gobierno" 30 de mayo del 2017. Última reforma Periódico Oficial Gaceta de Gobierno 24 de septiembre del 2020.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicación 23 de octubre 1998; sus reformas adicionales. Última Reforma Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 26 de noviembre del 2020. Capítulo III De las Condiciones Generales de Trabajo; Artículo 56 fracciones I, II, III, IV, y V; Capítulo IV De la Jornada de Trabajo, de los Descansos y Licencias, Artículos 59,60,61,62,63,64,65,84 fracción VII, 88 fracción II, III, IV, V, XIII, 89 fracción VI, 93 fracción IV.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de las Autoridades Estatales y Municipales, Artículo 1.4, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001. Última Reforma Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 27 de octubre del 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I del Municipio, Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 1, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993. Última reforma Periódico Gaceta de del Gobierno 31 de octubre de 2023.
- Bando Municipal de Tepetlaxpa 2025. Capítulo V De la Dirección de Administración de Personal. Artículo 69, Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero del 2025.

DEFINICIONES

- Asistencia:** Acción de hallarse o estar presente.
- Falta:** Ausencia del servidor público durante su jornada laboral o la acumulación de tres retardos.
- Incapacidad:** Licencia médica expedida por el ISSEMyM al servidor público por el cual justifique que, por accidente o enfermedad, queda mermada su incapacidad laboral o en caso de no contar con asistencia social, presentar receta médica privada.
- Incidencia:** Causas o motivos por los cuales el servidor público adscrito al Ayuntamiento de Tepetlaxpa no registra asistencia.
- Jornada Laboral:** Tiempo que se dedica al trabajo en un día en el Ayuntamiento de Tepetlaxpa.
- Justificación:** Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia, debiendo para ello utilizar el formato solicitud de justificación de incidencias, oficio o según sea el caso. Estas omisiones deberán estar amparadas por la solicitud de justificación de incidencias, por los oficios para comisiones, cursos, vacaciones, así como con los documentos oficiales.
- Nómina:** Listado general del personal adscrito al Ayuntamiento de Tepetlaxpa en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, el cual es utilizado para efectuar los pagos correspondientes.
- Permiso:** Consentimiento de la directora de Administración de Personal o el auxiliar administrativo, para que el servidor público faltará o llegue tarde, u omite su entrada o salida en su jornada laboral, de los cuales deberán explicarse los motivos en el formato solicitud de justificación de incidencias.
- Registro de Asistencia del personal:** Control de asistencia de entrada y salida del personal adscrito al ayuntamiento mediante el registro digital o la lista de asistencia (hoja de asistencia diaria).
- Reporte:** Compilación de información de incidencias generadas por las entradas, salidas, faltas, retardos, incidencias, incapacidad, permisos, vacaciones, etc. del personal considerado para registrar su jornada laboral.
- Reporte:** Compilación de información de incidencias generadas por las entradas, salidas, faltas, retardos, incidencias, incapacidad, permisos, vacaciones, etc. del personal considerado para registrar su jornada laboral.



- Servidor público:** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual adscrito al Ayuntamiento de Tepetlixpa.
- Sueldo: Paga o remuneración que recibe de manera periódica un empleado por el desempeño de un cargo o puesto, y por la prestación de sus servicios profesionales.**
- Vacaciones:** Derecho de los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, y que consiste en la suspensión temporal de la jornada laboral para descansar.

INSUMOS:

- El registro de asistencia del servidor público de manera física o digital

RESULTADOS:

- Control impreso del registro de asistencia adecuado física o digitalmente por parte del servidor público (pudiera ser semanal, quincenal o mensual, según sus necesidades o controles internos al respecto).

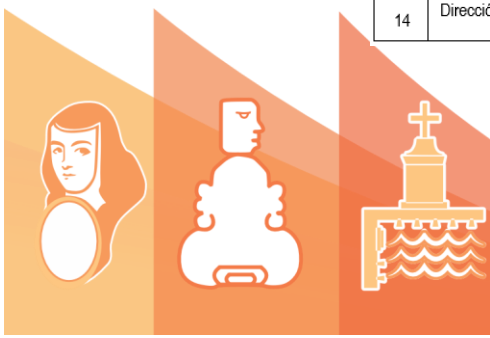
POLÍTICAS

- Los únicos justificantes que la Dirección de Administración de Personal aceptará son los siguientes: receta médica de institución pública, orden de estudios, comprobante de cita médica por alguna institución pública, formato de permiso y oficios de comisión.
- Los formatos de permisos y oficios de comisiones deben ser entregados a la Dirección de Administración de Personal, previamente a su inasistencia.
- Se aceptarán los justificantes en un lapso no mayor a 24 horas.
- Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de entrada y salida en los registros de asistencia todos los días laborables.
- El servidor público deberá informar a la Dirección de Administración de Personal la razón por la cual se ausentará o retirará de su área, dentro de los horarios laborables.
- La o el servidor público en general que no pueda asistir a sus labores por causas de fuerza mayor, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas a la Dirección de Administración de Personal.
- La entrega de justificación de inasistencia debe ser realizada de forma personal o por medio de tercera persona.
- Para su registro de asistencia el personal se le concederá una tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada (de 09:00 a 09:10 am).
- Se considera retardo del minuto once al minuto quince (de 09:10 a 09:15 am)
- Cuando el servidor Público acumule tres retardos se considera una falta.
- Será considerado falta cuando el servidor público registre su asistencia después del minuto quince de la hora de entrada.

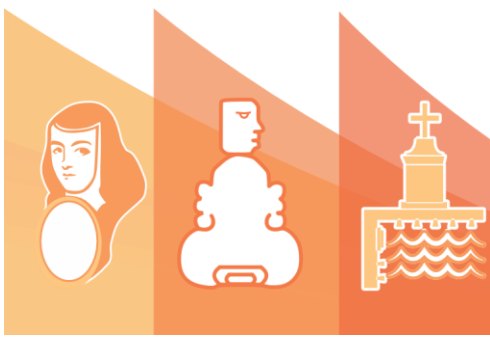
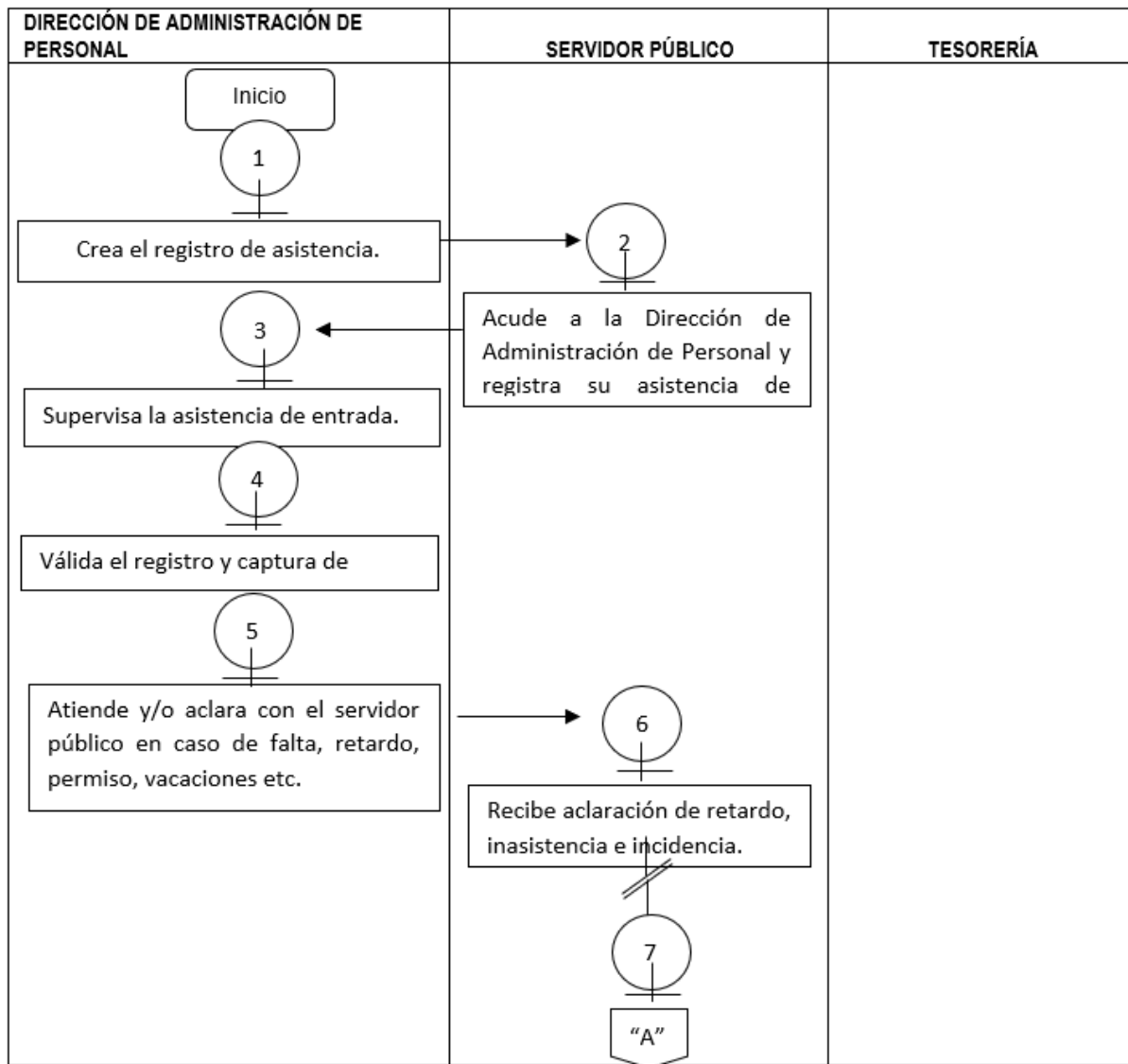
DESARROLLO:

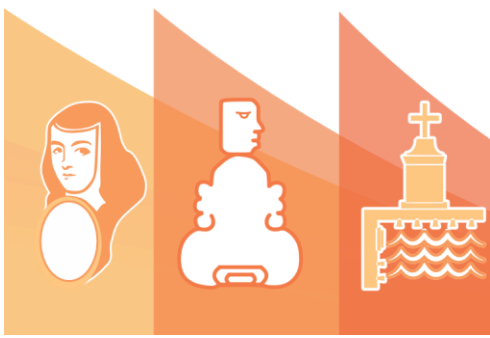
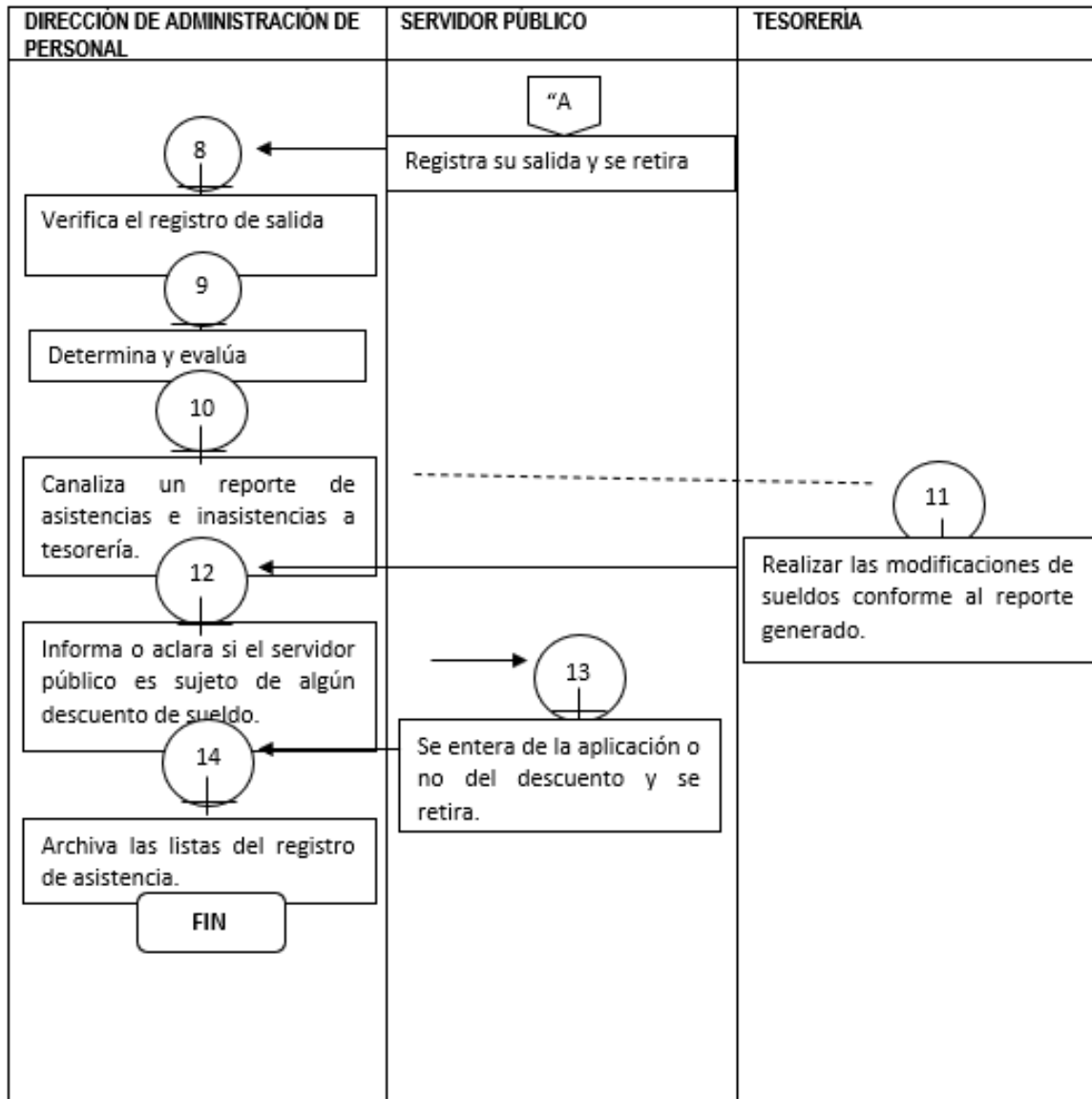
PROCEDIMIENTO: Registro de Asistencia Físico y Digital del Personal.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividades
1	Dirección de Administración de Personal	El registro de asistencia
2	Persona física (Servidor Público)	Acude a la Dirección de Administración de Personal para registrar su asistencia de entrada.
3	Dirección de Administración de Personal.	Supervisa la asistencia de entrada
4	Dirección de Administración de Personal	Realiza la recepción, válida y captura las incidencias.
5	Dirección de Administración de Personal.	Se atiende y/o aclara con el servidor público en caso de falta, retardo, permiso, vacaciones, etc.
6	Persona física (Servidor Público)	Acude a la Dirección de Administración de Personal para justificar su inasistencia o cualquier incidencia.
7	Persona física (Servidor Público)	Registra su salida y se retira
8	Dirección de Administración de Personal.	Verifica el registro de salida
9	Dirección de Administración de Personal.	Revisa las faltas, retardos, incapacidades, vacaciones, etc.
10	Dirección de Administración de Personal.	Canaliza un reporte de asistencias e inasistencias a tesorería
11	Tesorería	Realiza las modificaciones de sueldos conforme al reporte generado por la Dirección de Administración de Personal.
12	Dirección de Administración de Personal.	Informa o aclara si es sujeto de algún descuento de sueldo.
13	Servidor Público	Se entera de la aplicación, o no del descuento y se retira.
14	Dirección de Administración de Personal.	Archiva las listas del registro de asistencia.



Diagramación:

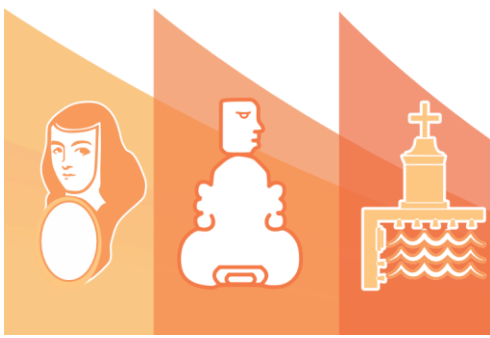






FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

AREA Y/O SECCIÓN: (1)					FECHA: (2) DÍA/ MES/ AÑO	
N. P	(3) NOMBRE/ APELLIDOS	(4) HORA DE ENTRADA	(5) FIRMA	(6) HORA DE SALIDA	(7) FIRMA	(8) OBSERVACIONES
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						
15.-						
16.-						
17.-						
18.-						
19.-						



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
OBJETIVO: Mejorar el control de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal mediante la implementación de registros físicos y digitales.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y la o / el servidor público registra su entrada y salida de la jornada laboral.		
No.	Concepto	Descripción
1	ÁREA Y/O SECCIÓN: (1)	El personal adscrito a la Dirección de Administración de Personal anota el nombre del área que corresponda Regidurías/ Administración de Personal.
2	FECHA: DÍA/ MES/ AÑO (2)	Registrar el día, mes y año para mantener un control de asistencias.
3	NOMBRE COMPLETO: (3)	Anotar nombre y apellidos de la o el servidor público que se presenta a laborar.
4	HORA DE ENTRADA: (4)	Espacio para anotar la entrada del servidor público.
5	FIRMA: (5)	Asentar la firma del servidor público.
6	HORA DE SALIDA: (6)	Espacio para anotar la hora de salida del servidor público.
7	FIRMA: (7)	Asentar la firma del Servidor Público.
8	OBSERVACIONES: (8)	Anotar incidencias en relación a las asistencias, retardos, ausencias, etc., del servidor público.

FORMATO DE PERMISO:

(1) FECHA DE ELABORACION: Día Mes Año / /

NOMBRE: (2)
DESCRIPCIÓN DEL PERMISO Y/O MOTIVOS DE LA SOLICITUD: (5)
FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO: (4)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (3)

PERMISO OTORGADO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (6)

*En caso afirmativo por favor indicar: Permiso otorgado con goce de sueldo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (7)
--

*En caso de ser negativo, favor de describir los motivos (8)
--

(9) _____ Firma del solicitante	(10) _____ Firma jefa/ jefe inmediato	(11) _____ Firma de directora de Administración de Personal.
------------------------------------	--	---



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO EL FORMATO: SALIDA DE PERSONAL		
OBJETIVO: Mantener un control del personal del servicio público cuando se ausentan de su lugar de trabajo, ya sea oficial o por motivos personales.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y la o el servidor público lo entrega en la Dirección de Administración de Personal.		
No.	Concepto	Descripción
1	FECHA: (1)	Escribir el día, mes y año en que el servidor público llena y solicita el formato de permiso.
2	NOMBRE: (2)	Anotar el nombre de la/ del servidor público que se ausentará de su lugar de trabajo.
3	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (3)	Especificar el nombre de la unidad administrativa donde está adscrita la o el servidor público.
4	FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO: (4)	Registrar el día, mes y año en que se ausenta la /el servidor público.
5	DESCRIPCIÓN DEL PERMISO Y/O MOTIVOS DE LA SOLICITUD: (5)	Anotar el motivo por el que se ausentará la o él servidor público.
6	PERMISO OTORGADO: SI () NO () (6)	Anotar en el paréntesis correspondiente con una X si el permiso fue o no otorgado.
7	*En caso afirmativo por favor indicar: Permiso otorgado con goce de sueldo SI () NO () (7)	Anotar en el paréntesis correspondiente con una X si se autoriza el permiso con goce de sueldo.
8	*En caso de ser negativo, favor de describir los motivos (8)	Espacio para anotar los motivos por la que el servidor público no fue otorgado el permiso con goce de sueldo.
9	FIRMA DEL SOLICITANTE (9)	Asentar la firma del servidor público.
10	FIRMA JEFA/JEFE INMEDIATO (10)	Asentar la firma del jefe inmediato que autoriza la salida.
11	FIRMA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (11)	Asentar la firma de autorización de la directora del área de Administración de Personal.

SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Línea de guiones
	Conector de hoja en un mismo procedimiento
	Interrupción del procedimiento
	Determina el procedimiento



REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición marzo de 2025: Elaboración del manual de procedimiento de Registro de Asistencia del Personal.

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

Este documento ha sido diseñado para guiar a los responsables del reclutamiento y selección en el proceso de identificar, atraer y seleccionar a los mejores candidatos para ocupar puestos vacantes dentro del Ayuntamiento.

El reclutamiento y la selección del personal son procesos críticos para el éxito de cualquier organización ya que de ello depende la óptima funcionalidad de cualquier institución.

La contratación de personas con las habilidades, conocimientos y actitudes adecuadas es fundamental para alcanzar nuestros objetivos y mantener un nivel competitivo con la comunidad de Tepetlixpa en el Estado de México. Para ello se establecen procedimientos para el reclutamiento y selección del personal garantizando la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el proceso de selección, asegurando que los candidatos tengan las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para desempeñar sus funciones de manera efectiva.

OBJETIVO.

Mejorar acciones y lineamiento, para el reclutamiento y selección de personal, mediante la valoración de un perfil de acuerdo con el puesto requerido por el área.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Artículos 33, 35, 36, 37, 46, 47, 53. Última edición: DOF24/01/2024
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 130, fracción I. Última Edición: 20 de julio de 2023
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 45, 47, 48, 49, 50, 89, 90, 91, 92, 93. Última edición: 29-09-2023
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículos 50 y 51. Última Edición: 24-09-2020
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2025, capítulo V, Artículo 69. Última Edición: 05-02-2025.
- Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, artículo 3.15, fracción VIII. Última Edición: 09-06-2013

DEFINICIONES:

- Aspirante:** Persona que desea conseguir un puesto.
- Entrevista:** Es una conversación entre el solicitante o aspirante de la vacante o empleo con el director(a) de Administración de Personal que se lleva a cabo para evaluar y valorar la posible contratación del solicitante o aspirante.
- Evaluación:** Evaluara las habilidades y competencias de un candidato o aspirante, una herramienta para analizar el nivel del candidato y su adecuación al puesto.
- Reclutamiento:** Proceso de búsqueda de candidatos que puedan estar interesados en ofertas de trabajo específicas a un puesto vacante.
- Selección:** Proceso que se sigue para la contratación de un empleado en la Administración Pública.

INSUMOS:

- Formato de hoja de requisitos
- Copias simples de los documentos de aspirantes a la vacante
- Formato de Ficha de Integración de Expediente Personal del Trabajador
- Formato Único de Movimiento de Personal

RESULTADOS:

- Reclutamiento y selección del personal con el perfil para ocupar un cargo en la Administración Pública Municipal.

POLÍTICAS:

- La recepción de solicitudes de los aspirantes o solicitantes a las vacantes disponibles serán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas.
- La recepción de los requisitos y documentos se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Administración de Personal

En caso de no cumplir con lo establecido en el procedimiento correspondiente, se desechará la solicitud del aspirante o solicitante.

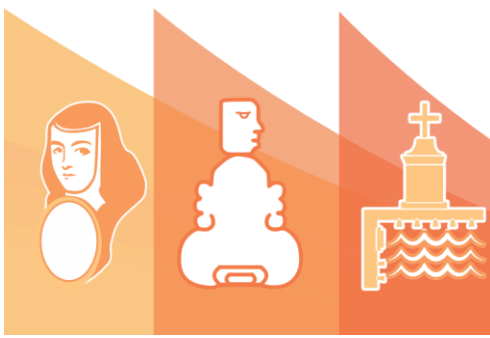
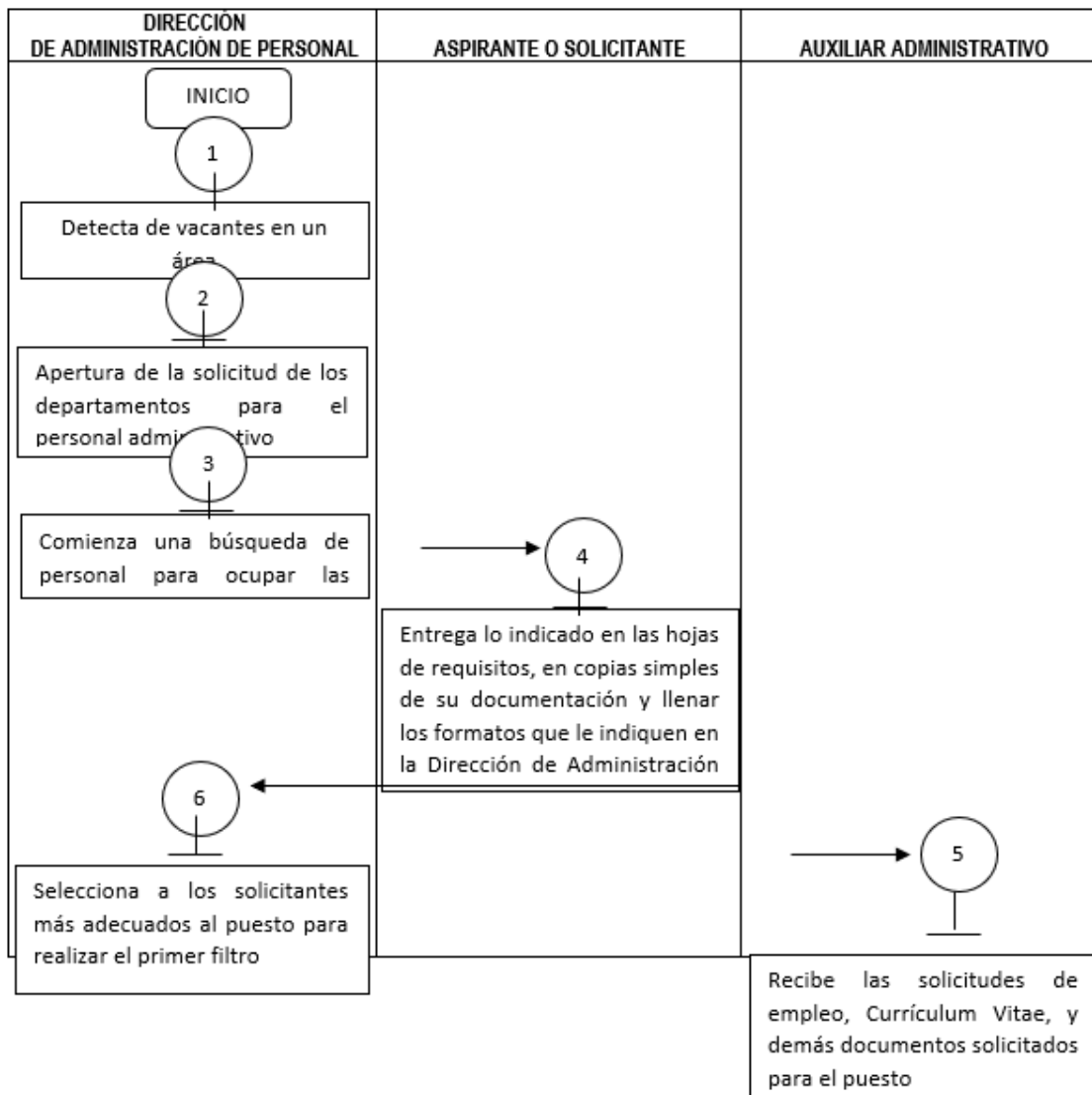


DESARROLLO:

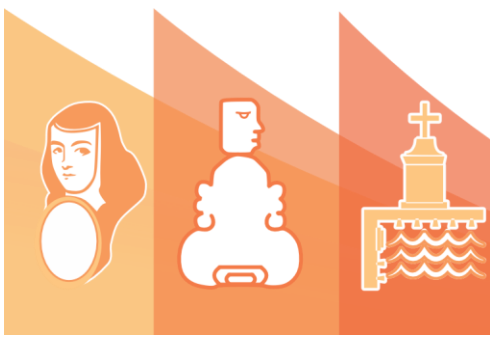
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividades
1	Dirección de Administración de Personal y/o Áreas del Ayuntamiento	Detecta las vacantes en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal
2	Dirección de Administración de Personal	Abre solicitud a las áreas de la Administración Pública Municipal, para comprobar si tienen las aptitudes para ocupar el puesto
3	Dirección de Administración de Personal	Comienza una búsqueda de personal para ocupar la vacante
4	Aspirante o Solicitante a la Vacante Disponible	Entrega lo indicado en la hoja de requisitos en copias simples de su documentación y llenar los formatos que le indiquen en la Dirección de Administración de Personal
5	Auxiliar administrativo	Recibe las solicitudes de empleo, Curriculum Vitae y los demás documentos solicitados para el puesto
6	Dirección de Administración de Personal	Selecciona a los más adecuados al puesto para realizar el primer filtro
7	Dirección de Administración de Personal	Para el penúltimo filtro se realiza una entrevista con el Director de la Administración de Personal
8	Dirección de Administración de Personal	Realiza el informe correspondiente sobre la persona o aspirante que se cree competente para el puesto



DIAGRAMACION:



DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	ASPIRANTE O SOLICITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<pre> graph TD A["A"] --> 7((7)) 7 --> B["Entrevista con el director(a) de Administración de Personal"] B --> 8((8)) 8 --> C["Realiza el informe sobre el personal o aspirante que se cree competente para el puesto"] C --> D["FIN"] </pre>		



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de Ficha de Integración de Expediente Personal del Trabajador



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FICHA DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR

CURP	
NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
RFC	
HOMOCLAVE	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL E-MAIL	
NACIONALIDAD	
PAÍS DE NACIMIENTO	
ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO	
DEPENDENCIA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
NIVEL	
NOMBRE DEL CARGO, EMPLEO O COMBOS	
NUMERO DE TELEFONO	

FIRMA DEL TRABAJADOR



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE FICHA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y la o el servidor público lo entrega en la Dirección de Administración de Personal		
No.	Concepto	Descripción
1	CURP: (1)	Anotar la Clave Única de Registro de Población.
2	NOMBRE(S): (2)	Escribir el nombre del o la aspirante.
3	PRIMER APELLIDO: (3)	Asentar el primer apellido del o la aspirante.
4	SEGUNDO APELLIDO: (4)	Asentar el segundo apellido del o la aspirante.
5	R F C (5)	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o el aspirante.
6	HOMOCLAVE: (6)	Anotar la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la o el aspirante.
7	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL VIGENTE: (7)	Registrar algún correo electrónico vigente del o la aspirante.
8	NACIONALIDAD: (8)	Escribir la nacionalidad del o la aspirante.
9	PAÍS DE NACIMIENTO: (9)	Asentar el país de nacimiento del o la aspirante.
10	ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO: (10)	Anotar la Entidad Federativa de Nacimiento de la o el aspirante.
11	DEPENDENCIA: (11)	Registrar la dependencia a la que estará adscrito la o el aspirante.
12	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (12)	Asentar el área a la que él o la aspirante estará adscrito.
13	NIVEL ESCOLAR: (13)	Anotar el nivel escolar del o la aspirante.
14	NOMBRE DEL CARGO/EMPLEO Y/O COMISIÓN: (14)	Escribir el nombre del cargo, empleo y/o comisión que se asigna al aspirante.
15	NÚMERO DE TELÉFONO: (15)	Escribir el número telefónico de celular o teléfono fijo, con lada si es el caso
16	FIRMA DEL TRABAJADOR: (16)	Rúbrica, huella o símbolo, como se encuentra en su INE actualizada

FORMATO DE HOJA DE REQUISITOS

REQUISITOS
SOLICITUD DE EMPLEO (original y actualizada)
CURRICULUM VITAE (con soporte de documentos)
ACTA DE NACIMIENTO (copia)
CURP ACTUALIZADO (copia)
IDENTIFICACIÓN OFICIAL INE ACTUALIZADA (copia al 200%)
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA (copia)
COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (copia)
CONSTANCIA DE INFORME DE ANTECEDENTES NO PENALES (en caso de presidente, regidores y secretario del ayuntamiento, certificado de antecedentes no penales, original y copia)
CERTIFICADO DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS O CÉDULA PROFESIONAL (copia)
CERTIFICADO DE NO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO (original)
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (original)
CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL SI LO AMERITA EL CARGO (original)
CERTIFICADO MÉDICO (original y reciente)
NOMBRE:
CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO
ESTADO CIVIL:





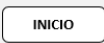






FORMATO ÚNICO DE
MOVIMIENTO DE PERSONAL

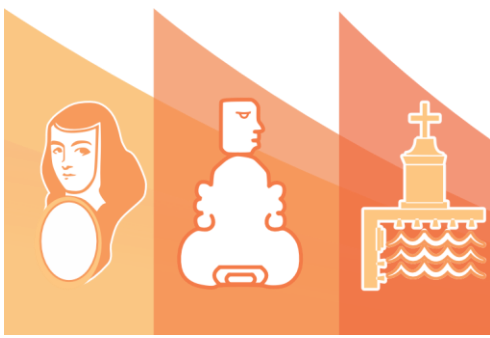
CURP:	
NOMBRE:	
PRIMER APELLIDO:	
SEGUNDO APELLIDO:	
R.F.C.	
HOMOCLAVE:	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL VIGENTE	
NACIONALIDAD:	
PAÍS DE NACIMIENTO:	
ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO:	
DEPENDENCIA:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
NIVEL ESCOLAR:	
NOMBRE DEL CARGO/ EMPLEO Y/O COMISIÓN:	
NUMERO DE TELEFONO:	



SIMBOLOGÍA

CURP: (1)	Anotar la Clave Única de Registro de Población.
NOMBRE(S): (2)	Escribir el nombre del o la aspirante.
PRIMER APELLIDO: (3)	Asentar el primer apellido del o la aspirante.
SEGUNDO APELLIDO: (4)	Asentar el segundo apellido del o la aspirante.
R F C (5)	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o el aspirante.
HOMOCLAVE: (6)	Anotar la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la o el aspirante.
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL VIGENTE: (7)	Registrar algún correo electrónico vigente del o la aspirante.
NACIONALIDAD: (8)	Escribir la nacionalidad del o la aspirante.
PAÍS DE NACIMIENTO: (9)	Asentar el país de nacimiento del o la aspirante.
ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO: (10)	Anotar la Entidad Federativa de Nacimiento de la o el aspirante.
DEPENDENCIA: (11)	Registrar la dependencia a la que estará adscrito la o el aspirante.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (12)	Asentar el área a la que él o la aspirante estará adscrito.
NIVEL ESCOLAR: (13)	Anotar el nivel escolar del o la aspirante.
NOMBRE DEL CARGO/EMPLEO Y/O COMISIÓN: (14)	Escribir el nombre del cargo, empleo y/o comisión que se asigna al aspirante.
NÚMERO DE TELÉFONO: (15)	Escribir el número telefónico de celular o teléfono fijo, con la d si es el caso

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Línea de guiones
	Conector de hoja en un mismo procedimiento
	Interrupción del procedimiento
	Determina el procedimiento



REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición marzo de 2025: Elaboración del manual de procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal.

PROCEDIMIENTO:

CAPACITACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

PRESENTACIÓN

El presente documento ha sido diseñado para proporcionarles las herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva y eficiente.

Como servidores públicos jugamos un papel fundamental en la prestación de servicios a la ciudadanía y en la implementación de las políticas públicas. Es por eso que es importante que el servidor público este capacitado para enfrentar los desafíos y oportunidades que se presentan en su trabajo diario.

Los cursos que se gestionan impartir buscan cubrir diferentes campos que cubran temas como la ética, la integridad, la comunicación efectiva, le gestión de conflictos, la planificación, la organización, la evaluación y el seguimiento, esperando que este manual sea una herramienta valiosa para los Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Tepetlixpa, ayudando a mejorar su desempeño y así proporcionar servicios de alta calidad a la ciudadanía.

3

OBJETIVO

Mejorar el desarrollo integral del personal adscrito a la Administración Pública Municipal mediante la organización e impartición de cursos de capacitación, cuya finalidad es brindarles las herramientas necesarias que permitan incrementar los niveles de efectividad para responder a las tareas propias de la Administración.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo. artículo 153 A, B, C, D.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. artículo 26, fracción V.
- Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. artículo 101, 102, 103, 104.
- Ley Orgánica Municipal de la Administración Pública del Estado de México. artículo 48, fracción XVII.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2023, capítulo V, artículo 69.
- Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, artículo 3.15, * fracción VIII.

DEFINICIONES:

- Capacitación:** conjunto de **actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos**, habilidades y aptitudes del personal.
- Capacitador:** persona que se dedica a impartir capacitación.
- Curso:** espacio curricular en el cual un profesional se encarga de impartir conocimientos a un número determinado de personas.
- Instructor:** persona que tiene por oficio enseñar una técnica o actividad.
- Ponente:** persona que hace una exposición sobre un tema concreto ante un conjunto de personas reunidas para discutirlo entre todos y extraer conclusiones.
- Servidor Público:** persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual adscrito al Ayuntamiento de Tepetlixpa.

INSUMOS:

- Oficios de solicitud de capacitaciones.
- Formato de cronograma de capacitaciones.

RESULTADOS:

- Servidores Públicos capacitados.

POLÍTICAS:

- La Dirección de Administración de Personal será la responsable de identificar las necesidades de la capacitación.
- Se respetará el cronograma anual de capacitación que se elaborará y desarrollará conforme a las necesidades identificadas previamente.
- Todos los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública del Municipio tendrán derecho a participar.
- El Servidor Público que sea convocado a la capacitación deberá asistir y respetar el horario establecido.
- Las Capacitaciones que brinde la Dirección de Administración de Personal, se llevarán a cabo en el horario que esta misma establezca.



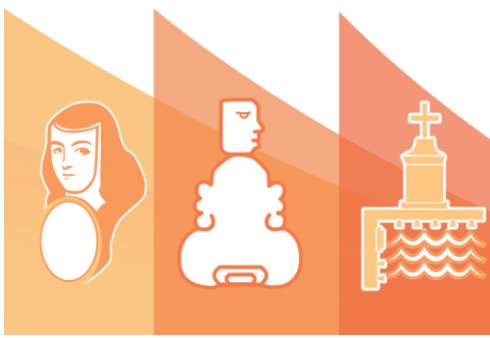
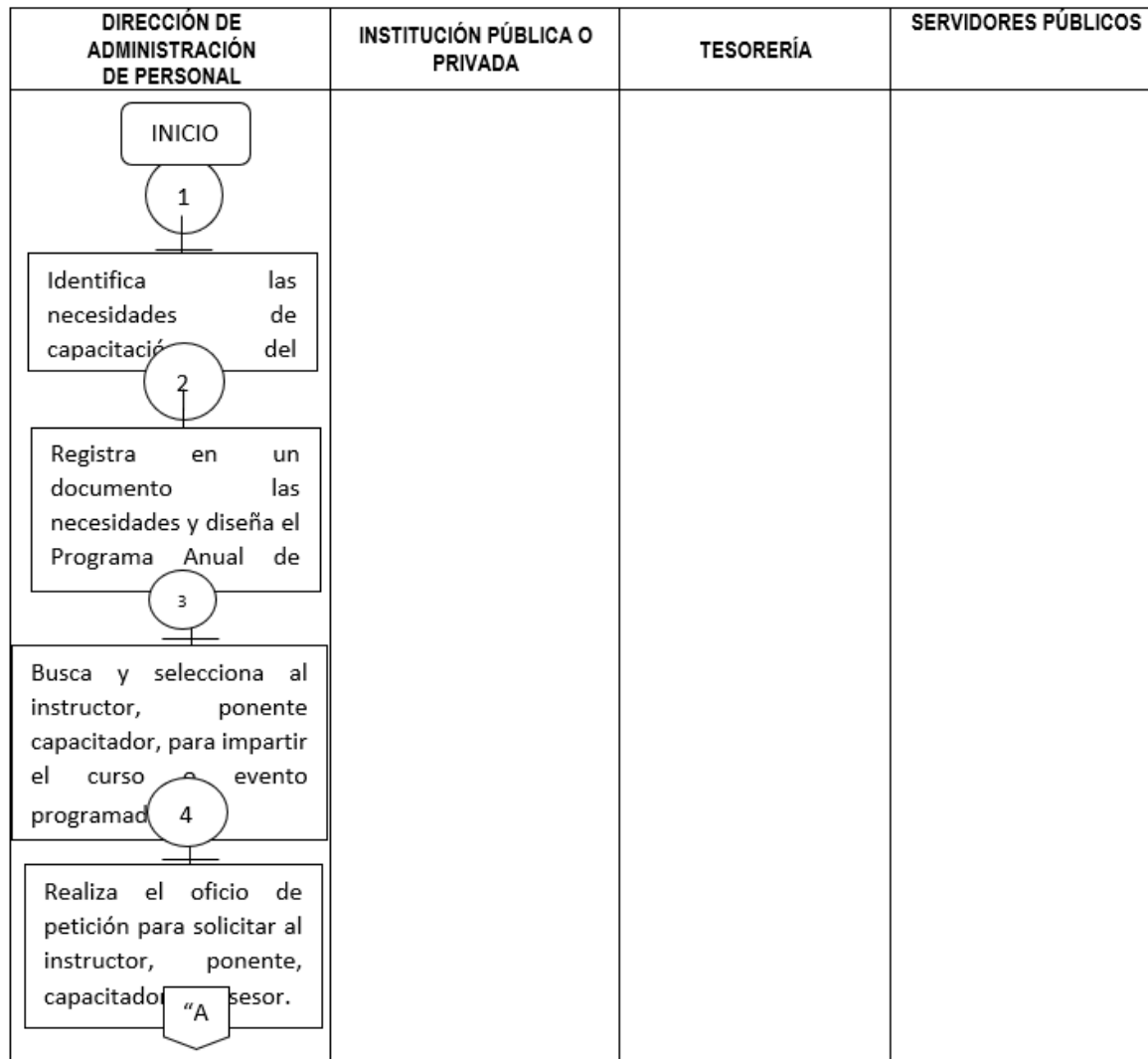
DESARROLLO:

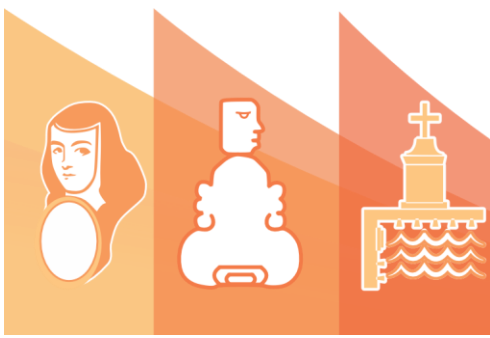
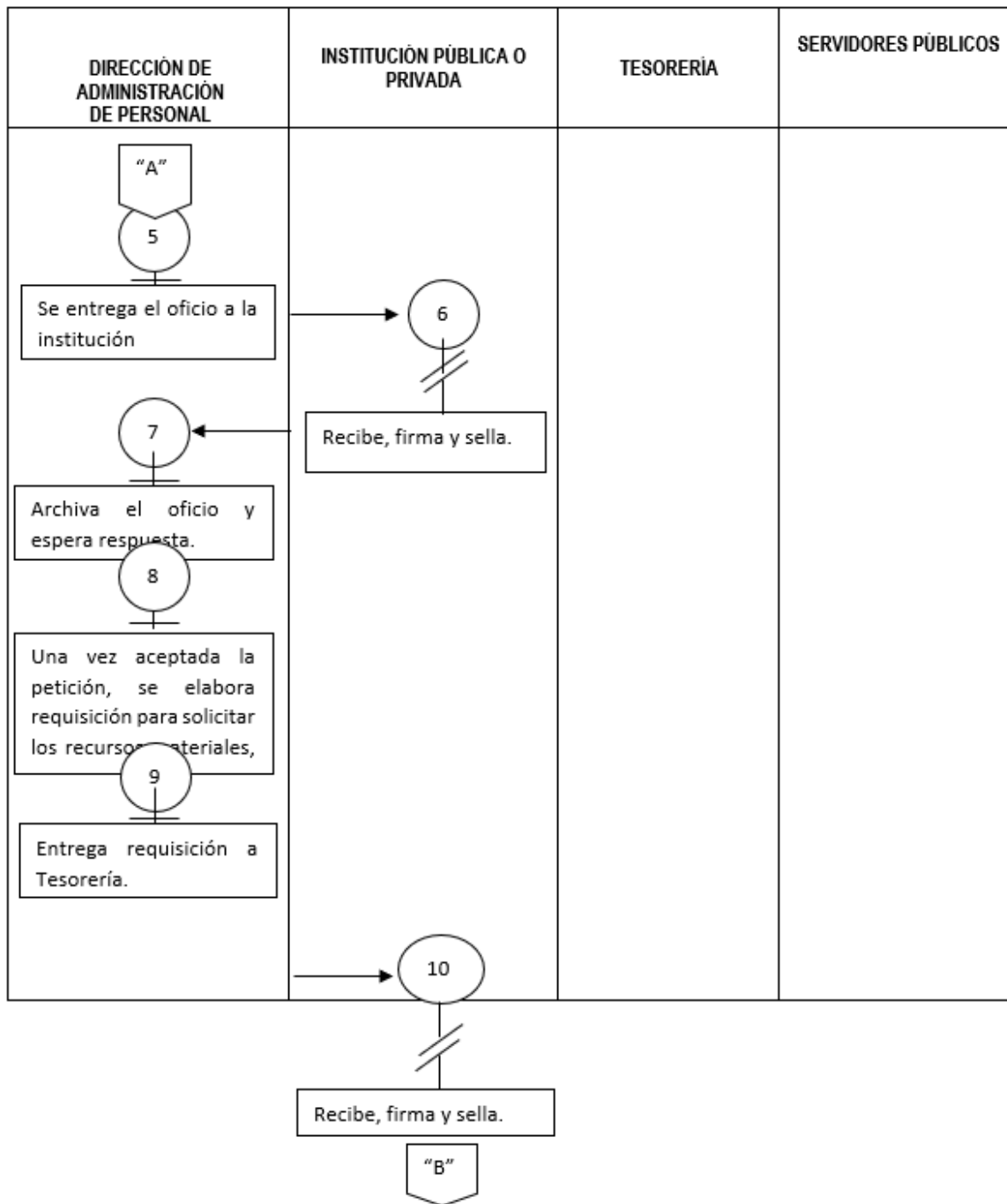
PROCEDIMIENTO: Capacitar al Servidor Público

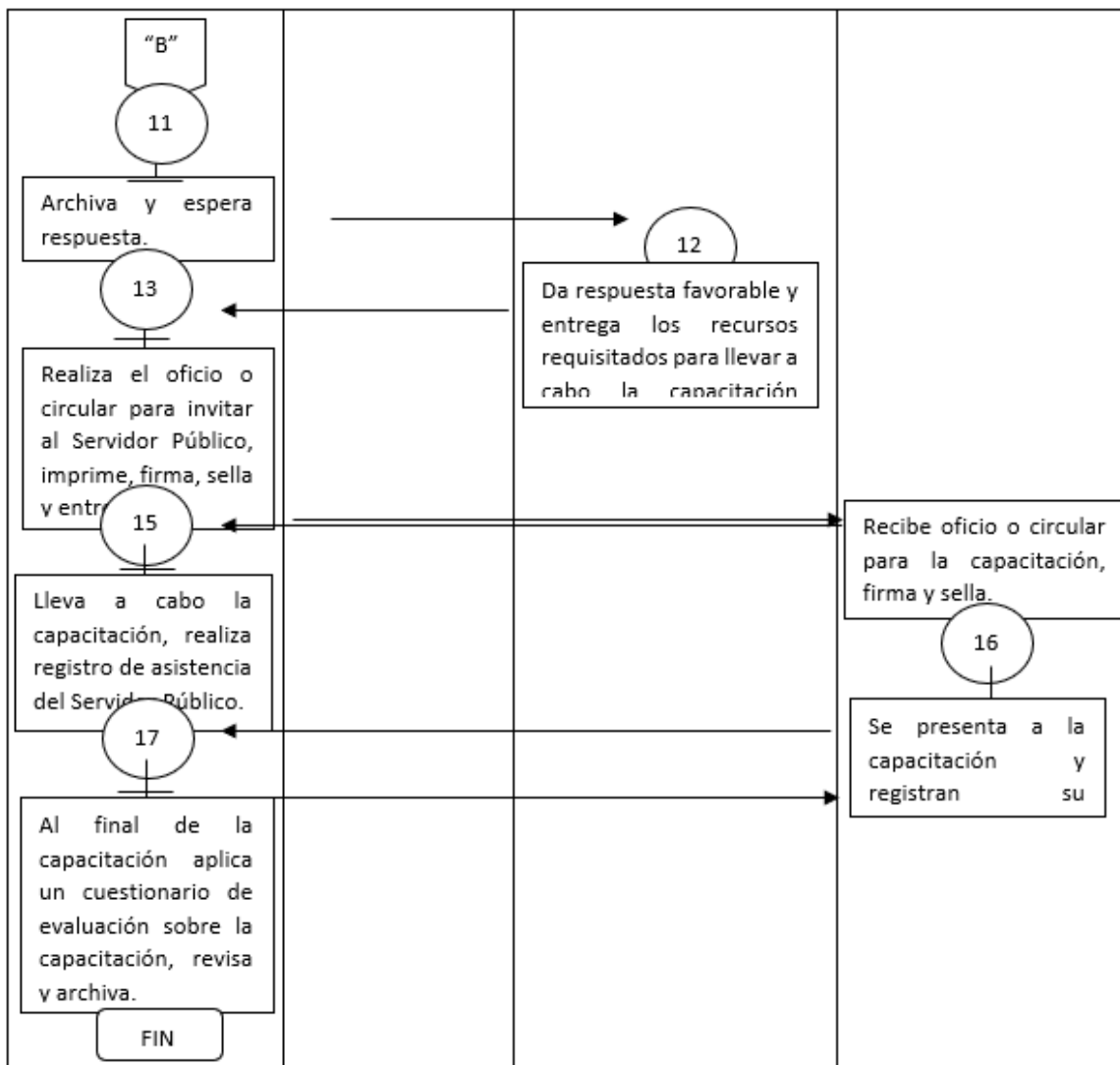
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Dirección de Administración de Personal.	Identifica las necesidades de capacitación del Servidor Público.
2.	Dirección de Administración de Personal.	Registra las necesidades en un formato y diseña el cronograma de Capacitación e imprime.
3.	Dirección de Administración de Personal.	Selecciona al instructor, ponente capacitador, para impartir el curso o evento programado.
4.	Dirección de Administración de Personal.	Realiza el oficio de petición para solicitar al instructor, ponente, capacitador y/o asesor.
5.	Dirección de Administración de Personal.	Entrega el oficio a la institución correspondiente.
6.	Institución pública o privada	Recibe, firma y sella.
7.	Dirección de Administración de Personal.	Archiva el oficio y espera respuesta.
8.	Dirección de Administración de Personal.	Una vez aceptada la petición, elabora la requisición para solicitar los recursos materiales, firma y sella.
9.	Dirección de Administración de Personal.	Entrega requisición a tesorería.
10.	Tesorería.	Recibe, firma y sella.
11.	Dirección de Administración de Personal.	Archiva y espera respuesta.
12.	Tesorería.	Da respuesta favorable y entrega los recursos requisitados para llevar a cabo la capacitación programada.
13.	Dirección de Administración de Personal.	Realiza el oficio o circular para invitar al Servidor Público, imprime, firma, sella y entrega.
14.	Servidores Públicos.	Recibe oficio o circular para la capacitación, firma y sella.
15.	Dirección de Administración de Personal.	Lleva a cabo la capacitación, realiza registro de asistencia del Servidor Público.
16.	Servidores Públicos.	Se presentan a la capacitación y registran su asistencia.
17.	Dirección de Administración de Personal.	Al final de la capacitación aplica un cuestionario de evaluación sobre la capacitación, revisa y archiva.



DIAGRAMACION:







FORMATO DE EVALUACION DE CAPACITACION

TEMA DE CAPACITACIÓN (1):							
FECHA (2):							
NOMBRE DEL TRABAJADOR (3):							
AREA (4):							
NOMBRE DEL CAPACITADOR (5):							
El objetivo de este cuestionario es evaluar la capacitación a la que Usted acaba de asistir. Es nuestro interés conocer su opinión para reforzar los aspectos positivos y trabajar en la corrección de aquellos en los que exista debilidad. Marque una X en la casilla correspondiente según su opinión. E= Excelente, B=Bueno, R= Regular D= Deficiente							
ASPECTOS A EVALUAR (6)				A	B	R	D
CUMPLIMIENTOS DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS							
CLARIDAD DE LOS CONCEPTOS							
LA CAPACITACIÓN CONTRIBUYÓ A SU DESARROLLO PERSONAL							
LA CAPACITACIÓN CONTRIBUYÓ A SU TRABAJO ACTUAL							
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA DEL CAPACITADOR							
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (CONTACTO VISUAL, EXPRESIÓN FACIAL Y CORPORAL, EXPRESION VOCAL.							
CAPACIDAD DEL CAPACITADOR PARA ORIENTAR AL GRUPO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.							
HABILIDAD DEL CAPACITADOR PARA TRASMITIR IDEAS Y CONOCIMIENTOS							
EL CAPACITADOR GENERA EMPATIA Y ACOGIDA DENTRO DEL GRUPO							
PUNTUALIDAD EN LA ACTIVIDAD							
MATERIAL USADO POR EL CAPACITADOR							
RECURSOS EMPLEADOR POR EL CAPACITADOR							

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO EL FORMATO: FORMATO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN.








OBJETIVO: El objetivo de este cuestionario es evaluar la capacitación a la que Usted acaba de asistir. Es nuestro interés conocer su opinión para reforzar los aspectos positivos y trabajar en la corrección de aquellos en los que exista debilidad.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y la o el Servidor Público lo entrega en la Dirección de Administración de Personal.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la capacitación: (1)	Registrar el nombre de la capacitación.
2	Fecha: (2)	Escribir el día, mes y año en que se toma la capacitación.
3	Nombre del trabajador: (3)	Escribir el nombre y apellido del Servidor Público que se presenta a la capacitación.
4	Área:(4)	Especificar el nombre de la Unidad Administrativa donde está adscrito/a la/ el Servidor Público.
5	Nombre del capacitador: (5)	Anotar el nombre de la persona que impartió la capacitación.
6	Aspectos a evaluar: (6)	Marque una X en la casilla correspondiente según su opinión. E= Excelente, B=Bueno, R= Regular D= Deficiente



SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Línea de guiones
	Conector de hoja en un mismo procedimiento
	Interrupción del procedimiento
	Determina el procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición Diciembre de 2025: Elaboración del Manual de Procedimiento para Capacitar al Servidor Público.

REGLAMENTO INTERNO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA CONTENIDO

Tabla de contenido	
PROEMIO	133
CONSIDERANDOS	133
TÍTULO I	133
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE	133
CAPÍTULO PRIMERO	133
DISPOSICIONES GENERALES	133
SECCIÓN PRIMERA	134
DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS Y LOS	134
SERVIDORES PÚBLICOS	134
SECCIÓN SEGUNDA	134
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO	134
SECCIÓN TERCERA	134
DEL MOVIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS	134
SECCIÓN CUARTA	135
DE LA JORNADA DE TRABAJO	135
SECCIÓN QUINTA	136
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS	136
CAPÍTULO SEGUNDO	137
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES E INCIDENCIAS	137
SECCIÓN PRIMERA	137
DE LAS LICENCIAS	137
SECCIÓN SEGUNDA	137
DE LOS DESCANSOS	137
SECCIÓN TERCERA	137
DE LAS VACACIONES	137
SECCIÓN CUARTA	138
DE LAS INCIDENCIAS	138
CAPÍTULO TERCERO	138
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE	138
LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS	138
SECCIÓN PRIMERA	138



DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES	138
Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	138
SECCIÓN SEGUNDA.....	140
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE.....	140
LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	140
SECCIÓN TERCERA.....	140
DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO	140
SECCIÓN CUARTA.....	141
DE LA CAPACITACIÓN ADIESTRAMIENTO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO	141
SECCIÓN QUINTA.....	141
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	141
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES	141
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.....	141
TRANSITORIOS.....	142

PROEMIO

El Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDOS

De conformidad en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, establece que la modernización del marco jurídico, es una línea de acción para construir la Administración Pública y moderna que impulsa el desarrollo garantizando la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública, implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias a fin de consolidar para contribuir en cumplimiento de sus objetivos institucionales, transformando las que resulten insuficientes para dicho propósito, aplicando las oportunidades de la política de mejora regulatoria.

La presente Administración Pública, busca generar esfuerzos con todas las dependencias administrativas y organismos descentralizados que permitan la relación del trabajo interno evitando que las metas, y objetivos no se queden escritos en el papel es lograr la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos financieros, humanos, materiales, para que las dependencias administrativas públicas del municipio, cumplan con los objetivos en el Plan de Desarrollo Municipal.

En la actualidad se requiere la aplicación del Reglamento Interno, para regular las relaciones laborales de los servidores públicos y llevar una planeación que promueva la certeza jurídica, para el buen desempeño de la Administración Pública Municipal.

La Dirección de Administración de Personal, deberá aplicar el Reglamento y disposiciones disciplinarias de los derechos y obligaciones de los servidores públicos.

El desarrollo y antecedente de esta Dirección se encuentra en el Código Reglamentario del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 09 de julio del 2013 en los artículos 3.15 y 3.16, reglamento y atribuciones nombrada Coordinación de Administración.

Actualmente se llama Dirección de Administración de Personal, en efecto la creación del Reglamento Interno está en función de regular las relaciones laborales de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa. Que facilite a los servidores públicos ampliar la visión y misión para conducirse bajo un marco de legalidad, fundamentado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En uso de las facultades que le han sido concedidas al Ayuntamiento, ha tenido a bien expedir el siguiente: REGLAMENTO INTERNO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.

TÍTULO I

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Reglamento Interno que Regula las Relaciones Laborales de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México es un ordenamiento de interés público y observancia obligatoria, tiene por objeto regular el funcionamiento del personal de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- Corresponde a la Administración Pública Municipal, elaborar, actualizar y/o en su caso ratificar las presentes condiciones generales de trabajo para los Servidores Públicos, apegándose con fundamento en el artículo 54 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado



y Municipios, y de las demás disposiciones (legales) laborales vigentes.

Artículo 3.- Las condiciones generales y del trabajo de los Servidores Públicos del Municipio, tiene por objeto establecer normas específicas en la relación de trabajo de los servidores públicos, será aplicable por la Dirección de Administración de Personal del Municipio.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Dependencias de la Administración Pública Municipal:** Las previstas en el Bando Municipal.
- II. **Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:** Las previstas en el Bando Municipal de Tepetlixpa;
- III. **ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IV. **La Ley:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. **Ley de Seguridad Social:** A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;
- VII. **SUTEYM:** Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México
- VIII. **Tribunal:** Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- IX. **Artículo 5.-** Los sindicatos representarán el interés colectivo de los servidores públicos afiliados a los mismos, a quienes sean aplicables las presentes condiciones; las dependencias tratarán los asuntos de carácter individual de tipo laboral por conducto de los delegados sindicales.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS Y LOS

SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6.- Los trabajadores de la Administración Pública Municipal son los que realizan la función de trabajadores de Confianza, Generales, Sindicalizados (SUTEYM), y trabajadores temporales.

Servidor Público de Confianza: Es aquel cuyo nombramiento proviene del presidente con aprobación de cabildo y en su caso de la Junta de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.

Los Servidores Públicos Generales: Prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores o determinadas en los Manuales de Organización y de Procedimientos; de acuerdo a la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

Servidor Público Sindicalizado: Es aquel que se encuentre agremiado a cualquier organización sindical legalmente constituida y con vigencia de sus derechos.

Trabajadores Temporales: El que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada, su contrato y nombramiento deberán contener con precisión el periodo de que se trate.

Artículo 7.- La relación jurídica laboral, entre la Administración Pública y sus servidores públicos se regirá por la Ley, el presente Reglamento y la normatividad que de ellos se derive; y en lo no previsto, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, la costumbre y la equidad.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 8.- Para ingresar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos, además de los establecidos en el artículo 47 de la Ley.

- I. Cedula del RFC.
- II. Cedula del CURP.
- III. Solicitud de Empleo
- IV. Currículum Vitae;
- V. Copia del Comprobante del Grado Máximo de Estudios.
- VI. Original del Certificado Médico.
- VII. Copia del Acta de Nacimiento.
- VIII. Copia de Comprobante de Domicilio vigente.
- IX. Copia de Identificación Oficial Vigente con Fotografía.
- X. Informe o Certificado según sea el caso, de Antecedentes no Penales.
- XI. Certificado de No deudor Alimentario.
- XII. Constancia de No inhabilitación.
- XIII. Número de Cuenta.
- XIV. Las demás que derive de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DEL MOVIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9.- El movimiento de alta del servidor público constituye



el inicio en la prestación de servicio en alguna dependencia o unidad administrativa de la Administración Pública, previa satisfacción de los requisitos señalados en el artículo anterior.

El movimiento de alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona prestará sus servicios por reingreso, cuando haya solicitado algún permiso sin goce de sueldo o por cualquier motivo que hubieran cesado los efectos de su relación laboral anterior.

Artículo 10.- El alta preferentemente serán, los días primero y/o dieciséis de cada mes del año.

Artículo 11.- Solo se podrán iniciar las actividades contratadas a partir de la fecha de autorización señalada por la Dirección de Administración de Personal.

Artículo 12.- La Dirección de Administración de Personal, es la instancia que tiene la facultad de verificar la existencia de una plaza vacante para el nuevo ingreso de un candidato, además comprobar que los delegados administrativos o el área que corresponda cumplan con los requisitos que se establecen en la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables para realizar el procedimiento de alta.

Artículo 13.- El servidor público deberá declarar bajo protesta de decir verdad, en el Formato Único de Personal, si desempeña otro empleo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 14.- Para los efectos, del presente Reglamento se entiende por movimiento de servidor público todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del servidor público, mediante promoción, remoción, transferencia, permuta y comisión.

Artículo 15.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por cambio de adscripción al hecho cuando un servidor público es transferido de una Dependencia, Unidad Administrativa, o centro de trabajo a otro manteniendo igual puesto, nivel y rango salariales. Los servidores públicos podrán ser cambiados de adscripción por las causas previstas en el Artículo 52 de la Ley, y por la desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales. El cambio de adscripción será comunicado por lo menos con quince días de anticipación al servidor público, al superior jerárquico, según sea el caso, no, se considera cambio de adscripción el dejar de prestar servicios en la Administración Pública, para laborar en alguno de los Organismos Públicos Descentralizados de la administración municipal.

Artículo 16.- La baja de un servidor público representa la extinción de la relación laboral entre la Administración Pública y el servidor público.

Artículo 17.- La fecha con que procederá el movimiento de baja de los servidores públicos, surtirá efectos en cualquier día del mes calendario.

Artículo 18.- El movimiento de baja, deberá ser solicitado mediante oficio suscrito por el director que corresponda dirigido a la Dirección de Administración de Personal.

Artículo 19.- Para los efectos del presente Reglamento, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios originada por alguna de las causas de terminación de la relación laboral señaladas en el artículo 89 de la Ley, implica la pérdida de la antigüedad en la misma; la antigüedad se computa desde la fecha de reingreso.

Artículo 20.- El servidor público que cause baja, después de solicitarlo por oficio a la Dirección de Administración de Personal, y que anexe original de su renuncia, tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:

- I. Su sueldo hasta el último día, laborado por concepto de salarios devengados.
- II. Parte proporcional de prima vacacional, siempre y cuando haya cumplido seis meses en el servicio.
- III. Parte proporcional de aguinaldo.
- IV. Parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo.

SECCIÓN CUARTA

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 21.- La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Dependencia o Unidad Administrativa para prestar sus servicios.

Artículo 22.- La jornada de trabajo quedará comprendida y establecida conforme al Artículo 60 de la Ley.

Artículo 23.- El horario que regirá en las Dependencias y Unidades Administrativas, será de acuerdo a lo establecido en su contrato, así como las necesidades de cada una. Se debe cubrir una jornada de 6 días de labores y uno de descanso. Se tomará en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios que presta este organismo serán de las 9:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas. En todo caso podrán existir horarios especiales de conformidad con el artículo 60 de la ley en materia, los cuales, para su autorización, deberá mediar el visto bueno de la Dirección de Administración de Personal.

Artículo 24.- Los servidores públicos que laboran un horario continuo de 7 o de 8 horas diarias, tendrán derecho a disfrutar de treinta minutos de descanso durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo.

Artículo 25.- El consumo de alimentos podrá realizarse sólo en las áreas en donde se atiende a los ciudadanos, público, contribuyentes o usuarios de los servicios y de conformidad con la normatividad relativa, a falta de esta en donde determinen los superiores jerárquicos.

Artículo 26.- Cuando se convengan horarios, especiales por necesidades del servicio para disponer del tiempo para tomar el alimento, este se fijará por la Dirección de Administración de Personal a solicitud de la o el director de la dependencia correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida.

Artículo 27.- El control de asistencia de las y los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. El control se llevará mediante lector digital biométrico, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Dirección de Administración de Personal.
- II. Las listas de asistencia deberán contener el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa donde presta sus servicios el servidor público, el nombre de éste, si el sistema dispuesto requiere que las listas de asistencia o similar se coloque en un lugar predeterminado, el servidor público no podrá retirarla sin la autorización correspondiente.
- III. Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que



- medién, previa autorización de la Dirección de Administración de Personal.
- IV. Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un servidor público en control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión a la Dirección de Administración de Personal de lo contrario se hará acreedor a la aplicación de descuento según corresponda, si incurriera en esta falta.

Artículo 28. Para la entrada a sus labores, y registro de asistencia, se concederá al servidor público una tolerancia de diez minutos, después de la hora señalada para iniciarlas se considerará retardo, cuando la o el servidor público se presente a sus labores entre el minuto once y el quince después de su entrada. Asimismo, tres retardos acumulativos en una quincena serán considerados como una falta. Se consideran como falta de asistencia, el hecho de que la o el servidor público se presente a sus labores después del minuto 16 (dieciséis), así como registrar la salida antes del límite del horario establecido. Cuando la o el servidor público incurra en faltas de asistencia y tres retardos, no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado; el descuento se podrá ver reflejado dentro de alguna de las dos siguientes quincenas, en que se cometió la falta.

Artículo 29.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del servidor público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho.
- II. Presentarse a laborar después del minuto 16 de la hora de entrada, en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida.
- IV. Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores pueden ser justificadas, llenando debidamente el Formato Único de Justificación, anexando la constancia expedida por la Institución Pública respectiva que dispense la falta de puntualidad o inasistencia del servidor público y enviándola a la Dirección de Administración de Personal con término que no exceda las veinticuatro horas de haber sucedido el hecho.

Artículo 30.- La o el servidor público general que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona a su unidad de adscripción, incluyendo los servidores públicos sindicalizados.

Artículo 31.- La Dirección de Administración de Personal, realizará supervisiones de permanencia al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de este Municipio, con la finalidad de garantizar la asistencia de los mismos, aplicándolas sanciones administrativas a que haya lugar.

Artículo 32 - Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Las servidoras Públicas embarazadas disfrutaran por motivo de parto, de licencia con goce de sueldo conforme a lo establecido.
- II. Durante el periodo de embarazo, no realizaran trabajos que exija esfuerzo considerable y signifique un peligro para su salud con relación a su gestación.
- III. Disfrutarán una licencia de 90 días repartidos de la siguiente manera: cuatro semanas de la posible fecha del parto y el número restante de días, hasta completar noventa de ocurrido este. Esta licencia podrá prorrogarse bajo prescripción médica.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 33.- El sueldo integrado quincenal es la retribución que se paga al servidor público por los servicios prestados.

- I. Se pagarán mediante depósito bancario o bajo la modalidad convenida que mayor seguridad brinde a las y los servidores públicos en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del servidor público; dicho pago será previo a la firma de la nómina en la Dirección de Administración de Personal;
- II. El pago de las y los servidores públicos que cobren con cargo a partida específica del presupuesto de egresos o por lista de raya, se realizará los días 15 y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas.
- III. **Artículo 34.-** Las y los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos.

Artículo 35.- Las y los servidores públicos que hayan prestado sus servicios en un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días trabajados.

Artículo 36.- En los días de descanso obligatorio y en los periodos vacacionales que disfruten los servidores públicos, recibirán sueldo íntegro. Las y los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales en el año, percibirán una prima en términos de la Ley, pagaderos antes de la primera etapa del primer periodo vacacional y veinte días pagaderos conjuntamente con la segunda quincena de diciembre.

Artículo 37.- El sueldo de las y los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 38.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de las y los servidores públicos conforme a lo que establece el Artículo 84 de la Ley.



CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES E INCIDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS LICENCIAS

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, analizar y autorizar a las y los servidores públicos las licencias a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 40.- Los servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias sin goce de sueldo y con goce de sueldo Formato Único de Licencia y Justificación de Permiso.

Artículo 41.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán a las y los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que le sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
- II. Hallan resultados electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión;
- III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades.
- IV. Hasta por cinco días al año, a quienes tengan al menos un año de servicio y
- V. Hasta por diez días al año, a quienes tengan un mínimo de seis años de servicios consecutivos;
- VI. Conforme a la fracción anterior, se deberá presentar la solicitud respectiva con una anticipación de 8 días, en la Dirección de Administración de Personal.

Artículo 42.- Los servidores públicos deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá tramitarla, la Dirección de Administración de Personal. Las licencias sin goce de sueldo, podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta el trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud. En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado.

Artículo 43.- Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifiquen al servidor público antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente.

Artículo 44.- En ningún caso procederá prórroga de la licencia concedida originalmente, concluida esta, el servidor público solicitante deberá reintegrarse a su plaza.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS DESCANSOS

Artículo 45.- Por cada seis días de trabajo se descansará un día, será los domingos, a reserva de que algunas dependencias en las que las necesidades del servicio determinen un previo acuerdo con el trabajador, se realizará las adecuaciones necesarias, sin lesionar sus derechos.

Artículo 46.- Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial publicado en la Gaceta de Gobierno Estatal.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS VACACIONES

Artículo 47.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente, mediante el calendario invocado en el artículo 49.

Artículo 48.- Los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a los servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas en cada período de trabajo, siempre y cuando sea aceptado por los servidores públicos y la Dirección de Administración de Personal.

Artículo 49.- Los servidores públicos podrán gozar de su primer período vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio antes de los períodos establecidos en el calendario oficial.

Artículo 50.- Los servidores públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

Artículo 51.- Cuando un servidor público, al estar disfrutando sus vacaciones, se hospitalice por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de

vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computarán tanto no termine el período de hospitalización, debiendo comprobarse esta situación con la incapacidad correspondiente expedida por el ISSEMYM.

Artículo 52.- Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas. En ningún caso, las y los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 53.- Cuando por cualquier motivo la o el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, la Dependencia o Unidad Administrativa estará obligada a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período. En ningún caso, la o el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente. En todos los casos, deberá mediar autorización expresa para gozar del período vacacional correspondiente, en términos de la normatividad en la materia.



SECCIÓN CUARTA
DE LAS INCIDENCIAS

Artículo 54.- Corresponde a la Dirección de Administración de personal, analizar y autorizar a las y los servidores públicos las incidencias a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la Ley y las presentes Condiciones Generales.

Artículo 55.- La justificación de incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia de los servidores públicos deberá, apegarse a los lineamientos en la materia vigente y hacerse mediante el "Formato Único de Licencia y Justificación de Permiso."

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE
LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES
Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 56.- Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 57.- Los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal que incurran en responsabilidades, deberán ser sometidos a los procedimientos y sanciones que establecen, así como los demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 58.- Los servidores públicos tienen derecho a:

- I. Disfrutar de los descansos y vacaciones precedentes conforme a lo establecido en la Ley;
- II. Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este reglamento;
- III. Un aguinaldo anual.
- IV. Ser tratados en forma respetuosa por parte de sus superiores, iguales y subalternos;
- V. Desempeñar con responsabilidad y compromiso las funciones propias de su cargo o comisión en las labores relacionadas, salvo en los casos que por necesidades especiales se requiera de emergencia de los servicios;
- VI. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;
- VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
- VIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio público hasta hacer entrega de los fondos financieros, valores o bienes cuya, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia.
- IX. Los demás establecidos en la Ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 59.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir protesta de Ley;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia.
- III. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que dicten para comprobarlo, en caso de enfermedad
- IV. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno;
- V. Observar buena conducta del servicio;
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñen su trabajo;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Manejar y resguardar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI. Cuidar y mantener en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan.
- XII. Respetar y ser atento con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
- XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV. Los servidores públicos de las dependencias municipales que en este reglamento se describen, están obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- XVI. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante la Dirección de Administración de Personal.
- XVII. Atender con diligencia las observaciones, recomendaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría conforme a su competencia.
- XVIII. Asistir a los actos cívicos organizados por la presidencia municipal.



- XIX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.
- Artículo 60.-** Son causas de rescisión laboral sin responsabilidad para el ayuntamiento cuando el servidor público incurra en alguna de las siguientes:
- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los oficiales de la presidencia.
 - II. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos datos o informes de asuntos de la presidencia y del ayuntamiento.
 - III. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca, esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido del hecho.
 - IV. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones dependencias públicas, con las excepciones que esta ley señala o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas.
 - V. Incurrir durante sus labores en faltas de propiedad u honradez, o realizar actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia.
 - VI. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días.
 - VII. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas Condiciones Generales de trabajo.
 - VIII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio.
 - IX. Cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - X. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
 - XI. Cometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller oficina, centro de trabajo o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
 - XII. Desobedecer sin justificación, las órdenes e indicaciones que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe.
 - XIII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.
 - XIV. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de esta ley o suspenderlas sin la debida autorización.
 - XV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija.
 - XVI. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves.
 - XVII. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
 - XVIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.
 - XIX. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses.
 - XX. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.
 - XXI. Sustraer listas de asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, registrar puntualidad y asistencia con distinta firma a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sean resultado de un error involuntario.
 - XXII. La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.
 - XXIII. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
 - XXIV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.
 - XXV. Aprovecharse de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer prestamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo y las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores.
 - XXVI. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral. Para los efectos de la presente fracción se entiende por:
 - A. Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
 - B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
 - C. Acoso laboral, la conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a una persona, con el fin de excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar el hostigador, de agredir o controlar o destruir; a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, en contra de algún empleado o del jefe mismo; así como la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, una excesiva carga en los trabajos que



ha de desempeñar, y cualquier otra conducta similar o análoga que atente contra la dignidad del trabajador.

Artículo 61.- El incumplimiento de las obligaciones, o la consumación de las prohibiciones contenidas de las Condiciones Generales, se harán constar siempre en un acta que suscribirá el superior inmediato del servidor público, en su presencia y ante la de su representante sindical, en su caso y cuando sea posible, para los efectos que procedan.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 62.- Son obligaciones de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Preferir en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres para ocupar puestos en la Dependencia o Unidad Administrativa, preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales.
- II. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo.
- III. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público.
- IV. Proporcionar a las y los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- V. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que las y los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional.
- VI. Abstenerse de utilizar los servicios de las y los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la Dependencia o Unidad Administrativa.
- VII. Tratar con respeto y cortesía a las y los servidores públicos con quienes tengan relación laboral.
- VIII. Administrar al personal operativo y de confianza adscrito a la misma, conforme a los lineamientos, políticas, acuerdos, convenios y reglamentos suscritos por el ayuntamiento o sus representantes.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 63.- Con objeto de proteger la vida y salud de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, las Instituciones Públicas deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo.

Artículo 64.- El Ayuntamiento implementará medidas de seguridad e higiene, con el fin de proponer medidas de prevención de riesgos de trabajo y vigilar que éstas se adopten al interior.

Artículo 65.- La seguridad e higiene en el centro de trabajo tendrán como finalidad la siguiente:

- I. Investigación de las condiciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.
- II. Investigación de las causas que originan incidentes, accidentes y enfermedades del trabajo.
- III. Promoción de mejoramiento de las condiciones ambientales de los centros de trabajo.
- IV. Desarrollo del programa de seguridad e higiene en el trabajo.
- V. Determinación de los agentes a que estén expuestos los trabajadores, mediante la identificación y evaluación del medio ambiente de trabajo, en su caso, el control de los mismos.

Artículo 66.- La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el ISSEMYM.

Artículo 67.- Serán consideradas como enfermedades de trabajo o profesionales las previstas de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 68.- Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo a la Dependencia o Unidad Administrativa a la que esté adscrito la o el servidor público y a la Dirección de Administración de personal en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Artículo 69.- Al ocurrir un accidente de trabajo, la institución pública o dependencia deberá proporcionar de inmediato la atención médica que requiere la o el servidor público y dar aviso al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y a la Secretaría del Trabajo Estatal.

Artículo 70.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse la o el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Artículo 71.- Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hay sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

Artículo 72.- Tanto si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por uno oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó el servidor público como resultado del accidente.

Artículo 73.- En su caso, se hará del conocimiento del Ministerio Público de la jurisdicción, local o federal, los hechos ocurridos, comunicando esta circunstancia a la Dirección de Administración de Personal.



Artículo 74.- En caso de fallecimiento del servidor público como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopsia; o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos, obteniendo el nombre y domicilio de las personas a quien puede corresponder la indemnización de ley. Deberá tenerse en cuenta que, en este caso, la última designación de beneficiario que obre en poder del ISSEMYM, será la que tendrá validez.

Artículo 75.- En todos los actos y actuaciones se deberán señalar, con la mayor precisión, el o los nombres, apellidos, puesto, sueldo, clave de ISSEMYM, domicilio y clave de centro de trabajo en donde se desempeñaba el servidor público accidentado al momento de ocurrir el riesgo.

SECCIÓN CUARTA

DE LA CAPACITACIÓN ADIESTRAMIENTO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

Artículo 76.- Dirigir y coordinarse con las dependencias administrativas para implementar las capacitaciones y adiestramiento de los servidores públicos del municipio, así como formular y presentar metas, objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y dar cumplimiento de la Ley.

Artículo 77.- Que es necesario favorecer la capacitación y enseñanza continua, de los servidores públicos de la presente administración proporcionándoles tiempo que les permita atender las diversas opciones de superación profesional y además promover su desarrollo personal, cultural y social.

Artículo 78.- Las capacitaciones son aplicables a los trabajadores generales, servidores públicos de confianza y sindicalizados.

Artículo 79.- La capacitación dentro del Municipio tendrá por objeto lo establecido dentro del artículo 102 de la Ley.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 80.- De las obligaciones en el servicio público, las faltas administrativas, los sujetos que puedan incurrir en las mismas, las sanciones aplicables, las autoridades competentes para imponerlas, el procedimiento que debe seguirse y el registro patrimonial, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la presente sección y demás normas relacionadas.

Artículo 81.- En cada organismo descentralizado existirá una Contraloría Interna, que ejercerá en lo conducente las atribuciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, reglamentos y normatividad emitida por el propio organismo y este Reglamento.

Artículo 82.- Las y los servidores públicos municipales deberán presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses ante la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de las disposiciones legales.

Artículo 83.- El presidente municipal, es competente para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudiere incurrir el Contralor Municipal, así como para aplicar las sanciones que correspondan, siempre que no sean de las calificadas como graves conforme a la ley de la materia, para lo cual se auxiliará de las unidades administrativas adecuadas.

Artículo 84.- La responsabilidad patrimonial del municipio y de sus servidores públicos que, con motivo de la actividad administrativa irregular, cause daños en los bienes o derechos de los particulares, se ajustará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y al procedimiento establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 85.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento por parte del servidor público serán sancionadas por la dirección de Administración de Personal sin perjuicio de lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de la siguiente forma:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación administrativa por escrito; y
- III. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días.

Artículo 86.- La amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el incumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe inmediato superior del trabajador y de ella se llevará registro, dándola a conocer a la Dirección de Administración de Personal.

Artículo 87.- La amonestación administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro 3 sanciones verbales, y se hará constar en el expediente personal del trabajador; o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal, así lo amerite la falta cometida y solo podrá ser expandida por la Dirección de Personal o a solicitud del jefe inmediato.

Artículo 88.- Las sanciones para el personal que llegue al trabajo con retardos, se encuentran previstas en el artículo 28 de este reglamento.

Artículo 89.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del Servidor Público, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 90.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento, serán aplicadas independientemente de la responsabilidad



penal, civil o laboral en que incurra el Servidor Público de acuerdo con las leyes de la materia.

Artículo 91.- Cuando el servidor público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento o en la Ley del Trabajo De Los Servidores Públicos en el Estado y Municipios, la titular de la Dirección de Administración de Personal y el jefe superior jerárquico al área de adscripción al que pertenezca el servidor público a sanciona, procederán a levantar acta administrativa en la que con toda precisión se asentaran los hechos, la declaración del servidor público afectado y la de los testigos de asistencia; firmando el acta todos los que en ella intervengan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la gaceta municipal.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente.

TERCERO. - Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal y al Bando Municipal.

C. Abelardo Rodríguez García, presidente Municipal Constitucional. - Rúbrica. Dra. Evelia Villalba Guerrero Síndico Municipal. - Rúbrica. - Regidores, Lic. Antonio Ayala Alvarado. - Rúbrica. - Lic. Gabriela Bautista Buendía. - Rúbrica. - Ing. Alfredo Ismael López Contreras. - Rúbrica. Lic. María Fernanda Castro Valencia. - Rúbrica. - C. Guillermo Avaroa Soriano. - Rúbrica. - C. Martha Arenas Altamirano. - Rúbrica. - Lic. Maribel Valencia Lima. - Rúbrica. - C. Alejandra Vidal Valencia, secretaria del Ayuntamiento. - Rúbrica.

VIII.- VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
--	---

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. MARIA DE ABRIL GONZALEZ SORIANO DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA DICIEMBRE DE 2025	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RAMÍREZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL 2025-2027.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

2025-2027

PROHEMIO

El Ayuntamiento Municipal de Tepetlixpa, Estado de México en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 2, 3, 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos aplicables, da a conocer el siguiente:

El reglamento Interno de la Dirección de Administración de Personal 2025-2027.

CONSIDERANDO



Para el buen funcionamiento de la Dirección de Administración de Personal, es indispensable una adecuada reglamentación para regular la organización de las acciones de los recursos humanos y en especial, deberes y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a esta área.

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

Por ello es de suma relevancia adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión y visión de la Dirección de Administración de Personal, así como alcanzar sus objetivos, como son la planeación, desarrollo y coordinación al igual que técnicas capaces de promover desempeño bajo una certeza jurídica eficiente del servidor público en la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento interno tiene por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Administración de Personal de la Administración Pública Municipal de Tepetlaxpa, Estado de México.

Artículos 2.- Corresponde a la Dirección de Administración de Personal elaborar, modificar, actualizar o ratificar los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Administración de Personal, Apegándose a lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones vigentes.

Artículo 3.- La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo establecido la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, el presupuesto de egresos autorizado anualmente para el ejercicio fiscal y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.

Artículo 4.- para los demás efectos de este reglamento para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tepetlaxpa, se Entiende Por:

- I. **Municipio.** - El municipio de Tepetlaxpa, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Órgano de Gobierno del Municipio de Tepetlaxpa, México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico, siete regidores;
- III. **Presidente.** - El presidente Municipal Constitucional de Tepetlaxpa, Estado de México.
- IV. **Dirección de Administración de Personal.** - La Dirección de Administración de Personal del Ayuntamiento de Tepetlaxpa, Estado de México;
- V. **Reglamento:** El presente reglamento; interno
- VI. **Directora.** - La titular de la dirección de Administración de personal.
- VII. **Atribuciones.** - Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.
- VIII. **Funciones.** - Actividad Particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones etc. Con un fin determinado.
- IX. **Organización.** - Serie de personas que de manera voluntaria han decidido coordinar sus esfuerzos y capacidades para alcanzar objetivos en común por medio de estas estructuras organizacionales.
- X. **Servidor Público.** - Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al estado y está obligada a apegar su conducta a los principios legalidad, lealtad, honradez imparcialidad y eficiencia.
- XI. **Dirección.** - Acción y efecto de dirigir (llevar algo hacia un término o lugar, guiar, encaminar las operaciones a un fin, regir, dar reglas, aconsejar u orientar).
- XII. **Administración.** - Ente Público de gobierno que converge en la toma de decisiones, de los asuntos públicos y coadyuva en la formación de los ciudadanos demandante y transformadora.
- XIII. **Delegar.** - Acción de encomendar o comisionar algo a otra persona.
- XIV. **Capacitación.** - Serie de personas que de manera voluntaria han decidido coordinar sus esfuerzos y capacidades para alcanzar objetivos en común por medio de estas estructuras organizacionales.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 5.- Al frente de la Dirección de Administración de Personal habrá un titular denominado Director quien para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de:

- I. **Auxiliares Administrativos.**
- II. **Auxiliares.**
- III. **Secretarías.**



Artículo 6.- La Directora y los Auxiliares Administrativos que conforman la Dirección, Contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para la eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 7.- La Dirección, a manera de apoyo administrativo facilitará a todas las áreas de la Administración Pública Municipal con el personal de las mismas áreas que así lo requieran, siempre y cuando allá una programación previa o un aviso de solicitud.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 8.- Corresponde originalmente a la titular de la Dirección de Administración de Personal la representación, trámite y resolución de los asuntos que le compete por lo cual, contara con siguientes facultades:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- II. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda;
- III. Determinar, dirigir, controlar, intervenir y verificar la política de la Dirección, de conformidad con el plan de desarrollo Municipal;
- IV. Recibir, tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer y aplicar medidas de seguridad, higiene y, así como las demás normas vigentes en la Administración respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- V. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del a Administración
- VI. Registrar las altas, bajas cambios de adscripción, comisiones, permisos y licencias por incapacidad del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes
- VII. Elaborar y atribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en la administración pública, apegándose al presupuesto autorizado y aplicar los descuentos procedentes;
- VIII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal con el objeto de profesionalizar a los servidores públicos, con forme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- IX. Realizar los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo.
- X. Las demás que le confieren otros ordenamientos.

CAPITULO III FUNCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 9: La titular de la Dirección contara con las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (Pbrm) Anual, a fin de contar con recursos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección;
- II. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal para el funcionamiento de la administración conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- III. Integrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Tepetlixpa;
- IV. Detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa, a efecto de proponer un programa que se ajuste a las necesidades del trabajador, para un mejor desempeño laboral;
- V. Controlar la documentación de todo el personal; tal como nombramientos, cambios de adscripción, licencias, incapacidades, vacaciones, guardias, oficios de comisión, verificando la organización de los movimientos de personal.
- VI. Vigilar los registros de asistencia y puntualidad de todo el personal adscrito al Ayuntamiento, a fin de llevar el control del mismo y, en su caso, realizar los movimientos que correspondan en el área a cargo.
- VII. Vigilar y controlar que las instalaciones se mantengan limpias y ordenadas.
- VIII. Supervisar y evaluar al personal adscrito a la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 10: Son las funciones de los auxiliares administrativos

- I. Apoyar y coadyuvar en las funciones del titular del área administrativa;
- II. Quedará a cargo de la Dirección en caso que del titular faltase por cuestión laboral(reunión, comisión, etc.) médica y/ o personal esta última por causas de fuerza mayor.
- III. Actualización, registro y almacenamiento de información del personal.
- IV. Apoyar en la supervisión y evaluación del personal, cuando así sea asignado por el titular.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y



- las funciones delegadas por el superior inmediato.
- VI. Colaborar y brindar apoyo en las actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de Adscripción.

CAPITULO V SON LAS FUNCIONES DE LOS AUXILIARES

Artículo 11: Son las funciones de los auxiliares:

- I. Realizar actividades propias del cargo y que demande la titular del área
- II. Recepcionar documentos
- III. Fotocopiar documentos
- IV. Recibir y a tender en un primer momento a personal de la Administración y a la ciudadanía en general.
- V. Tomar mensajes y comunicarlos a la titular de la Dirección.
- VI. Administrar insumos de papelería asignada a la
- VII. Entrega de oficios y circulares a las diferentes áreas administrativas.
- VIII. Colaborar y brindar apoyo en las actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Administración Pública.

CAPITULO VI DE LAS FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS

Artículo 12: Son las funciones de las secretarías:

- I. Realizar trabajos que el titular le designe.
- II. Apoyar a los auxiliares administrativos, de esta Dirección en caso de que así le requiera.
- III. Organizar y archivar la documentación recibida y girada, del mismo modo llevar un control de oficios y circulares entregadas en las diferentes áreas de la Administración.
- IV. Atención a línea telefónica, así como llevar el control y actualización de la agenda de la Dirección.
- V. Colaborar y brindar apoyo en las actividades ordinales, eventuales o extraordinarias que organice la Administración.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO VII DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL ADSCRITO ESTA DIRECCIÓN.

Artículo 13. – Los Servidores Públicos al servicio de la Dirección, deberán observar un correcto comportamiento y una buena relación de trabajo con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento y además observará y efectuará lo siguiente:

- I. Cumplir con los horarios previamente establecidos.
- II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los formatos previamente establecidos.
- III. Observar las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento.
- IV. Cumplir las órdenes de trabajo que les sean indicadas por el titular de la Dirección, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse lo cual deberá estar plasmado por escrito

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la gaceta municipal.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente.

TERCERO. - Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la ley Orgánica Municipal y al bando municipal 2025-2027.

**DIRECTORIO
ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL**

**ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR MUNICIPAL**



GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA MUNICIPAL

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA MUNICIPAL

GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR MUNICIPAL

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR MUNICIPAL

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMO REGIDOR MUNICIPAL

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
---	--

LIC.MARIA DEL CARMEN PEREZ SORIANO DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA	T.A.E.T. CAROLINA MANRIQUE RAMIREZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
--	--

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA. -----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA

DICIEMBRE 2025



© Ayuntamiento Constitucional de Tepetlilpa 2025-2027. Órgano Interno de Control.
Av. Morelos No.10, Tepetlilpa, México. Palacio Municipal. Teléfonos (01 55) 597 97 5
01 50

Órgano Interno de Control Municipal. abril de
2025.

Impreso y hecho en Tepetlilpa, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

	PRESENTACIÓN	4
I.	ANTECEDENTES	5
II.	MARCO JURIDICO	8
III.	ATRIBUCIONES	10
IV.	ESTRUCTURA ORGANICA	14
V.	ORGANIGRAMA	15
VI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	16
	1. Contraloría Interna Municipal	16
	1.1. Autoridad Investigadora	19
	1.2. Autoridad Substanciadora	22
	1.3. Autoridad Resolutora	24
	1.0.1. Área de Notificadores	26
VII.	DIRECTORIO	27
VIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	28
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	29

PRESENTACION

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Tepetlilpa

El Manual de Organización es una herramienta básica, para los servidores públicos que laboran dentro de las dependencias que integran la estructura administración municipal, mostrando el funcionamiento interior, objetivos, funciones y atribuciones que deben seguir y desempeñar.

Para el logro de los objetivos del gobierno municipal, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada Dependencia, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

En ese sentido, el **"Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal"**, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisar las funciones encomendadas de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvarla ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.


Bajo este contexto el presente **Manual de Organización** contiene la base legal que norma la actuación del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlilpa, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instructivo de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada de quien lo integra.

I. ANTECEDENTES

El 11 de octubre de 1989 surge la figura de las Contralorías en la entidad, con el decreto número 88 donde se adiciona el artículo 38 Bis, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en congruencia con las tendencias de la Legislación Federal de crear organismos de control interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidades de los servidores públicos, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal en cuya exposición de motivos puede leerse:

"La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe de ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los Ayuntamientos, para que, si así lo determinan, pueden crear la Contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el Síndico del Ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad".





En este entendido, desde el 2 de marzo de 1993, hubo la libertad para que los Ayuntamientos estuvieran en la posibilidad de crear dentro de sus estructuras los Órganos de Control Internos municipales.

Fue así como para este año de 1993, el Gobierno del Estado de México por medio de la Coordinación General de Apoyo Municipal, realizó los primeros proyectos de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal.

Se establecieron módulos específicos para recibir y atender las quejas en contra de los Servidores Públicos, contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, que tuvo una vigencia del año de 1990 al 2017.

Para el 30 de mayo de 2017 con el decreto 207, se crea la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuyo objeto es establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos, en la mencionada Ley se crean las figuras de Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora; adscritas al Órgano Interno de Control Municipal, cuya función es la Investigación, Substanciación y Resolución de investigar, substanciar y resolver las faltas administrativas de los Servidores Públicos.

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, entró en vigor el 19 de julio de 2017, misma que señala en sus artículos 96 y 97, la obligación de establecer módulos específicos para recibir y atender las quejas en contra de los Servidores Públicos que a la letra dicen:

Artículo 96. Las Autoridades Investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.

Artículo 97. La denuncia deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Dicha denuncia podrá ser presentada por escrito ante las Autoridades Investigadoras o de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las mismas, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

Actualmente están establecidas las funciones específicas del Órgano Interno de Control Municipal, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 112, donde establece funciones de control, de fiscalización de la hacienda pública municipal, así como de obra y responsabilidades. También el gobierno del Estado de México se moderniza, crea el sistema de Atención Mexiquense (SAM) donde se pueden atender las quejas y denuncias, vía internet, establece también el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) a través de la página de información pública de oficio (IPOMEX) así como el Sistema de Declaración Patrimonial y Conflicto de Intereses (DECLARANET).

En este contorno de modernidad es donde el Órgano Interno de Control Municipio de Tepetlixpa realiza sus funciones. De tal manera que ahora de manera anexada también se trabaja bajo el Sistema Anticorrupción Municipal para coadyuvar en implementación de mejoras.

En el municipio de Tepetlixpa, la Contraloría Interna se establece como órgano de control en 1995, y con las funciones enmarcadas en la ley Orgánica Municipal del Estado de México del 01 de abril de 1993.

Para los años siguientes la Contraloría Interna Municipal, realizaba funciones de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública del Municipio.

En el año 2017 con la promulgación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento de Tepetlixpa aprobó la estructura de la Contraloría Interna Municipal, (Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora). Los titulares de estas realizaban funciones honoríficas independientemente de las funciones que desempeñaban dentro de la Administración.

Ya para la administración 2019-2021 la estructura orgánica de esta dependencia se conformaba de la Autoridad Investigadora, Substanciadora, Resolutora, y el Notificador. Y las funciones que desempeñaban los titulares de estas autoridades las realizaban personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, aunque seguían siendo puestos honoríficos por las diferentes actividades que desempeñaban dentro del mismo Órgano de Control.

II. MARCO JURIDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

MUNICIPAL

- Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México;
- Bando Municipal de Tepetlixpa vigente.

III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV
Régimen Administrativo
Capítulo Cuarto
Del órgano Interno de Control Municipal

Artículo 110.- El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 111.- El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.



Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

Artículo 112.- El Órgano Interno de Control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Libro Primero

De las Disposiciones Generales Título Primero Generalidades Capítulo Primero

Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley

Artículo 3.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- X. Ente público: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquier de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.
- XXI. Órganos Internos de Control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.



Capítulo Tercero

De las Autoridades Competentes para la aplicación de la presente Ley

Artículo 9.- En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

VIII. Los órganos internos de control.

Artículo 10.- La Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los Órganos Internos de Control, serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

Bando Municipal de Tepetlixpa

CAPÍTULO IV

Del Órgano Interno de Control Municipal

Artículo 66.- El Órgano Interno de Control Municipal establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización, vigilará que la administración de la Hacienda Pública Municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables e independientemente de las demás atribuciones que le señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 67.- El Órgano Interno de Control Municipal, se integrará de la siguiente manera:

- a) Contralora o Contralor;
- b) Autoridad Investigadora;
- c) Autoridad Substanciadora;
- d) Autoridad Resolutora; y
- e) Notificador

Las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, así como el Notificador, tendrán un titular responsable, independientemente de las funciones que vienen desempeñando dentro de la presente administración y de las relaciones laborales que tengan, toda vez que dichos nombramientos son de carácter honorífico y transitorios.

Artículo 68.- Las Autoridades Investigadora, Sustanciadora y la Resolutora tendrán las siguientes funciones:

Autoridad Investigadora: Identificar e investigar las probables faltas administrativas, la calificación de la probable falta administrativa y la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Autoridad Sustanciadora: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Autoridad Resolutora: Imponer las sanciones administrativas que para el caso en concreto resulten, aunado a que estas áreas se regirán por las disposiciones adjetivas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos jurídicos que correspondan.

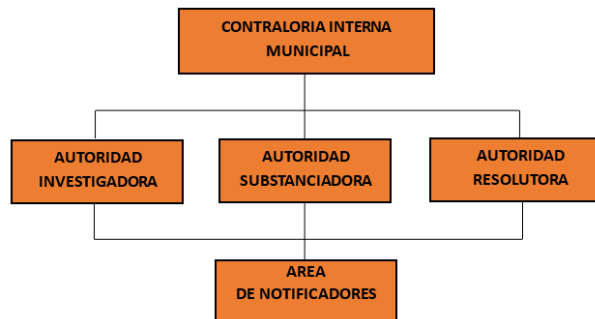
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ORGANO INTERNO DE CONTROL



- 1.1. AUTORIDAD INVESTIGADORA.
- 1.2. AUTORIDAD SUSTANCIADORA.
- 1.3. AUTORIDAD RESOLUTORA.
- 1.0.1. AREA DE NOTIFICADORES.

VII. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Planear, programar, organizar, coordinar las acciones de control, vigilar, fiscalizar y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento mediante las disposiciones legales correspondientes.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas del Órgano Interno de Control;
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control, evaluación y de responsabilidades administrativas del Órgano Interno de Control, así como dirigir su ejecución;
3. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar a los Titulares de las Dependencias las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones;
4. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidos por auditores externos y otras instancias de fiscalización;
5. Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
6. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, del Órgano Interno de Control Municipal;
7. Asistir a las sesiones de los Comités en los que forme parte personal del Órgano Interno de Control Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
8. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega- recepción de las Dependencias Administrativas, y verificar el cumplimiento de los lineamientos que norman la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal del estado de México.
9. Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
10. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior del Órgano Interno de Control, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
12. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
13. Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



14. Requerir a las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Autónomos y demás autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno, información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
15. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
16. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
17. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades;
18. Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
19. Ordenar la realización de las diligencias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
20. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
21. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;
22. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que los servidores públicos del municipio de Tepetlixpa cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Conflicto de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, prevista en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
23. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
24. Verificar que se dé cumplimiento a los acuerdos que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
25. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
26. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
27. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
28. De acuerdo con las leyes en la materia realizar las demás funciones inherentes a la competencia de la Contraloría Municipal.

1.1. AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO

Supervisar que se cumplan los principios que rigen la actuación de la Autoridad Investigadora, al recibir, registrar e investigar las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control, por presunta falta administrativa cometida por el servidor público Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES

1. Recibir y dar trámite a las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos municipales y de los particulares por conductas sancionables;
2. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan calificarse o constituir faltas administrativas.
3. Iniciar de **oficio, por denuncia o derivado de auditorías** realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley en la materia.
4. Citar cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
5. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas



- administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
6. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que se determine en las leyes.
 7. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación.
 8. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, previa autorización del superior jerárquico la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional; e
 9. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la Materia, para hacer cumplir sus determinaciones.
 10. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como faltas administrativas, y de ser el caso, calificarlas como graves o no graves.
 11. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
 12. Coadyuvar en el proceso penal respectivo.
 13. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente sino se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio, de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del infractor.
 14. Conocer el recurso de inconformidad.
 15. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
 16. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados al Contralor Interno o Dependencia Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
 17. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría;
 18. Supervisar la logística, registro y control de las notificaciones internas y externas;
 19. Prestar asesoría legal a los integrantes de la Contraloría;
 20. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;
 21. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
 22. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control;
 23. Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
 24. Atender el desahogo de las diligencias administrativas y garantías de audiencia de los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, de remoción, resarcitorios, así como de inconformidades administrativas con el fin de cuidar que los expedientes se integren correctamente;
 25. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen;
 26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor del Órgano Interno de Control Municipal.

1.2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO

Dirigir y conducir el procedimiento administrativo a servidores públicos y a particulares, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), emplazamiento, y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

FUNCIONES

1. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley en la materia, o en su caso el de la prevención, para que la autoridad investigadora



- subsane omisiones o aclare hechos;
2. Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 3. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas no graves;
 4. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves.
 5. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 6. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Autónomos, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
 7. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
 8. Conocer los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la Materia.
 9. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
 10. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la Materia.
 11. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados al Contralor del Órgano Interno de Control Municipal, por autoridad Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
 12. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor del Órgano Interno de Control Municipal delegue y encomiende;
 13. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control Municipal;
 14. Supervisar la logística, registro y control de las notificaciones internas y externas;
 15. Prestar asesoría legal a los integrantes del Órgano Interno de Control Municipal;
 16. Participar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
 17. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia del Órgano Interno de Control;
 18. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
 19. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control Municipal;
 20. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control Municipal;
 21. Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
 22. Asistir en representación del Contralor del Órgano Interno de Control Municipal, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
 23. Habilitar por instrucciones del Contralor del Órgano Interno Municipal para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
 24. Analizar, valorar y completar las actuaciones que integran los expedientes y cuidar que a cada uno se le asigne el número de control correspondiente;
 25. Atender el desahogo de las diligencias administrativas y garantías de audiencia de los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, de remoción, rescabitorios, así como de inconformidades administrativas con el fin de cuidar que los expedientes se integren correctamente;
 26. Participar en los actos de Entrega - Recepción de obras y acciones;
 27. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen; y
 28. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

1.3. AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO



Resolver la existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves. Ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa.

FUNCIONES

1. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
2. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
3. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la Materia.
4. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
5. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
6. Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;
7. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
8. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
9. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados al Contralor del Órgano Interno de Control Municipal, por autoridad Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
10. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor del Órgano Interno de Control Municipal delegue y encomiende;
11. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control Municipal;
12. Supervisar la logística, registro y control de las notificaciones internas y externas;
13. Otorgar asesoría legal a los integrantes del Órgano Interno de Control;
14. Participar en los procesos de Entrega- Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
15. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia del Órgano Interno de Control;
16. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
17. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control Municipal;
18. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control Municipal;
19. Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
20. Asistir en representación del Contralor del Órgano Interno de Control Municipal, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
21. Habilitar por instrucciones del Contralor del órgano Interno de Control Municipal para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
22. Analizar, valorar y completar las actuaciones que integran los expedientes y cuidar que a cada uno se le asigne el número de control correspondiente;
23. Atender el desahogo de las diligencias administrativas y garantías de audiencia de los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, de remoción, resarcitorios, así como de inconformidades administrativas con el fin de cuidar que los expedientes se integren correctamente;
24. Participar en los actos de Entrega - Recepción de obras y acciones;
25. Representar al Órgano Interno de Control Municipal en los eventos y comisiones que se le asignen; y
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor del Órgano Interno de Control Municipal.

1.0.1. AREA DE NOTIFICADORES

1. Dentro del Procedimiento Administrativo, Disciplinario y Resarcitorio: notificar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que deban ser del conocimiento de las partes, en términos de los artículos 24, 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



2. En términos del párrafo anterior, el notificador levantara constancias del procedimiento de notificación mediante oficios, cédulas, instructivos y razones de notificación;
3. Será responsable el notificador, también, de entregar documentación convencional perteneciente al Órgano Interno de Control Municipal, recabando el acuse de recibido correspondiente;
4. Las demás actividades que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control Municipal, en ejercicio de sus funciones.

VIII. DIRECTORIO

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDURIA

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

C. MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMA REGIDORA

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

P. C. P. Y A. P. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (UIPPE)

LIC. EDGAR REYES GALVÁN
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

IX. VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
---	--

LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (UIPPE)	LIC. EDGAR REYES GALVÁN CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
---	---



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

DICIEMBRE 2025

Ayuntamiento de Tepetlixpa, 2025-2027.

Órgano Interno de Control Municipal

Morelos No 10 Colonia Centro

Tepetlixpa Estado de México, C.P. 56880

Teléfonos: 5979750150, 5979751561

Órgano Interno de Control

Marzo 2025.

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

	Pág.
III. Presentación.	4
IV. Objetivo General.	5
V. Identificación e Interacción de Procesos.	6
VI. Descripción de los Procedimientos.	7
Ejecución de Arqueo de caja.	K00-01 8 a la 15
Ejecución de Auditoría Administrativa.	K00-02 16 a la 32
Testificación de Actos de Entrega-Recepción.	K00-03 33 a la 48
Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).	K00-04 49 a la 54
Instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	K00-05 54 a la 86
VII. Simbología.	87
VIII. Validación.	89

I. PRESENTACION

El municipio es la entidad administrativa que tiene el primer contacto con la sociedad y sus demandas de trámites y servicios, por lo tanto, debe de contar con una estructura y organización adecuada para poder atender con mayor eficiencia y eficacia estas demandas y con ello mejorar día a día las condiciones de vida de sus habitantes.

Con los nuevos modelos de gestión que exigen que la Administración Municipal se modernice y que se evalúe por medio de sus resultados, requiere una adecuada institucionalización y que las unidades, direcciones, coordinaciones y áreas administrativas que la componen, cumplan con sus funciones y actividades apegadas a la normatividad legal que las fundamenta para alcanzar sus propósitos.

El gobierno Municipal, preocupado por la permanente revisión y actualización de la estructura organizacional de la administración municipal, instruye la creación de los diversos preceptos jurídicos de control para el adecuado seguimiento de los diversos procedimientos que implican el desarrollo de una adecuada administración.



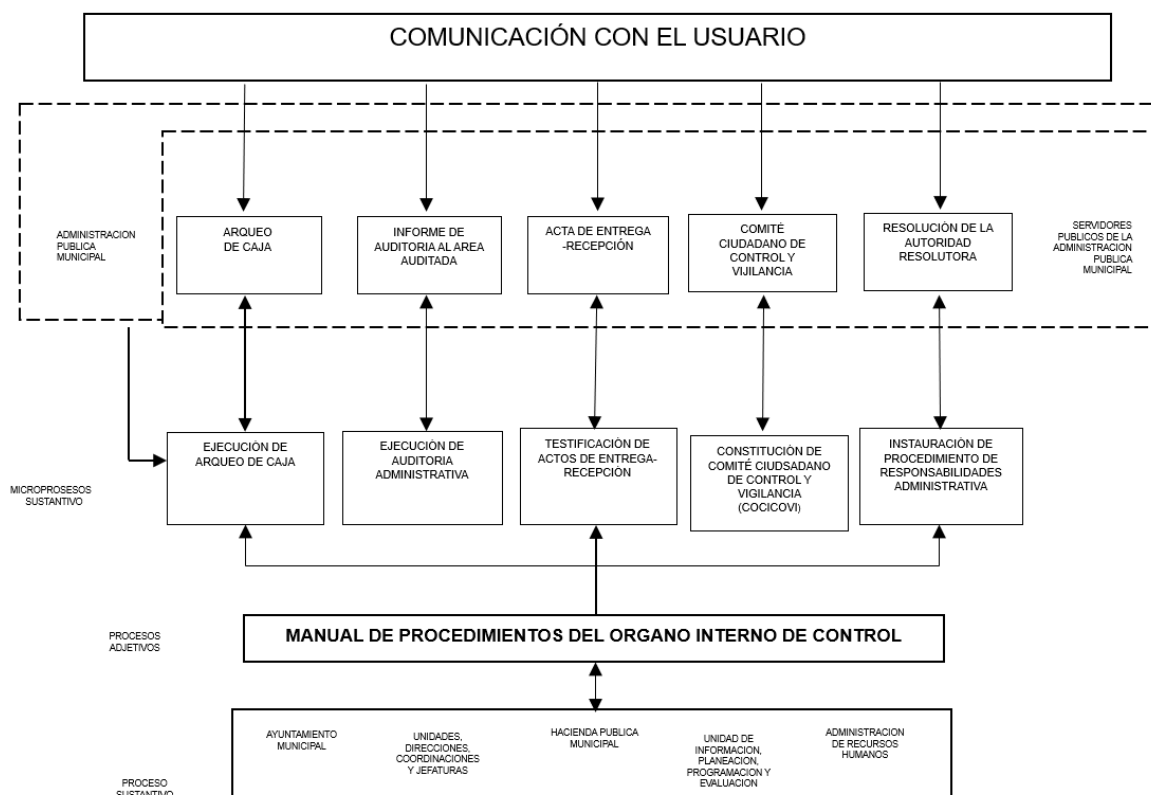
El presente Manual de Procedimientos del **Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa, Estado de México**, es un documento administrativo que fija las actividades y funcionalidad de la Contraloría, de una forma secuencial y cronológica, con la finalidad de que la ciudadanía adquiera una respuesta eficaz y eficiente de los servicios y tramites que presta esta área. Describe el ámbito de acción de cada procedimiento siempre apegado a las disposiciones jurídicas reglamentarias que definen los niveles de coordinación, jerarquía y dependencia de las unidades que la componen; los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

Con el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, se tiene la intención que sea una herramienta útil para los servidores públicos que la integran, así también para aquellos que integran la administración pública municipal y público en general.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades de forma cronológica y secuencial que se desarrollan en el Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, siguiendo siempre un marco legal de actuación, para lograr una eficiencia y eficacia en los objetivos planteados por cada uno de ellos, en un Manual de Procedimientos.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Referencias
4. Definiciones
5. Insumos
6. Resultados
7. Interacción con Otros Procedimientos
8. Políticas
9. Desarrollo
10. Diagramación



11. Formatos e Instructivos

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución de Arqueo de Caja.

2. OBJETIVO

Verificar que la recaudación diaria proveniente de las oficinas de la administración municipal coincida con el registro y control de los ingresos en el sistema y con los documentos físicos, mediante la ejecución del arqueo de caja.

3. REFERENCIAS

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 11, fracción II, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de Mayo de 2017 y reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112 fracciones II y XIV. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 2 de Marzo de 1993 y reformas y adiciones.

Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlaxpa, Estado de México, Título Tercero, Sección Cuarta, Artículo 3.12 fracciones I, IV, VIII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 09 de Julio de 2013.

4. DEFINICIONES

Arqueo: Hace referencia al análisis, recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a una entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja la cuenta contable corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, en dinero efectivo, cheques, vales y transferencias bancarias.

Caja: Contablemente se aplica para referirse a la parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo, por cheques o en valores representativos de sumas de dinero.

Efectivo: Comprende tanto la existencia de dinero en caja como los depósitos bancarios a la vista.

Formatos: Documentos que sirven de base para registrar las operaciones de manera fácil y resumida.

Póliza de Ingresos: Formato que se emplea para registrar el dinero que se recibe por el cobro de un servicio, es decir es el ingreso monetario a la cuenta del ayuntamiento.

Saldo real: Es el dinero que se tiene en caja.

5. INSUMOS

Programa de arqueo de caja.

Oficio de inicio de arqueo de caja.

Formatos para la realización del arqueo de caja.

Copia de póliza de ingresos para cotejo de efectivo y valores representativos.

Acuerdo donde se solicita se aclaren las diferencias Existentes.

6. RESULTADOS

Arqueo de caja.

Acta circunstanciada de conclusión y archivo del arqueo de caja.

7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Ejecución de Arqueo de Caja inherente a la autorización y Publicación del Manual de procedimientos del Órgano interno de Control Municipal de Tepetlaxpa 2025-2027.

8. POLITICAS

- El Contralor del Órgano Interno de Control Municipal deberá realizar en forma aleatoria la realización de los arqueos de caja.
- El Contralor del Órgano Interno de Control Municipal deberá especificar los alcances, periodo, personal comisionado y fecha de inicio del arqueo de caja.
- El Contralor del Órgano Interno de Control o el personal designado deberá solicitar la presencia del encargado de caja.
- El personal designado del Arqueo de Caja deberá solicitar al encargado de caja clasifique el dinero en efectivo y valores representativos.
- El personal encargado del Arqueo de Caja registrara en el "formato de Arqueo de Caja", las denominaciones de monedas, billetes y valores representativos, así como las observaciones que pudieran surgir.
- El personal designado del Arqueo de Caja levantara acta de Arqueo de Caja, especificando las observaciones, hallazgos y circunstanciando las actividades realizadas.

9. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Arqueo de Caja.

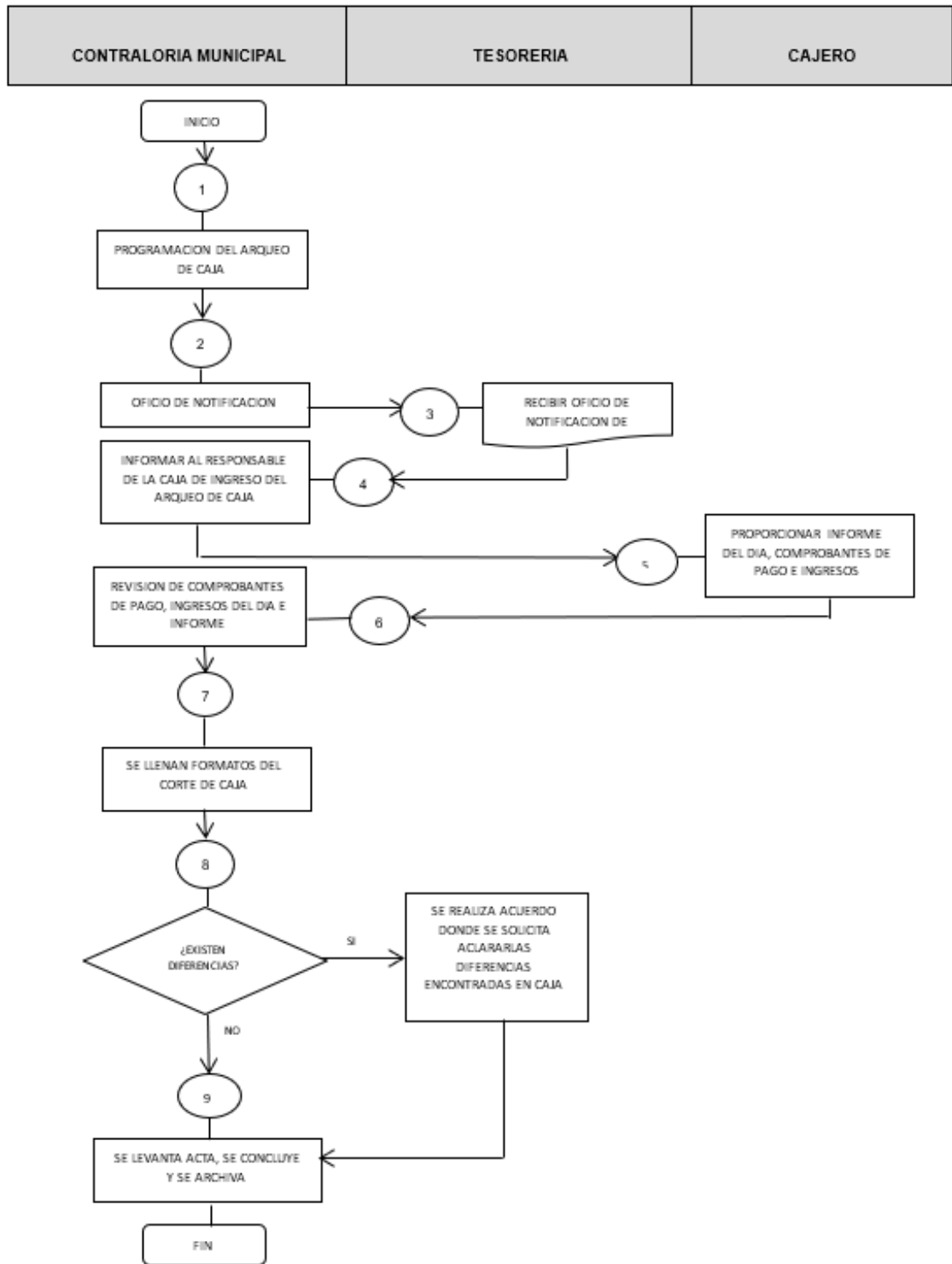


No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CONTRALOR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Realiza la programación de arqueo de caja.
2.	CONTRALOR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Realizar el oficio de notificación dirigido al titular de tesorería donde se le notifica el arqueo de caja y el personal designado para realizarlo.
3.	TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Recibe el oficio de notificación de inicio de arqueo de caja y firma el acuse.
4.	CONTRALOR O PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Acude a la oficina que ocupa el responsable de la caja recaudadora e informa que se realiza el arqueo de caja.
5.	CAJERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Entrega en forma impresa el reporte de las operaciones del día, comprobantes de pago e ingresos recaudados en efectivo (monedas y billetes).
6.	CONTRALOR O PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Recibe la póliza de ingresos de las operaciones realizadas ese día, comprobantes de pago e ingresos recaudados, y en presencia del cajero y jefe de ingresos procede a la revisión del consecutivo de comprobantes de pago, al conteo del efectivo y a la confirmación con el reporte de las operaciones del día.
7.	CONTRALOR O PERSONAL ASIGNADO DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Se llena el formato de arqueo de caja, con la firma del cajero, del jefe de ingresos, Tesorero y del contralor del Órgano Interno de Control Municipal o del personal designado para la realizar el arqueo, anexando copia de su identificación oficial.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	CONTRALOR O PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Si no existieran diferencias detectadas en el arqueo de caja se procede al levantamiento del acta circunstancia para su conclusión y archivo. Si existiera diferencias entre lo reportado del día, formas de pago y los ingresos recaudados, se levantará un acuerdo donde se solicite se aclaren dichas diferencias existentes en caja.
9.	CONTRALOR O PERSONAL ASIGNADO DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Se realiza el acta de arqueo de caja para su conclusión y archivo.

8. DIAGRAMACIÓN





9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio a Tesorería.



FORMATO: OFICIO A TESORERIA K00-01-A

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
OFICIO: OICMT/000/00/20__
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

Tepetlixpa, Méx.,

**TESORERA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MEXICO.
P R E S E N T E:**

Por medio del presente reciba un cordial saludo y aprovechando este medio me permito comunicarle que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 penúltimo y último párrafo de la Constitución Política del estado libre y Soberano de México, 112 fracciones II, III, V, XIV y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, como parte de las actividades que desarrolla el Órgano Interno de Control Municipal para el ejercicio fiscal 2025, se hace de su conocimiento que el segundo corte de caja programado para desarrollar durante este segundo trimestre, se llevara a cabo en el transcurso de lo que resta el mes de junio del presente año, en el área de caja recaudadora del Ayuntamiento, que Usted dignamente representa.

Por tal efecto, se ha comisionado al C. _____, personal adscrito a la Contraloría Interna y que en su oportunidad se acredita ante Usted.

Sin más por el momento me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E:

**CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL DE TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.**

C. c. p. Jefa de Ingresos de Tesorería Municipal

C. c. p. Archivo.



FORMATO: ARQUEO DE CAJA K00-01-B
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
ARQUEO DE CAJA DIARIO

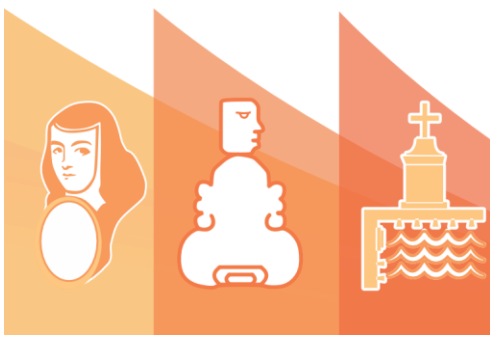
RESPOSABLE:	
HORA:	
REALIZO:	
FECHA:	

RECUESTO DE FONDOS

<i>MONEDAS</i>		
Cantidad	Valor	Total
TOTAL, DE MONEDAS:		

<i>BILLETES</i>		
Cantidad	Valor	Total
TOTAL, DE BILLETES:		

<i>OTRAS FORMAS DE PAGO</i>				
<i>COMPROBANTES DEFINITIVOS</i>				
Fecha	Numero	Detalle		Valor total



TOTAL DE ARQUEO:	
SALDO CONTABLE:	
FALTANTE:	
SOBRANTE:	

OBSERVACIONES: _____

Certifico que los fondos anteriormente mostrados fueron contados en mi presencia y devueltos intactos el día _____ de _____ a las _____ con quien practico el arqueo.

 Responsable de caja

 Auditor.
 (Órgano Interno de Control Municipal)

Testigos

 C.

 C.

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ARQUEO DE CAJA K00-01-B		
Objetivo: Mantener un registro del ingreso del día en Caja, de forma aleatoria.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el Órgano Interno de Control y se entrega una copia al titular de la Tesorería.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAJA, HORA Y FECHA Y QUIEN REALIZA EL CORTE DE CAJA.	Se anotará el nombre completo del responsable de caja, la hora que empieza, que personal realiza el procedimiento y la fecha en que se realiza.
2.	RECuento DE FONDOS	Se realiza un registro de monedas, billetes y otras formas de pago en caja.
3.	TOTAL DEL ARQUEO	Se anota el total del conteo físico del ingreso del día en caja
4.	SALDO CONTABLE	Se verifica el sistema y se anota el saldo que arroja el sistema que se esté utilizando.
5.	FALTANTE	Se compara el saldo físico con el del sistema y se registra si existiera un faltante.
6.	SOBRANTE	Se compara el saldo físico con el del sistema y se registra si existiera un sobrante.
7.	OBSERVACIONES	Se anotan las observaciones.
8.	FIRMA DEL FORMATO	Se firma por parte del responsable de caja, del contralor del Órgano Interno de Control y de los testigos.



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución Auditoría Administrativa. K00-02

2. OBJETIVO

Verificar que las dependencias que conforman la administración Municipal den cumplimiento con el marco legal de actuación, principalmente en aquellas donde se manejen recursos, valores, programas, obras y acciones.

3. REFERENCIAS

Constitución Política del Estado libre y soberano de México, título sexto, Artículo 129. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 10, 14 y 17 de Noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112 Fracciones III, V, IX, XI. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, libro segundo, título primero, capítulo segundo, artículo 98. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 17, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.

4. DEFINICIONES

Auditoría. - Procedimiento de revisión sistemática, investigación, consulta, verificación, análisis, confronta, comprobación y obtención de evidencia, aplicada al conjunto de actividades administrativas, financieras, técnicas, operativas y jurídicas, que realizan los servidores públicos en el desarrollo de sus responsabilidades profesionales relativas a la obtención, manejo y aplicación de recursos públicos, conforme a los planes, programas, subprogramas, proyectos y demás acciones realizadas; así como respecto del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables que rigen a la Administración Pública Municipal y a los Organismo que la integran, con la finalidad de evaluarlos, observarlos y opinar sobre su cumplimiento.

Acta de Inicio de Auditoría. - Documento oficial en el que se circunstancia y formaliza el inicio de una Auditoría o Intervención.

Acta Final de Auditoría. - Documento oficial en el que se circunstancia y formaliza la conclusión de los trabajos de una Auditoría o Intervención.

Auditor. - Servidor Público adscrito a el Órgano Interno de Control Municipal, comisionado mediante Orden de Auditoría, para ejecutar los trabajos de una auditoría específica, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Oficio de Comisión. - Documento oficial mediante el cual se encomienda al o los servidores públicos o auditores externos practicar la auditoría e inspección, debiéndose especificar el periodo que comprenda esta.

Orden de Auditoría. - Documento oficial mediante el cual se informa al Titular o Responsable del área a auditar, el rubro o concepto que se va a revisar, así mismo contiene todos los datos de los servidores públicos o auditores externos, comisionados para tal actividad.

Oficio de Notificación de Observación y Hallazgos de Auditoría. - Documento oficial mediante al cual se hace del conocimiento del Titular o responsable del área auditada, las observaciones o hallazgos y recomendaciones a seguir derivadas de la auditoría.

Informe Final. - El documento oficial expedido por el Órgano Interno de Control Municipal, que contiene los resultados obtenidos al final o al cierre de una etapa de la auditoría, expresados en Observaciones.

Solventación. - Procedimiento en el que el sujeto auditado presenta al Órgano Interno de Control Municipal, los medios de convicción necesarios y suficientes para acreditar fehacientemente la aclaración, justificación y en su caso, corrección de las observaciones que se le imputen en una auditoría.

5. INSUMOS

Programa Anual de Auditoría.

Denuncias.

Instrucción del Presidente Municipal

Auditorías previas.

Cedulas y Papeles de Trabajo.

Testimoniales.

Métodos y Técnicas de Trabajo.

6. RESULTADO

Informe de Auditoría al área auditada.

Seguimiento de Observaciones, Hallazgos y Recomendaciones.

Solventación de Observaciones, Hallazgos y Recomendaciones.

7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Ejecución de Auditoría Administrativa es inherente a la autorización y Publicación del Manual de procedimientos del Órgano interno de Control Municipal de Tepetlixpa 2025-2027.

8. POLITICAS

- La auditoría Interna deberá estar fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal deberán administrarse con los principios de eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.



- Las Auditorias serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, deberán cumplir con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
- El Órgano Interno de Control sentara las bases para que se cumpla con la correcta planeación, ejecución, elaboración del informe y el seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones.
- Las Bases Generales con las que el Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlaxpa, aplicara las auditorias serán las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

9. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Ejecución Auditoria Administrativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Realizara una investigación preliminar para conocer los antecedentes de la dependencia u organismo, programa, obra auditar.
2.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Elabora el Programa Anual de auditoria.
3.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Realizar el Programa específico de la auditoria a realizar, planteando las líneas de acción para el trabajo preciso del personal auditor y supervisar las actividades planteadas.
4.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Aplicación de Cuestionario del control interno.
5.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Autoriza y firma: 1. El Programa Anual de Auditoria 2. Carta de Planeación. 3. Cronograma de Actividades a Desarrollar. 4. Turna el Oficio de Orden de Auditoria. 5. Cita para el acta de Inicio.
6.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Notifica al titular de la dependencia u organismo el oficio de Orden de Auditoria y Cita para Acta de Inicio.
7.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Recibe el oficio de Orden de Auditoria y se le cita para Acta de Inicio, se le da a conocer el objetivo y alcance, así como el día y hora para presentarse en oficina que ocupa el Órgano Interno de Control Municipal y otorga acuse de recibo.
8.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Asiste a la oficina que ocupa el Órgano Interno de Control Municipal en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, con dos testigos y su enlace de Auditoria, entregan copia de identificación oficial y el personal designado les explica en que consiste el proceso de la auditoria.
9.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe copias de identificación oficiales, elabora el Acta de Inicio de Auditoria, la entrega para firma y rúbrica del titular de la dependencia u organismo, enlace de Auditoria, los dos testigos, en cada uno de los ejemplares.
10.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE AUDITORIA, TESTIGOS	Concluyen Acta de Inicio de Auditoria, con las firmas y rubricas en la misma; se entrega un ejemplar al Titular de la Dependencia u organismo.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Elabora oficio de Requerimiento de información y documentación, lo presenta al Contralor Municipal para su aprobación y firma.
12.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Notifica al titular de la dependencia el Requerimiento de información y documentación.
13.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Recibe Oficio de Requerimiento de Información, otorga acuse de recibo, y lo turna a su Enlace de Auditoría para su atención.
14.	ENLACE DE LA AUDITORIA DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	Recibe oficio de requerimiento de información, y se coordina con el personal del Departamento para dar atención correspondiente, genera el oficio de contestación y turna al director de la Dependencia, para firma.
15.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Recibe, firma y envía la contestación de Oficio de Requerimiento de Información a la Contraloría Municipal.
16.	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la Auditoría.
17.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe, registra y analiza la documentación e información, para elaborar Papeles de trabajo, aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y Acciones de Mejora, y turna al Contralor Municipal, para su revisión.
18.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe, analiza y en su caso autoriza Cédulas de Observaciones y Acciones de Mejora e instruye al personal designando elabore el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría correspondiente.
19.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe las Cédulas de Observaciones y Acciones de Mejora autorizadas, y elabora el Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría, y las presenta al Contralor Municipal para su revisión.
20.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe, revisa y en su caso valida con su firma el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría e instruye al personal designado para notificar al titular de la dependencia u organismo auditado.
21.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Acusa de recibido, e instruye registrar el día y hora para presentarse en la oficina que ocupa el Órgano Interno de Control Municipal.
22.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Asiste a la oficina que ocupa el Órgano Interno de Control Municipal con los testigos y su Enlace de Auditoría, quienes son atendidos por el Contralor del Órgano Interno de Control Municipal y el personal asignado, se les informa sobre las observaciones detectadas y se establece fecha para solventación de las mismas.
23.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe copias de identificaciones oficiales del titular de la dependencia u organismo auditado, testigos y enlace de auditoría. Elabora Acta de Cierre de Auditoría, y se las presenta para firma y rubrica, en cada uno de los ejemplares.

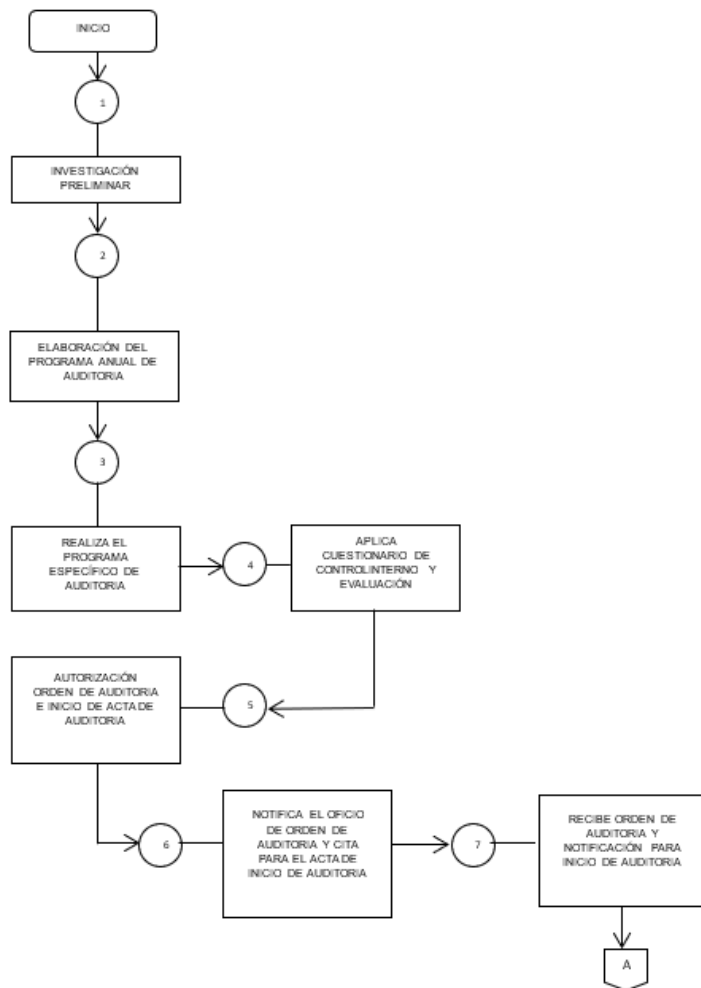


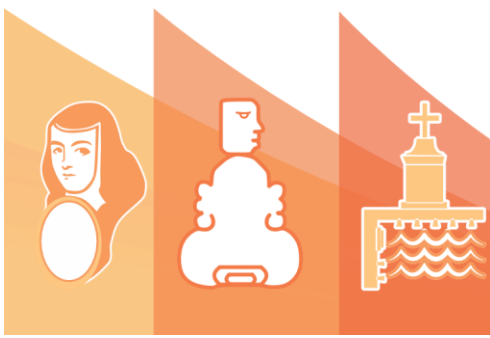
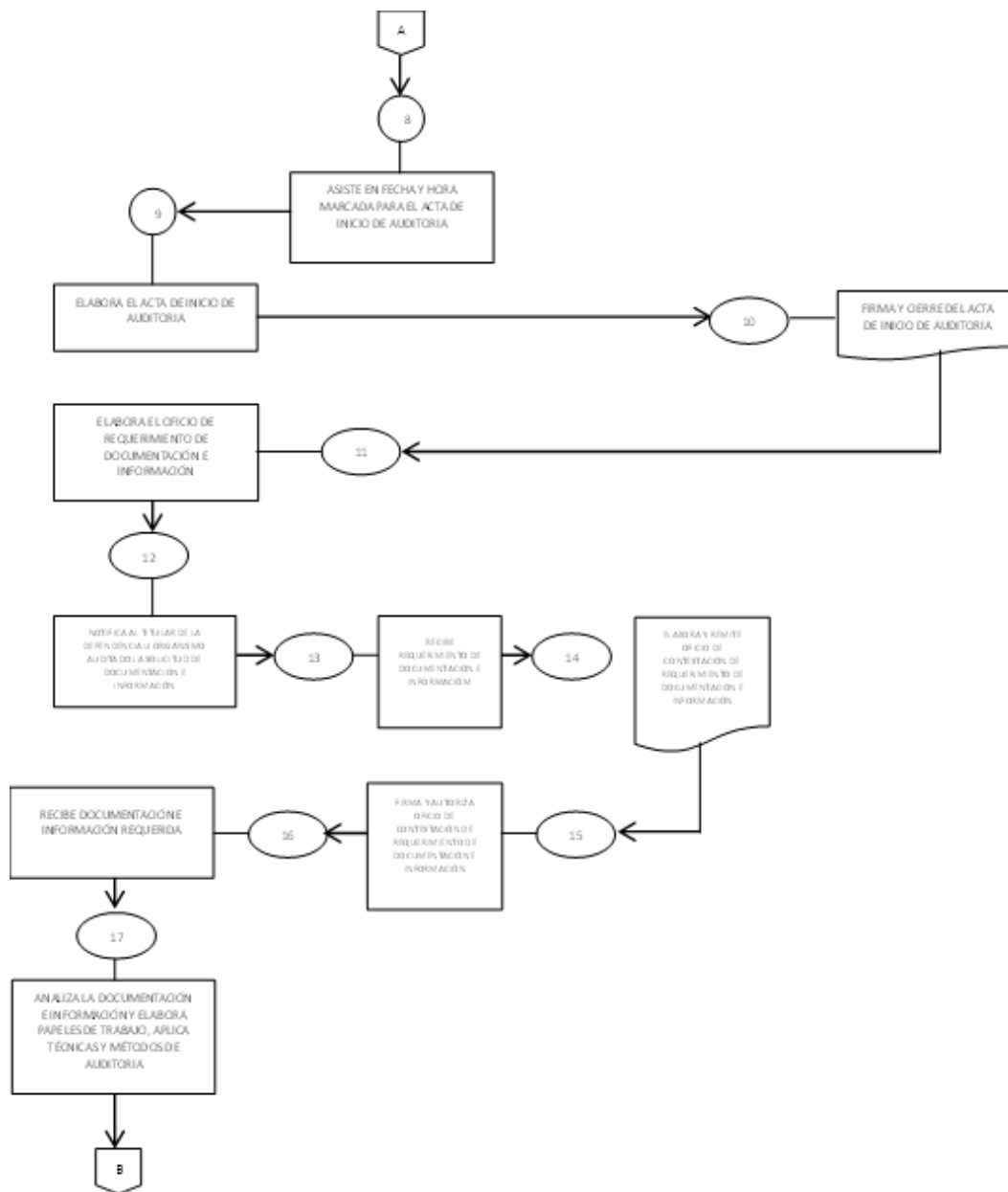
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24.	CONTRALOR DEL ORGANOS INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE AUDITORIA, TESTIGOS	Concluyen Acta de Cierre de Auditoría, con las firmas y rúbricas, entregando una copia al titular de la dependencia u organismo.
25.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANOS INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de observaciones y Acciones de Mejora. Elabora y turna el oficio de envío de Informe de Auditoría. Para su revisión al Contralor Municipal.
26.	CONTRALOR DEL ORGANOS INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe y revisa el oficio de envío de Informe de Auditoría, lo aprueba y firma si ya no hubiera alguna observación y lo devuelve para su notificación a la dependencia u organismo auditado. Si tuviera alguna observación lo regresa al personal de contraloría para que lo corrija.
27.	CONTRALOR DEL ORGANOS INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Instruye para que se notifique al titular de la dependencia u organismo auditado.
28.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANOS INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	notifica oficio de informe de auditoria
29.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	Recibe, acusa y devuelve al Auditor notificación de oficio de envío de Informe de Auditoría para dar atención a las recomendaciones: correctivas y preventivas. Turna documento a su enlace de Auditoría para generar el oficio de contestación y envío a la Contraloría Municipal.
30.	ENLACE DE LA AUDITORIA DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	Recibe Informe de Auditoría; elabora oficio de contestación y turna para autorización al titular de la dependencia u organismo.
31.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	Recibe, revisa, firma si no hubiera alguna observación y envía el oficio de seguimiento con solventación, al Organos Interno de Control Municipal. Si existiera alguna observación la devuelve a su enlace para su corrección.
32.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANOS INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe y revisa oficio de contestación con soporte documental, elaborando las Cédulas de seguimiento indicando si las observaciones o recomendaciones están solventadas o no solventadas y las presenta a revisión del Contralor Interno Municipal
33.	CONTRALOR DEL ORGANOS INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe y revisa las Cédulas de Seguimiento y en su caso las autoriza

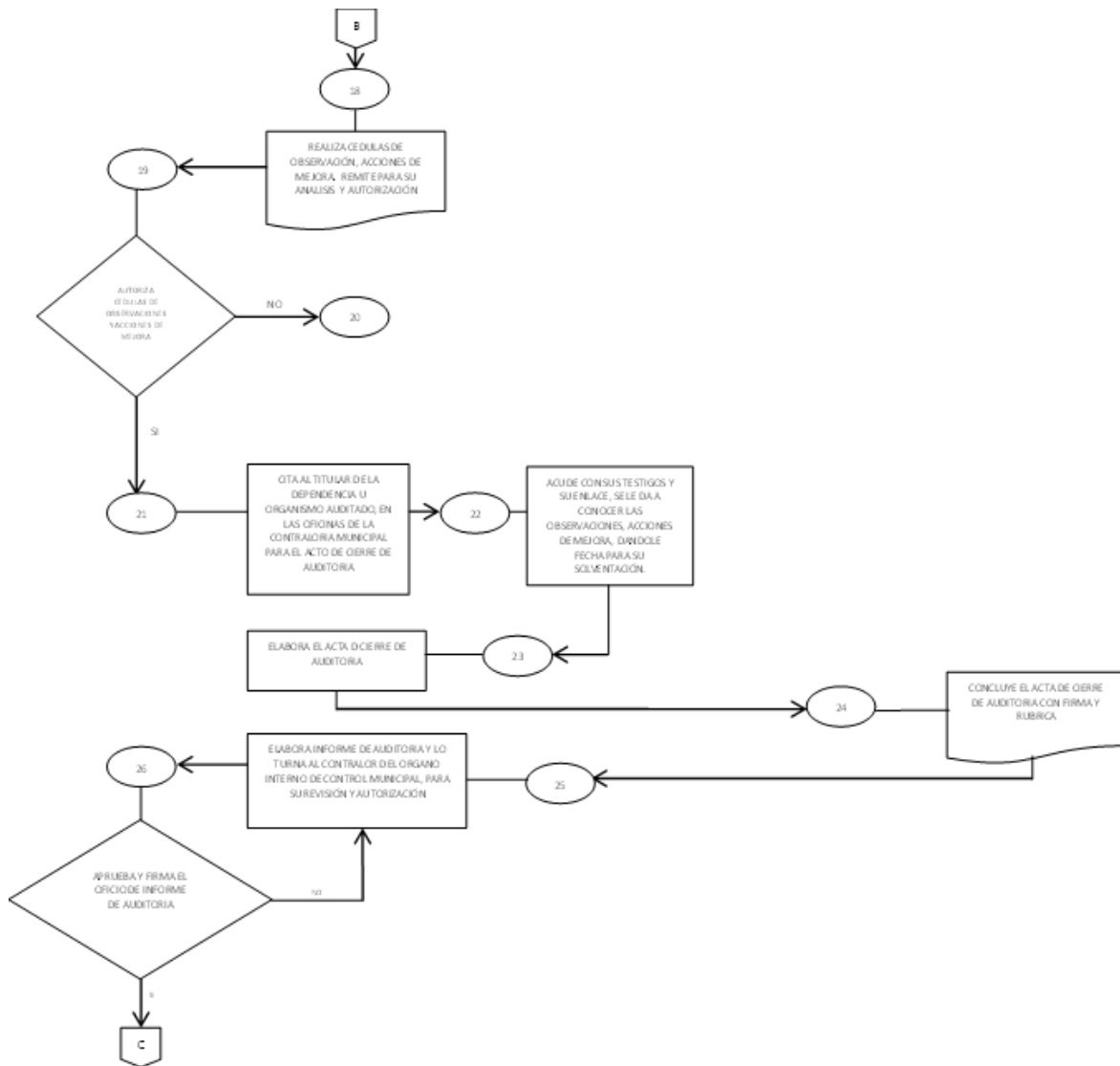


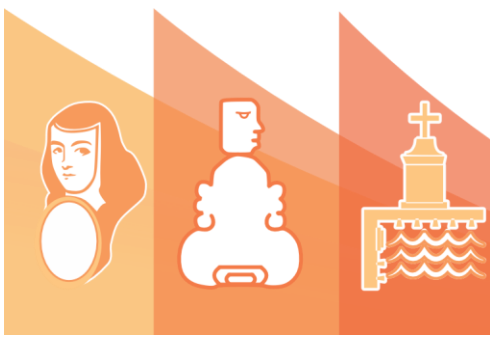
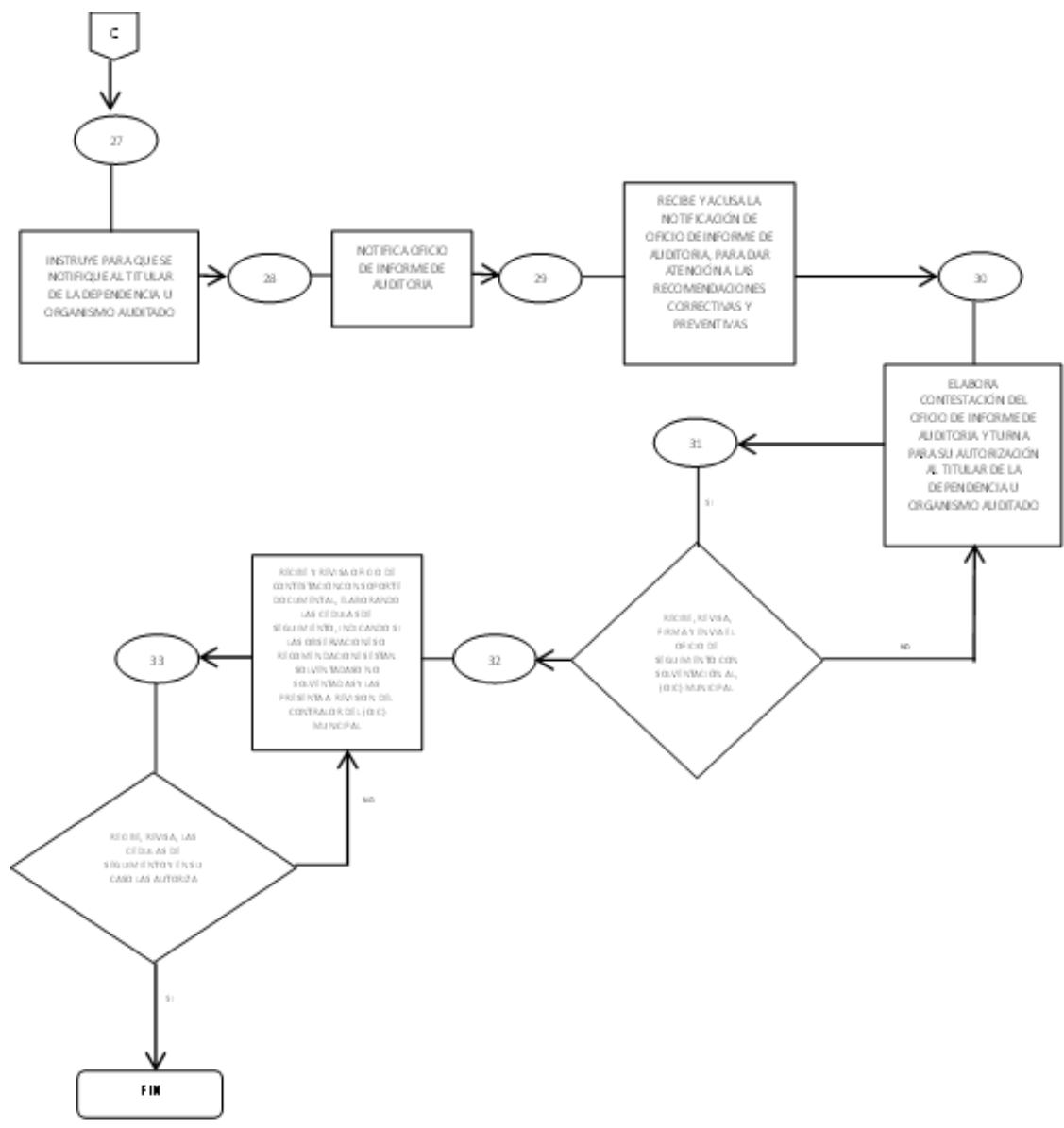
10. DIAGRAMACIÓN

CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	ENLACE DE LA AUDITORIA	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE AUDITORIA, TESTIGOS
--	--	---	---------------------------	--









11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Orden de Auditoría.
- Formato de Acta de Inicio de Auditoría.

FORMATO: ORDEN DE AUDITORIA K00-02-A

ORDEN DE AUDITORIA

Municipio _____, a _____ de _____ del _____

Oficio Núm.: _____

Asunto: Se informa inicio de auditoría.

Número de Auditoría: _____

C. _____

PRESENTE.

Por este conducto, me permito comunicar a usted, el inicio de la auditoría _____


_____ denominada _____
a _____ a su digno cargo.

Para llevar a cabo la práctica de esta auditoría quedan comisionados a partir de esta fecha los C. _____; personal adscrito a esta Contraloría Municipal a mi cargo, quienes se identifican al momento de iniciar la presente auditoría. Cabe señalar que podrá comisionarse personal adicional, en caso de requerirse.

Lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos: 112 fracciones I, III, V, XI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7, 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio.

Así mismo y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de ley invocadas, para facilitar los procesos de fiscalización, he de agradecer su muy valiosa colaboración para que se proporcione con oportunidad al personal comisionado, toda la información que requiera para el desempeño de su encargo, apoyarle en el proceso de su intervención y, designar por escrito en un plazo de tres días hábiles a un servidor público con conocimientos y responsabilidad administrativa para que atienda los requerimientos del personal del Órgano de Control Interno; así mismo, se solicita proporcione por escrito las funciones asignadas a los servidores públicos _____, establecidas en el Reglamento Interior, Manual General de Organización, Manual de Procedimientos, acuerdo delegatorio de funciones (en su caso), perfiles de puesto, cualquier otra disposición legal





publicada en el periódico oficial "Gaceta Municipal", así como, las circulares emitidas por esa unidad administrativa a su cargo, anexará copia certificada de la documental que acredite la fecha y forma en que dichas funciones se le hicieron del conocimiento al personal.

Finalmente, conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 29, 37 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la información solicitada y cédulas que se presenten durante el desarrollo de la revisión, deberán atenderse en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de las mismas.

Agradezco de antemano su colaboración para la realización de la auditoría.

ATENTAMENTE

**Nombre y Firma del Contralor del Órgano Interno de Control
en la Administración Pública Municipal**

c.c.p. _____.

FORMATO: ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA K00-02-B

ACTA DE INICIO DE AUDITORIA

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, en las oficinas que ocupa la _____, sito en _____ los CC. _____, adscrito a la Contraloría Municipal, acreditándose con credencial para votar números _____, expedida _____, a efecto de dar cumplimiento a la auditoría número _____, denominada _____, procediendo a consignar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

Se hace contar que la orden de la presente auditoría se notificó debidamente a la

_____, ente auditado, a través del oficio número _____ de fecha _____ del año en curso, girado por _____, dirigido al C. _____, el cual fue debidamente sellado de recepción en fecha _____; lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos: 112 fracciones I, III, V, VI, XI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7 y 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios; 3.37 y 3.38 (fracciones que apliquen) del Reglamento Interior Municipal -----

Acto seguido se solicita al C. _____, en su carácter de

_____, quien se identifica con credencial para votar número

_____, expedida por el _____, que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. _____, con cargo de

_____, quienes se identifican con credencial para votar expedida por el _____, números _____ respectivamente, servidores públicos adscritos a _____, personal relacionado con la información y operación del rubro a auditar que nos ocupa y que serán quienes den apoyo al auditor antes mencionado al inicio para la realización de la Auditoría.-----

Una vez expuesto de manera amplia y suficiente por parte del personal adscrito a la Contraloría Municipal, sobre los procedimientos, alcances, métodos, formatos y temporalidad de la auditoría a practicarse, y no habiendo duda o cuestionamiento alguno por parte de la dependencia a auditar, en este acto se solicita el acceso a las áreas relacionadas con la auditoría y la presentación de los Servidores Públicos responsables de las mismas, así como la documentación inherente a realizar las actividades de control, evaluación y fiscalización _____. Al no haber otro asunto que tratar, se cierra la presente siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, firmando al calce y al margen los que en ella intervienen para los efectos legales a que haya lugar.

Por el Órgano Interno de Control Municipal

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Por el Área Auditada

Nombre, cargo y firma

Testigos de Asistencia

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ACTA DE INICIO DE AUDITORIA K00-02-B		
Objetivo: Iniciar la entrega formal de la Orden de auditoría y la elaboración de la primera cedula de solicitud de información y documentación.		
Distribución y Destinatario: El Acta de Inicio de auditoría se entrega al Titular de la dependencia o unidad administrativa auditar y el Organó de Control Interno se queda con un ejemplar los dos deben ser original.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Registrar la hora, día, mes y año que se elabora el Acta de inicio de Auditoría,
2.	DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
3.	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el domicilio completo en donde se encuentra ubicada la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar, y en su caso el domicilio en donde se levante el Acta de Inicio de Auditoría.
4.	PERSONAL ASIGNADO PARA REALIZAR LA AUDITORIA	Anotar nombre y cargo de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría.
5.	FOLIO DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR DEL PERSONAL ASIGNADA PARA REALIZAR LA AUDITORIA	Anotar el número de folio de la credencial para votar de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría. Anotar e nombre del Instituto que expide la credencial para votar de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría.
6.	NUMERO DE AUDITORIA	Anotar el número de auditoría que se le asigna por parte del ente auditor.
7.	NOMBRE DE LA AUDITORIA	Anotar el nombre de auditoría que se le asigna por parte del ente auditor.
8.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
9.	NUMERO DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORIA	Anotar el número de oficio de inicio de auditoría que lo emite la Contraloría Interna.
10.	FECHA DE INICIO	Anotar la fecha de emisión del inicio de auditoría.
11.	CONTRALOR	Anotar el nombre y cargo del Contralor del Organó Interno de Control.
12.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
13.	FEHA DE RECEPCION DEL OFICIO DE AUDITORIA	Anotar el día, mes del sello de recepción del Oficio de Inicio de Auditoría, por el área auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
14.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el nombre del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
15.	CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el cargo de Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
16.	FOLIO DEL INE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el número de folio de la credencial para votar del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
17.	INE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el nombre del Instituto que expide la credencial para votar del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
18.	NOMBRE DE LOS TESTIGOS	Anotar el nombre de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.

19.	CARGO DE LOS TESTIGOS	Anotar el cargo de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
20.	INE DE LOS TESTIGOS DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Anotar el nombre del Instituto que expide la credencial para votar de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
21.	FOLIO DEL INE DE LOS TESTIGOS DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el número de folio de la credencial para votar de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
22.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
23.	RUBRO	Anotar el rubro auditado.
24.	HORA Y FECHA DE TERMINO DEL ACTA DE INICIO	Registrar la hora, día, mes y año de término de elaboración el Acta de Inicio de Auditoría.
25.	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL PERSONAL DESIGNADO PARA REALIZAR LA AUDITORIA	Anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría
26.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar nombre, cargo y firma del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
27.	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LOS TESTIGOS DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Testificación de Actos de Entrega-Recepción. K00-03

2. OBJETIVO

Establecer los elementos que el servidor público debe conocer para participar en los actos de entrega-recepción de su unidad, dirección, coordinación o área administrativa, de la cual es responsable de acuerdo a los lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 07/2024 por el que se emiten los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 19 de agosto de 2024, órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 50 fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 110, 111, 112 fracción XII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlaxpa, Estado de México, Título Tercero, Sección Cuarta. Gaceta de Gobierno 09 de Julio de 2013.

4. DEFINICIONES

Acta de entrega-recepción: Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos.

Administración Pública Municipal: Al ayuntamiento, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal que determine el Órgano Deliberante en cada ente público.

Anexos: Al conjunto de documentos impresos y/o electrónicos que acompañan a las actas y/o formatos autorizados, derivados de los actos de entrega-recepción.

Constancia de No Adeudo: Documento que acredita que el Servidor Público Saliente no tiene adeudo económico, patrimonial y documental, con el Municipio.

Entrega-recepción: Al proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

Entes públicos: A los ayuntamientos de los municipios y a las entidades de la administración pública municipal.

Entidades de la administración pública municipal: A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos de los municipios.

Formatos: Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega-recepción.

Lineamientos: A los Lineamientos que norman la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal del Estado de México.

Órgano Superior: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

OIC: Órgano Interno de Control.

Persona servidora pública saliente: A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda.

Persona servidora pública entrante: A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

Persona servidora pública que presenta la información: A aquella designada por la Presidenta o Presidente Municipal o superior jerárquico como responsable de recopilar, registrar y actualizar la información para el proceso de entrega-recepción, así como participar en el acto respectivo, de una dependencia o unidad administrativa en los casos fortuitos o de fuerza mayor.

Representante del OIC: A la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control o a la encargada del despacho nombrada por el ayuntamiento o a la designada por éstos, para intervenir en los procesos y actos de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas del municipio o de las entidades de la administración pública municipal.

5. INSUMOS

Oficio dirigido al Contralor del Órgano Interno de Control Municipal, donde se le solicita se encargue de los actos de entrega-recepción.

Servidor Público Saliente:

Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.

Identificación Oficial (INE).



Comprobante de domicilio oficial, no mayor a seis meses.
 Constancia de no adeudo patrimonial, económica y documental.
 Testigo con identificación oficial.

Servidor Público Entrante:

Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.
 Identificación Oficial (INE).
 Comprobante de domicilio oficial, no mayor a seis meses.
 Testigo con identificación oficial.

6. RESULTADOS

Acta de entrega-Recepción.

7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Testificación de Actos de Entrega-Recepción es inherente a la autorización y Publicación del Manual de procedimientos del Órgano interno de Control Municipal de Tepetlaxpa 2025-2027.

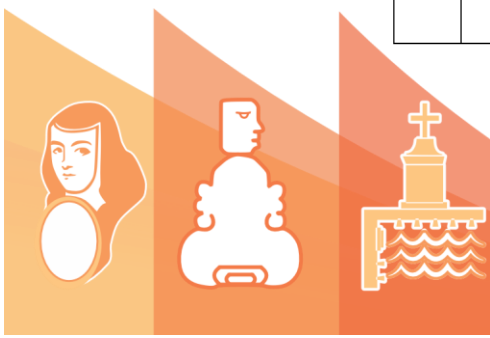
8. POLITICAS

- La Entrega-Recepción sea por termino de periodo constitucional o intermedia, deberá fundarse en términos de los “Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México”.

9. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Testificación de Actos de Entrega-Recepción

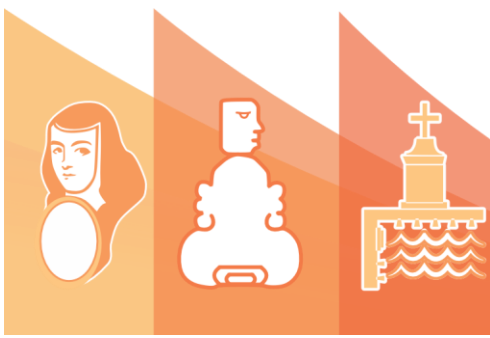
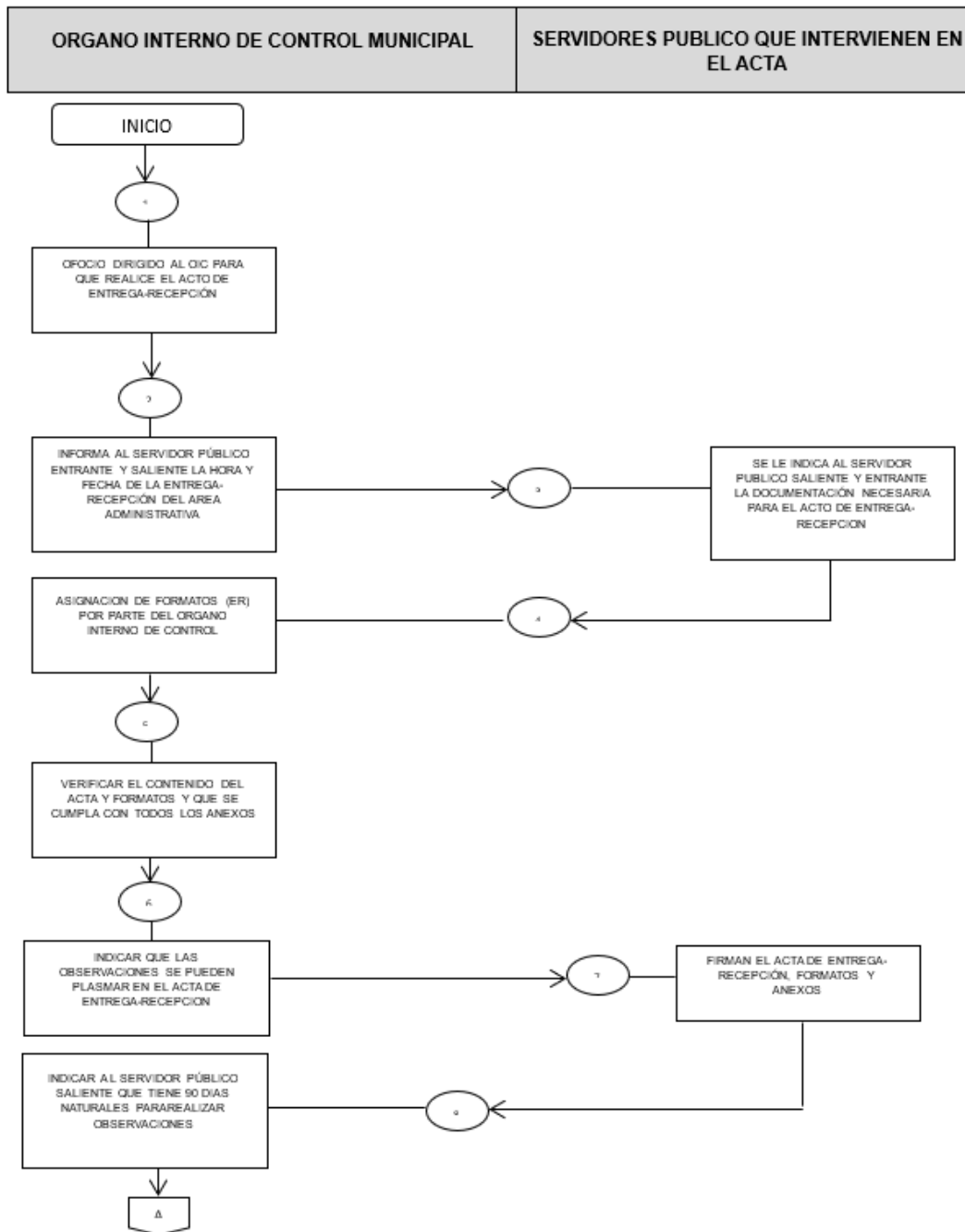
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibir oficio del Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento mediante el cual le informan al Órgano Interno de Control de la separación del cargo del servidor público, para que programe el Acto de Entrega-Recepción. Así como recibir aviso por escrito del servidor público saliente para dar inicio al proceso y acto de entrega-recepción
2.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Informar mediante escrito a las personas servidoras públicas salientes o a la persona servidora pública que presenta la información, así como a la persona servidora pública entrante, el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción.
3.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Se le solicitara a la Persona servidora pública entrante la siguiente documentación: Documento que acredite la designación del empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio de éste, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción. Identificación oficial vigente. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de expedición. Certificado de competencia laboral cuando por ley en la materia lo requiera. Clave Única de Registro de Población (CURP). Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Identificación oficial vigente de un Testigo.
4.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Se le solicitara a la Persona servidora pública saliente la siguiente documentación: Documento que acredite la designación del empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio de éste, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción. Identificación oficial vigente. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de expedición. Documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión y Constancias de no adeudo Clave Única de Registro de Población (CURP). Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Identificación oficial vigente de un Testigo.

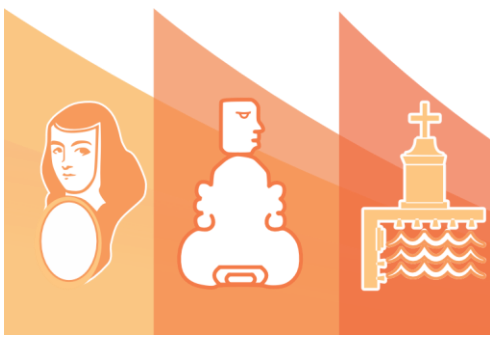
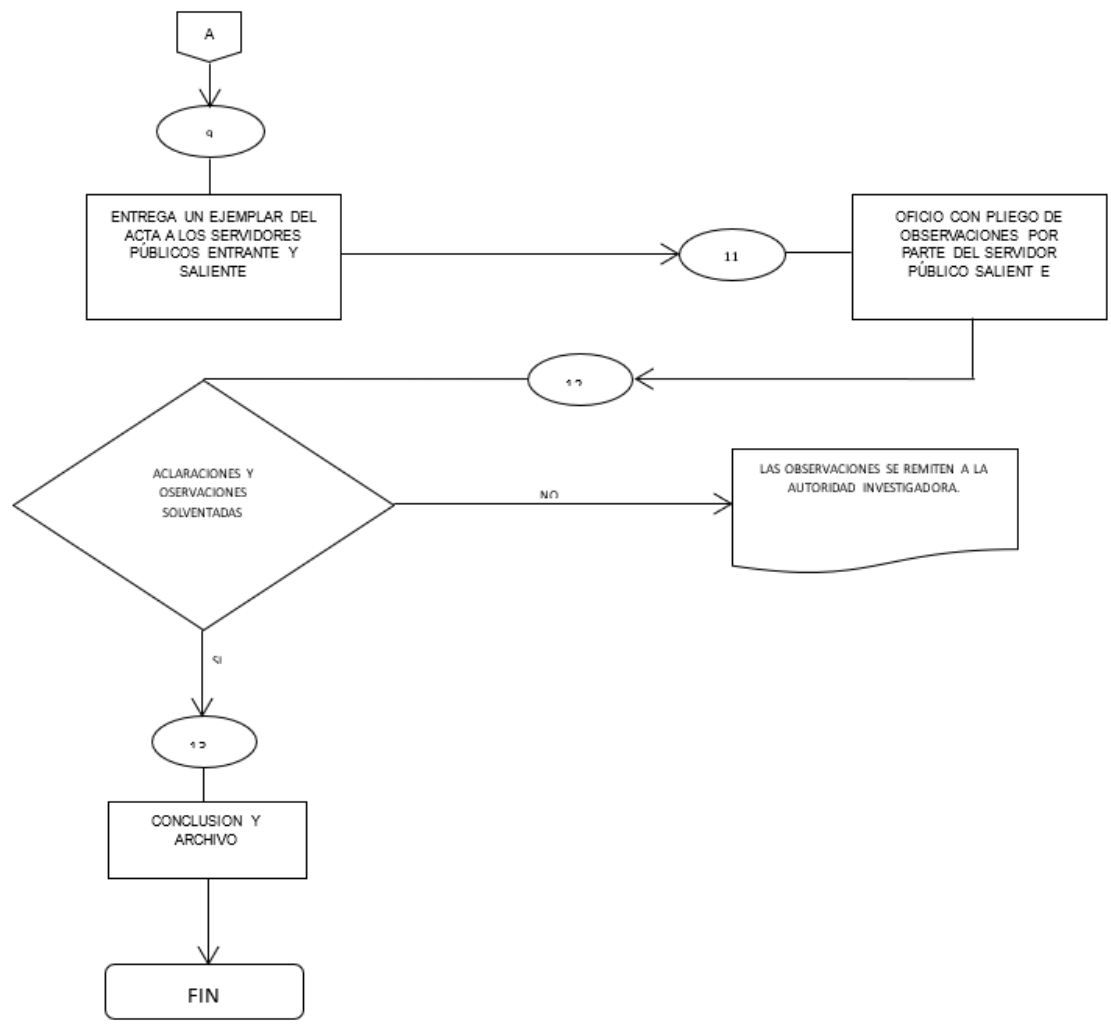


No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Determinar de común acuerdo con las personas servidoras públicas titulares o encargados de despacho, los formatos (ER), que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades.
6.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Verificar el contenido del acta de entrega-recepción, los formatos y anexos de manera física y en medio de almacenamiento electrónico.
7.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Indicar al Servidor Público entrante que si tiene observaciones las puede plasmar en el acta.
8.	SERVIDOR PUBLICO SALIENTE, ENTRANTE TESTIGOS Y CONTRALOR DEL (OIC) MUNICIPAL	Firmar el contenido del acta de entrega-recepción, los formatos y anexos.
9.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Indicar a las personas servidoras públicas entrantes que tendrán un plazo de noventa días naturales, contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción a través de oficio dirigido al Órgano Interno de Control para la realización de las aclaraciones y observaciones.
10.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Proporcionar un juego del acta de entrega-recepción, formatos y anexos de manera física y en medio de almacenamiento electrónico.
11.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Durante los siguientes 90 días hábiles posteriores a la Entrega- Recepción se reciben las observaciones que surjan de este acto y se proceda conforme a derecho.
12.	SERVIDOR PUBLICO SALIENTE, ENTRANTE TESTIGOS Y CONTRALOR DEL (OIC) MUNICIPAL	Si durante este plazo de 90 días naturales, el Servidor Público entrante manifestara alguna observación se le informa por oficio al Servidor Público saliente para que solvente dichas observaciones.
13.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	En caso de que las observaciones hechas por el Servidor Público entrante quedaran solventadas se procederá a la conclusión y archivo del expediente. Si no fueran solventadas las observaciones hechas por el Servidor Público entrante, en un plazo establecido se turnan a la Autoridad Investigadora para que se proceda conforme a derecho.



10. DIAGRAMACIÓN





11.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

– Formato de Acta Ordinaria de Entrega-Recepción.

FORMATO: ACTA ORDINARIA DE ENTREGA-RECEPCION K00-03-A ACTA ORDINARIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

(AER-1) Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

En el Municipio de __ (4) __, México, siendo las __ (5) __ horas con __ (5) __ minutos del día __ (6) __ de __ (6) __ del año dos mil __ (6) __, en las oficinas que ocupa la __ (7) __, con domicilio en __ (8) __; estando presentes: __ (9) __, **Persona Servidora Pública Saliente**; __ (10) __, **Persona Servidora Pública Entrante**; __ (11) __, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**; __ (11) __ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante** y; __ (12) __, __ (12) __, para dar cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
-------------------------------	---	---

México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracciones II inciso a) y XV, 3 fracciones I y II, 5, 18, 19, 21, 25, 26, 27, 34 y 35 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha __ de ____ del año dos mil veinticuatro, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde __ (9) __, quien ocupó el cargo de __ (13) __, por el periodo comprendido del __ (14) __ al __ (15) __, realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a __ (10) __.

Acto continuo, __ (9) __, **Persona Servidora Pública Saliente**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en __ (16) __; con Clave Única del Registro de Población número (CURP) __ (17) __; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) __ (18) __; con teléfono particular número __ (19) __, quien se identifica con __ (20) __, folio número __ (20) __, expedida por el __ (20) __, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple, las cuales se deberán anexar como parte integrante del acta; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 34 fracción VI de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en __ (21) __, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a __ (22) __, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 25 primer párrafo y 34 fracción VIII de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio,



el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

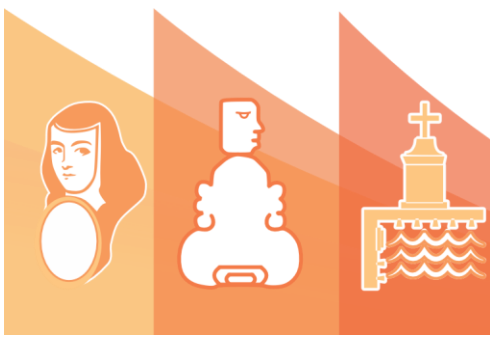
En uso de la palabra, (10) , **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de (23) , a partir del (14) , manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en (24) , el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número (17) ; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (18) ; con teléfono particular número (19) , quien se identifica con (20) folio número (20) expedida por el (20) , la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Por su parte, (11) , **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**, se identifica con (20) folio número (20) , expedida por el (20) ; (11) , **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con (20) , folio número (20) , expedida por el (20) ; documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte (12) , (12) , quien se identifica con (20) , folio número (20) expedida por el (20) ; representante designado (a), mediante oficio número (12) , de fecha (12) , signado por (12) , (12) , documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

		Anexos	
		Sí (25)	No (26)
I. Información de la Oficina que Entrega			
ER-01	Plan de Desarrollo Municipal Comentario _____	()	()
ER-02	Reglamento Interior Comentario <u> (27) </u> _____	()	()
ER-03	Estructura Orgánica	()	()

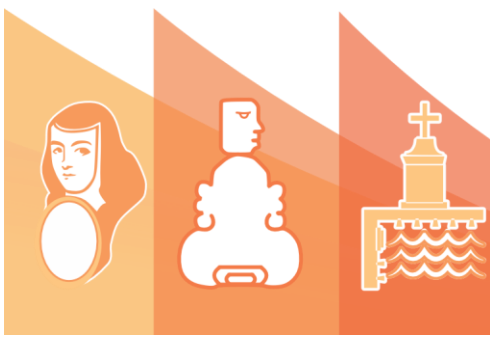




	Comentario (27)	
ER-04	Manual General de Organización Comentario	() ()
ER-05	Manuales de Procedimientos Comentario	() ()
ER-06	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario	() ()
ER-07	Relación de Asuntos Pendientes Comentario	() ()
ER-08	Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario	() ()
ER-09	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario	() ()
ER-10	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario	() ()
ER-11	Relación de Sellos Oficiales Comentario	() ()
ER-12	Relación de Llaves Comentario	() ()

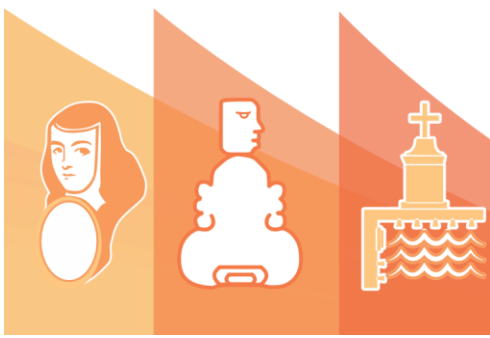
II. Información Administrativa

ER-13	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario	() ()
ER-14	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentario	() ()





ER-15.	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa	() ()
	Comentario _____	
ER-16.	Inventario de Almacén	() ()
	Comentario _____	
ER-17.	Inventario de Insumos de Obra Pública	() ()
	Comentario _____	
ER-18.	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo)	() ()
	Comentario _____	
ER-19.	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico	() ()
	Comentario _____ (27)	
ER-20.	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo	() ()
	Comentario _____	
ER-21.	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación	() ()
	Comentario _____	
ER-22.	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles	() ()
	Comentario _____	
ER-23.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios	() ()
	Comentario _____	
ER-24.	Inventario de Sistemas de Información	() ()
	Comentario _____	
ER-25.	Relación de Auditorías	() ()
	Comentario _____	
ER-26.	Padrones de Contribuyentes	() ()
	Comentario _____	
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares	() ()





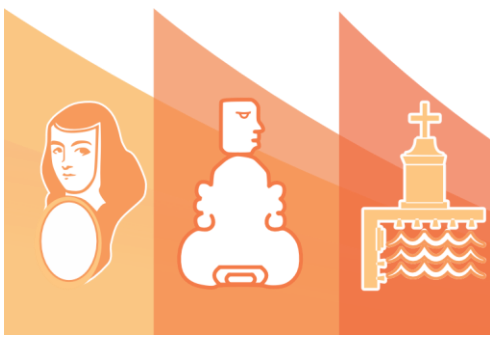
	Comentario _____		
ER-28	Relación de Servicios Públicos Concesionados	()	()
	Comentario _____		
ER-29.	Relación de Proyectos Productivos	()	()
	Comentario _____		
ER-30.	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal	()	()
	Comentario _____		
ER-31.	Catálogo de Proveedores	()	()
	Comentario _____		

III. Recursos Humanos

ER-32.	Plantilla de Personal	()	()
	Comentario _____		
ER-33.	Tabulador de Sueldos	()	()
	Comentario _____		
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales	()	()
	Comentario _____		

IV. Información Financiera Presupuestal

ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados	()	()
	Comentario _____		
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones	()	()
	Comentario _____		
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF	()	()



	Comentario _____		
ER-38.	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos	()	()
	Comentario _____		
ER-39.	Relación de Programas Transferidos	()	()
	Comentario _____		
ER-40.	Informe Trimestral de la Gestión Municipal	()	()
	Comentario _____		
ER-41.	Cuenta Pública	()	()
	Comentario _____		
ER-42.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos	()	()
	Comentario _____		
ER-43.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad	()	()
	Comentario _____		
ER-44.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM	()	()
	Comentario _____		
ER-45.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM	()	()
	Comentario _____		
ER-46.	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro	()	()
	Comentario _____		
ER-47.	Formas Valoradas	()	()
	Comentario _____		
ER-48.	Relación de Chequeras	()	()
	Comentario _____		

V. Información Catastral

ER-49.	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral	()	()
	Comentario _____		
ER-50.	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral	()	()





- Comentario _____
- ER-51. Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral () ()
Comentario _____
- ER-52. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral () ()
Comentario _____

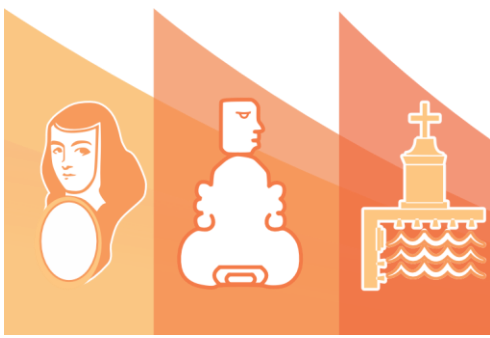
VI. Archivos

- ER-53. Relación de Archivos en Trámite () ()
Comentario _____
- ER-54. Relación de Archivos en Concentración () ()
Comentario _____
- ER-55. Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público () ()
Comentario _____
- ER-56. Inventario de Soporte Documental () ()
Comentario _____
- ER-57. Archivo Municipal () ()
Comentario _____

VII. Información Adicional

- ER-58. Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción () ()
Comentario _____
- ER-59. Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa () ()
Comentario _____

OBSERVACIONES (28)



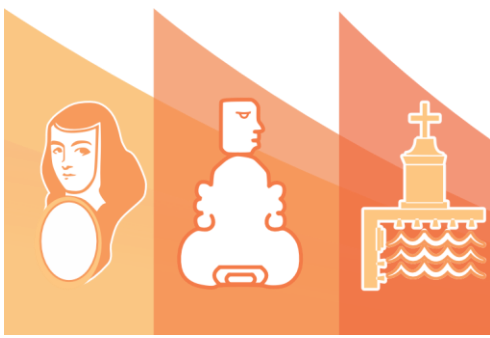
Finalmente, se señala que la presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de __ (7) __, del municipio de __ (4) __, siendo las ____ (29) __ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
(11)	(11)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
CARGO	
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
(9)	(10)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
____ (12) ____	
NOMBRE Y FIRMA	
CARGO	

Conforme a los artículos 6, Apartado A), fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene **información considerada de naturaleza confidencial**, por lo que, se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.



INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ACTA ORDINARIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN K00-03-A

Objetivo: establecer de acuerdo a los lineamientos que norman la entrega – recepción de los ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal del Estado de México, los requerimientos específicos para un adecuado procedimiento de la oficina que se entrega.

Distribución y Destinatario: El acta entrega-recepción se genera en tres tantos una para el servidor público saliente otro para el entrante y una más para el Órgano Interno de Control Municipal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	TOPONIMIO	Topónimo del municipio
2.	LEYENDA OFICIAL	La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
3.	ESCUDO DEL MUNICIPIO	Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
4.	MUNICIPIO	Denominación del Municipio
5.	HORA	La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
6.	FECHA DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION	día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción.
7.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
8.	DOMICILIO DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA	El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
9.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
10.	TESTIGOS	El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
11.	ORGANO INTERNO DE CONTROL	El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
12.	CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en el documento que acreditó dicho empleo, cargo o comisión.
13.	INICIO DEL CARGO	Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
14.	SEPARACION DEL EMPLEO	Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.



15.	DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
16.	CURP	Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
17.	RFC	El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
18.	NUMERO TELEFONICO	Teléfono particular o celular el Servidor Público Saliente o Entrante, según sea el caso.
19.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la Identificación oficial vigente o folio de la Identificación oficial del Servidor Público Saliente, Entrante y de los Testigos, del Titular del Órgano de Control Interno, Síndico o Representante que interviene en el acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, Indicando qué Institución oficial la expide.
20.	DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente, en los términos del artículo 36 fracción VI y demás aplicables previstos en los Lineamientos.
21.	NOMBRE DE LA PERSONA PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	El nombre completo de la (s) persona (s) con capacidad legal que autoriza el Servidor Público Saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre, quien (es) deberá (n) ser localizable (s) en el domicilio asentado en el numeral anterior.
22.	CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE	El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
23.	DOMICILIO DEL SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE	Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
24.	ENTREGA DE INFORMACIÓN	Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
25.	NO SE ENTREGUE LA INFORMACIÓN	Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
26.	INFORMACION ADICIONAL	Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.
27.	OBSERVACIONES	Notas o Comentario relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.
28.	CIERRE DE LA ACTA	La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI). K00-04

2. OBJETIVO

Organizar la participación de la comunidad en los Comités Ciudadanos de Programas Sociales, Obra Pública y Acciones que realice el Ayuntamiento, para el mayor control y vigilancia de los recursos públicos ejercidos por la Administración Pública Municipal.

3. REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, Artículo 15, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112, artículos 113A, 113B, 113C, 113D, 113E, 113F, 113G, 113H. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 233. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de 1999 y sus reformas y adiciones.

Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", del 31 de agosto de 2020.



4. DEFINICIONES

Acta Constitutiva del COCICOVI: Documento en el cual queda asentada la integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, en el cual se registran los datos generales de la obra pública y de los datos personales de los Contralores Sociales, el cual es firmado por los Servidores Públicos de la SECOGEM, de la Entidad Ejecutora, Contraloría Municipal y Contralores Sociales.

Acta Circunstanciada de Inspección (Seguimiento): Es el documento en el cual se registran las evidencias obtenidas en las Inspecciones Físicas realizadas a la Obra Pública, el cual es validado por el personal que realiza la Inspección. Acta de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI: Es el documento mediante el cual queda asentado el Acto Administrativo de la Entrega Recepción de la Obra Pública, mismo que es firmado por los participantes en dicho Acto.

Beneficiarios: Ciudadanos que son acreedores de un bien, servicio u obra.

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI): Es la forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios.

Entidad Administrativa: Área de la Administración Pública Municipal encargada de coordinar acciones con representantes de las comunidades.

Expediente Técnico: Está integrado por la Ficha Técnica (en donde se plasma el nombre de la obra, número de obra, dirección de la obra, comunidad, nombre del Fondo con la cual será ejecutada, fechas de ejecución, modalidad por la cual será ejecutada la obra, descripción de la obra, número de beneficiados con la obra), Croquis de localización (se localiza el sitio exacto de la obra), Catálogo de Conceptos (enumera cada concepto a ejecutar en la obra, indicando la cantidad que se ejecutará), Proyecto (planos de la obra que se va a ejecutar), Carta de Petición (la cual indica que la obra fue solicitada por los beneficiados), Autorización (Acta de Cabildo Aprobada y publicada).

Obra Pública: Todo trabajo que tenga por objeto principal, construir, instalar bienes inmuebles.

SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

5. INSUMOS

Solicitud enviada por la entidad administrativa para la constitución del COCICOVI.

Acta para la constitución de los COCICOVI, generada por la delegación zona Oriente de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México la SECOGEM.

6. RESULTADOS

Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) inherente a la autorización y Publicación del Manual de procedimientos del Órgano interno de Control Municipal de Tepetlixpa 2025-2027.

8. POLÍTICAS

- Las obras y acciones que realice el ayuntamiento, con recursos públicos, serán supervisadas por la ciudadanía mediante la integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), constituidos por la autoridad municipal y en asamblea de los ciudadanos beneficiados.
- El Órgano Interno de Control enviará un oficio con la programación para la constitución del COCICOVI, a la delegación zona oriente de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y dará aviso a la responsable de la promoción de la Contraloría y evaluación social.



9. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

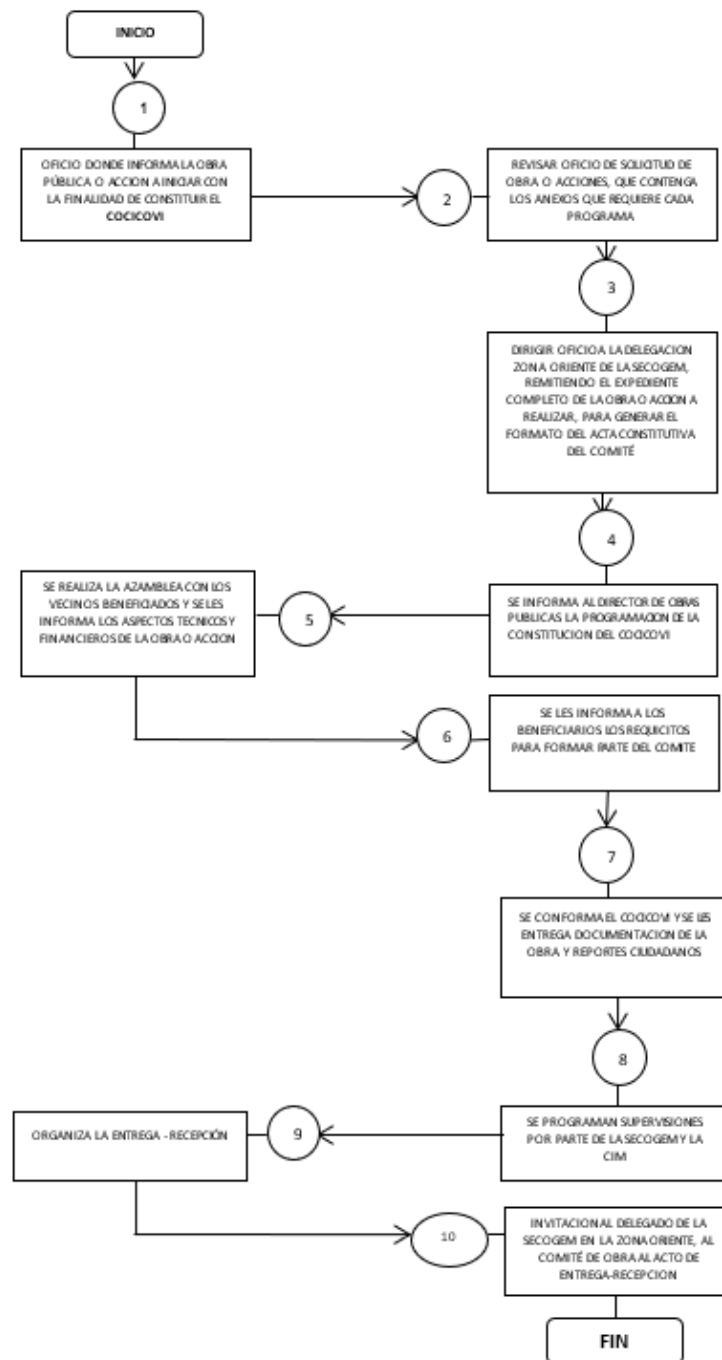
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	Oficio por medio del cual informa de las obras públicas o acciones a iniciar, con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).
02	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Revisar que el oficio de solicitud de integración de comité contenga todos los anexos necesarios de acuerdo a los diferentes lineamientos de los programas de donde se genera el recurso.
03	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Se remite expediente por medio de oficio con la programación para la constitución del COCICOVI, a la delegación zona oriente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y se dará aviso al responsable de la promoción de la Contraloría y evaluación social en el municipio para que nos acompañe en la Constitución del Comité.
04	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Informar al Director de Obras Públicas la programación de la constitución del Comité de la Obra para que convoque asamblea a los vecinos beneficiados.
05	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	Se realizará la asamblea con los vecinos y se les informa la obra o acción a realizar, los aspectos técnicos, costos, ubicación, metas, de donde proviene el recurso, beneficiarios y demás información que los vecinos requieran.
06	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Se les informa a los vecinos beneficiarios los requisitos y lineamientos para poder ser parte del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de la obra o acción que realice el ayuntamiento.
07	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Conformado el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por tres vecinos beneficiados de la obra o acciones, se les proporcionara antes del inicio de la obra copia del acta constitutiva, copia del expediente técnico de inicio de obra principalmente.
08	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Coordinarse con el promotor de la Contraloría, dirección de obras públicas y Contraloría Interna municipal, para las diferentes supervisiones que se realicen a la obra y atender las diferentes observaciones del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
09	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Organizar la Entrega-Recepción de la obra pública o acciones realizadas.
10	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Invitación al Delegado de la Zona Oriente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, al COCICOVI de la obra, para su intervención en el acto de la entrega – recepción.



10. DIAGRAMACIÓN

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica: El acta de constitución de Comité se genera en la SECOGEM.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. K00-05

2. OBJETIVO

Recibir, integrar, registrar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que incurran en faltas administrativas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que su actuar debe estar determinado por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Y apegados a un marco jurídico que regulan sus funciones, facultades y atribuciones.

3. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto, Artículo 108 y 109. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Séptimo, Capítulo Cuarto, Artículo 130. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno". 10, 14, 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, Libro Segundo, Título Primero, Capítulo III, IV, Artículos 10, 100, 101, 195 y 208. Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2016 sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 50. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Cuarto, "De la Contraloría Municipal", Artículo 112 Fracción XVII, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, Título Segundo Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Segundo del Procedimiento, Artículos 106,110 y 112, Gaceta de Gobierno 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, Título Tercero, Sección Cuarta. Gaceta de Gobierno 09 de Julio de 2013.

Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México vigente. Capítulo IV, Artículo 66, 67. 68. 5 de febrero de 2025.

Acuerdo emitido en la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, Administración 2025-2027, de fecha siete de abril de dos mil veinticinco, en su punto número CUATRO en el que se aprueban los nombramientos de los titulares en funciones de Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, adscritas al Órgano de Interno Control de Tepetlixpa, Estado de México, para que en el ámbito de sus atribuciones puedan iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

4. DEFINICIONES

Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los Órganos Internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidad de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los Órganos Internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidad de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen o conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde el informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la autoridad investigadora.

Autoridad Resolutora: A la unidad de Responsabilidades Administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los Órganos Internos de Control o al Servidor Público que éstos últimos designen, así como a las de las empresas de participación estatal o municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de interesados lo será el Tribunal.

Contralor: Titular de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

Contraloría: La Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México; encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, competente para aplicar las leyes en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Dependencias: Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, subordinadas de manera directa al Presidente Municipal.

Denunciante: Persona física o jurídica colectiva, o el Servidor Público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Faltas Administrativas: A las faltas Administrativas graves y no graves, así como a las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Faltas Administrativas no graves: A las faltas Administrativas no graves en los términos de la Ley en la materia, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Falta Administrativa grave: A las faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la



presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): Al instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y Presunta Responsabilidad de la Servidora o el Servidor público municipal o de una o un particular en la Comisión de Faltas Administrativas.

Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Notificador Habilitado: Es el Servidor Público que por mandato legal expresamente conferido o previamente regulado en las normas, será responsable de hacer del conocimiento de los presuntos responsables, los actos administrativos que la autoridad (Contralor Municipal, Jefe del Departamento o Subdirector) emitan a su nombre.

Órgano Superior de Fiscalización: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM).

Particulares: Las personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentren vinculadas con actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas graves.

Presunto Responsable: Persona o ciudadano que se presume como responsable de la comisión de una acción o conducta contraria a la norma que regula o regulaba su actuación como funcionario o Servidor Público.

Sanción: La Ley señala el catálogo de posibles sanciones: amonestación; sanciones económicas; resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública o a los entes públicos estatales o municipales; suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año; suspensión de actividades; disolución o intervención de sociedades, destitución del puesto; inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; e inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, recibir subsidios, donativos, u otros beneficios que establezcan las leyes. (Título cuarto de la Ley de Responsabilidades Administrativas).

Servidora o Servidor Público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Resolución: Acuerdos, cuando se trate de resoluciones de tramite; autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente; autos preparatorios, a las resoluciones por las que se prepara el conocimiento y decisión de un asunto, se ordena la admisión, la preparación y desahogo de pruebas; Sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento; Sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

5. INSUMOS

Denuncias, Auditorias, Por oficio.

Diligencias de Investigación.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

6. RESULTADOS

Se tendrá como resultado una Resolución que puede ser con Responsabilidad o sin responsabilidad hacia el Servidor Público denunciado o una abstención por parte de la Autoridad Resolutora.

7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa inherente a la autorización y Publicación del Manual de procedimientos del Órgano interno de Control Municipal de Tepetitlpa 2025-2027.

8. POLÍTICAS

- Dar seguimiento a las diligencias de investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivadas de Auditoría para que una vez concluidas dichas diligencias se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta Administrativa y en su caso proceder a calificarla como grave o no grave. Después de la calificación de la falta se procederá a realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se turnará a la Autoridad Substanciadora a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Para el caso de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existente de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta Administrativa y acreditar la presunta responsabilidad se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente fundado y motivado.
- Se deberá dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas en contra de los servidores públicos.
- La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.
- Derivado del seguimiento del Procedimiento Administrativo por faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o particulares se determinará la resolución de este.

9. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.



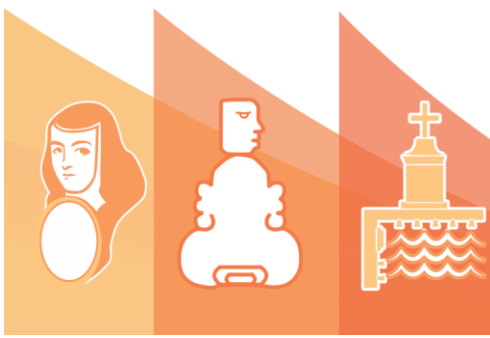
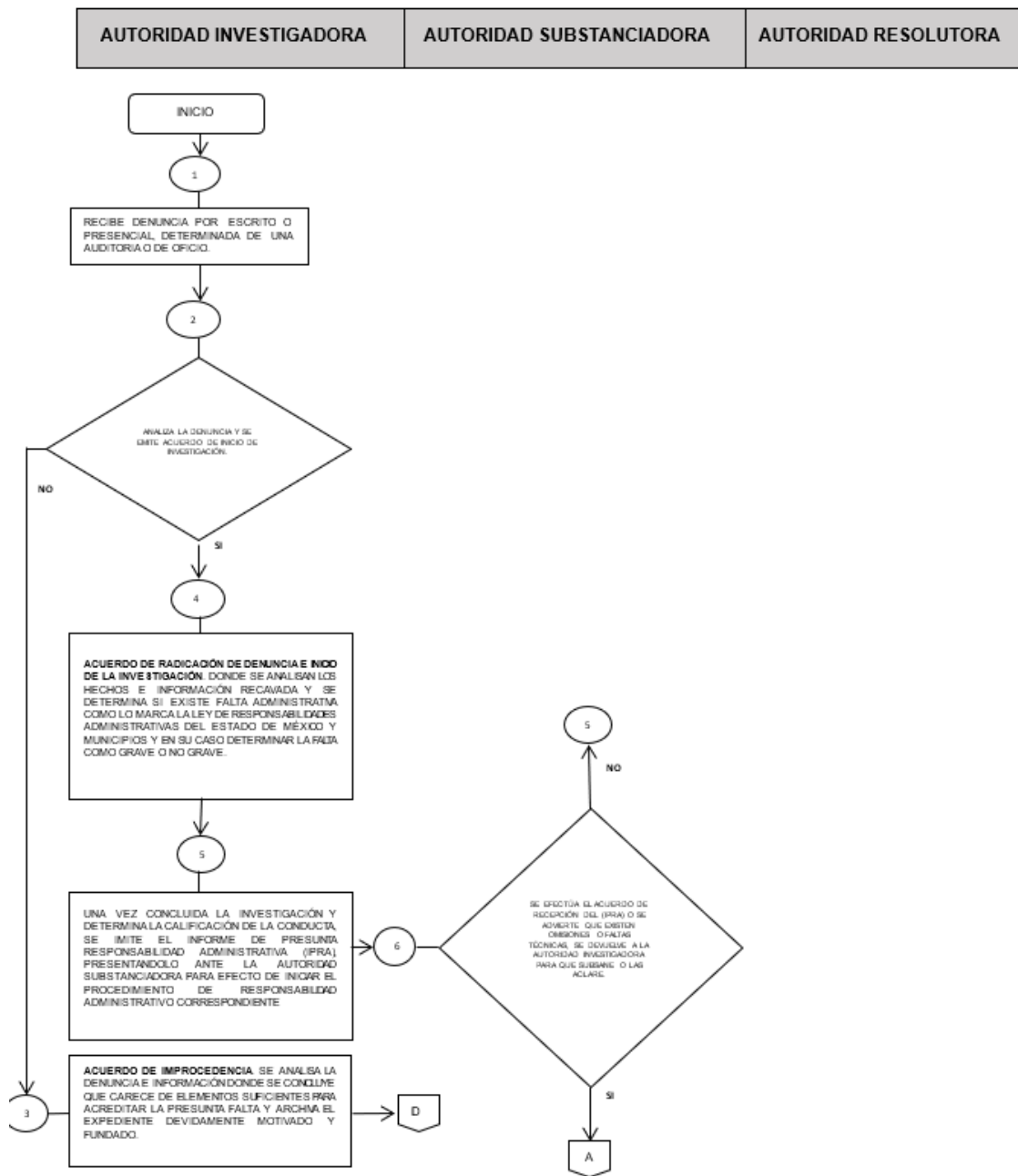
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Iniciar diligencias de investigación por denuncias de ciudadanos y autoridades, auditorías o por oficio, al estar en presencia de la comisión de posibles conductas constitutivas previstas y sancionadas como faltas administrativas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2.	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se analiza el contenido de la denuncia, de las pruebas e información requerida, y se emite un acuerdo de inicio de las diligencias de investigación o un acuerdo de improcedencia. Se procede a la investigación.
3.	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Acuerdo de improcedencia: En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
4.	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Acuerdo de radicación de denuncia e inicio de diligencias de investigación: Una vez concluidas las diligencias de investigación, se procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
5.	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Una vez determinada la calificación de la conducta ésta se incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), y éste se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
6.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se realizará una revisión del (IPRA), el cual debe estar apegado a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se efectúa el acuerdo de recepción o se advierte que existen omisiones o faltas técnicas, se devuelve a la autoridad investigadora para que subsane o a las aclare.
7.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se acuerda la admisión del (IPRA), con lo que, se iniciará el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
8.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se ordena el emplazamiento y cita a la audiencia inicial al presunto responsable de forma personal y a las demás partes.
9.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se desahoga la Audiencia Inicial y se declara abierta la audiencia, el presunto responsable rinde su declaración manifestando lo que a su derecho convenga y ofrecerá las pruebas, la Autoridad Investigadora y terceros llamados al procedimiento manifestarán lo que a su derecho convenga.
10.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Acuerda sobre el ofrecimiento de las pruebas y se declara el cierre de la audiencia, las partes no podrán ofrecer más pruebas excepto las supervinientes.



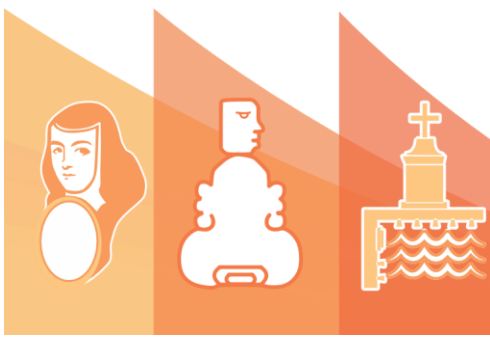
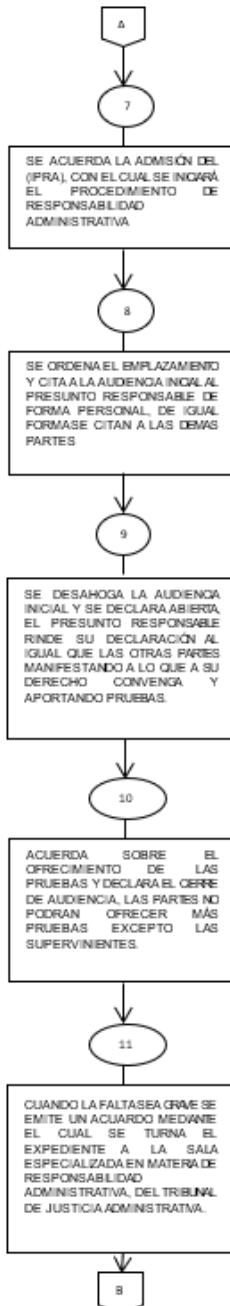
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Cuando la falta sea grave se emitirá un acuerdo mediante el cual se tomará el expediente a la sala especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.]
12.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se emite acuerdo de admisión de pruebas y preparación para su desahogo.
13.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se declara abierto el periodo de Alegatos.
14.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Concluido el periodo de alegatos se procede al cierre de la instrucción, y se remite a la autoridad resolutoria, para que del estudio y análisis determine la existencia o no de responsabilidad administrativa que será plasmada en una resolución.
15.	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Resolución: Con responsabilidad o sin responsabilidad o abstenerse de sancionar.
16.	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se procede a citar a las partes para que escuchen la resolución, notificando personalmente al presunto responsable, así como a las partes interesadas.
17.	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se realizará el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.
18.	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	De presentarse el Recurso de Revocación ante la Autoridad Resolutoria, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas, si es que las hubiere.
19.	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Una vez desahogadas las pruebas del Recurso de Revocación, se determina la Sentencia Definitiva.
20.	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Las partes podrán impugnar la resolución ante la autoridad competente, (Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México).



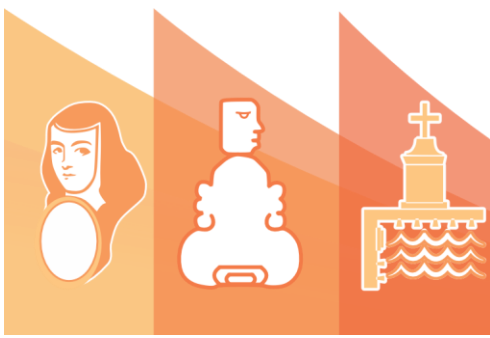
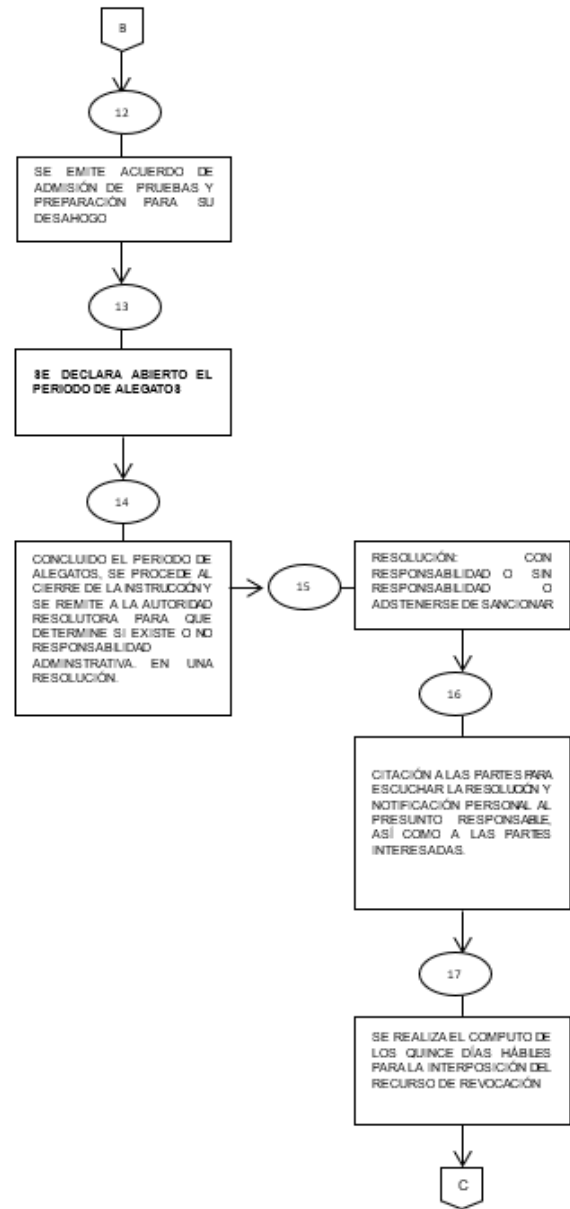
1. DIAGRAMACIÓN



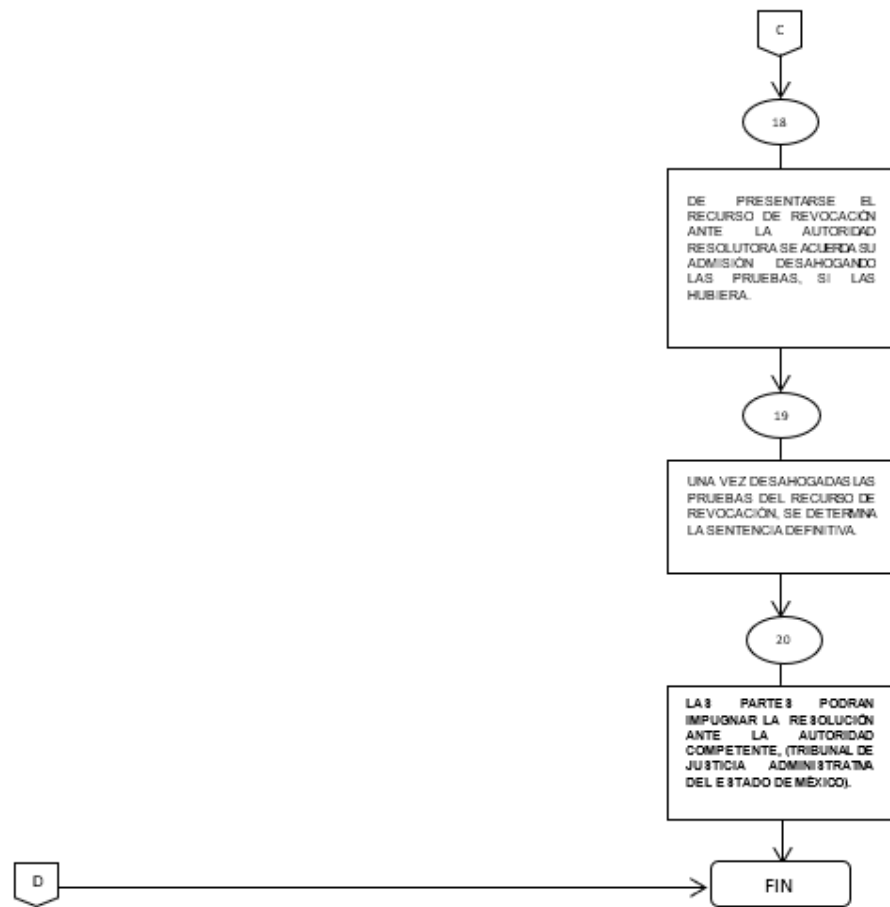
AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA
-------------------------	--------------------------	----------------------



AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA
-------------------------	--------------------------	----------------------



AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA
-------------------------	--------------------------	----------------------



10. MODELOS E INSTRUCTIVOS

- Acuerdo de Radicación.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa



MODELO: ACUERDO DE RADICACIÓN K00-05-A

ACUERDO DE RADICACION

Tepetlixpa, México a ____ de ____ de 202_

Se da cuenta de _____ número _____ del día ____ de ____ de 202 , firmado por el _____, Contralor del Órgano interno de Control Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, mediante el cual remite el oficio número _____ de fecha ____ de ____ del año 202 , suscrito por la _____, el cual turna para tener conocimiento de una denuncia a efecto de darle el seguimiento pertinente; Por lo que con fundamento en los artículos 1,3 fracción I, 4,7,9 fracción VIII, 10,94,95 fracción III, 98,99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La _____, Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

ACORDO

PRIMERO. - Téngase por radicado los oficios de cuenta y anexos.

SEGUNDO. -Con los mismos fórmese expediente y regístrese en el libro correspondiente bajo el número 000/00/00/00.

TERCERO.- De conformidad con el artículo 95 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédase a iniciar la Investigación correspondiente de oficio y derivado de _____; lo anterior con la finalidad de conocer las circunstancias del caso en concreto y estar en posibilidades de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y en su caso calificar la falta y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

CUARTO. - Atento a lo señalado por el numeral 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, realícense las diligencias de investigación debidamente fundadas y motivadas respecto a _____.

QUINTO. - Gírese oficio a la Dirección de _____, para solicitarle _____.

SEXTO. - Notifíquese el presente acuerdo en copia con firma autógrafa a los interesados

ASÍ LO ACORDÓ EL _____, TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE _____ EL DÍA _____.

AUTORIDAD INVESTIGADORA.



MODELO: INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA K00-05-B
INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

EXPEDIENTE: 01/201_

ASUNTO: Se presenta Informe de Presunta
Responsabilidad Administrativa.

H. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA,
ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

LIC. _____, en mi carácter de autoridad investigadora y con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 14, 94 fracciones I, II, III, IV, 95 fracciones I, II y III, 96, 98, 99, 10, 101, 104 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 66 y 67 del bando Municipal de Tepetlixpa., se emite el presente **INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

Con fundamento en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los términos siguientes:

I. AUTORIDAD INVESTIGADORA: Lic. _____

II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: El ubicado en _____

III. NOMBRE DE LOS AUTORIZADOS: _____ quienes se autorizan para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

IV. NOMBRE Y DOMICILIO DEL PRESUNTO RESPONSABLE: _____ con cargo de _____ en el Municipio _____ Estado de México, con domicilio.

V. NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS:

El _____



VI. IMPUTACIÓN:

Visto el contenido del _____ cual no cumple con lo establecido en la Ley _____ se consideró que _____ acreditándose como **Falta Administrativa Grave/no grave**, siendo _____ con fundamento en los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VII. PRUEBAS:

Documentales públicos consistentes:

1. _____
2. _____

VIII. MEDIDAS CAUTELARES: Por el momento no se considera la solicitud de medidas cautelares.

ATENTAMENTE

Lic. _____.

AUTORIDAD INVESTIGADORA.



MODELO: ACUERDO DE ADMISION DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA K00-05-C

ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En Tepetlixpa, Estado de México, a _____, siendo las _____, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Sustanciadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, ubicada al interior del palacio Municipal, planta alta, Avenida Morelos, No. 10, Municipio de Tepetlixpa, Estado de México.

Esta Autoridad Sustanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México, 1,2,3, fracción III, 4,8,9 fracción II, 10,100,101,195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1,3 fracción II, 4,8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118, 119, 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Artículos 66 y 67 del Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México; la suscrita _____, Titular de la Autoridad Sustanciadora, en uso de las facultades como unidad encargada de la sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y -----

Visto.- El contenido del oficio 00/00/00/00 de fecha _____, signado por la _____, Titular de la Autoridad Investigadora del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad el Informe de Presunta Responsabilidad, así como las constancias que integran el expediente 000/00/000/000, radicado ante esa autoridad en fecha _____ iniciado a través del contenido del oficio número 00/000/000/000 de fecha _____, signado por el _____ en su de **Auditor Especial financiera y de Obra del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México**, por el cual remite la documentación soporte que acredita los hechos que pueden constituir presuntas faltas administrativas cometidas por el C. _____, y de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----

ACUERDA

PRIMERO. - En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente 000/000/000/000; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los _____ funcionarios mencionados en _____ el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____ para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Sustanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del día _____ de dos mil _____, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.



SEGUNDO. - Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

TERCERO. - Hágase del conocimiento del C. _____ que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

CUARTO. - Requíerese a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.

QUINTO.- Entréguese al C. _____, copia certificada del **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa** y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA LICENCIADA _____, EN FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO. -----

**TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MEXICO**

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL MODELO: ACUERDO DE RADICACIÓN K00-05-A		
Objetivo: Iniciar formalmente la investigación, agregando un número de expediente a la denuncia presentada en contra de un servidor público municipal por una presunta falta administrativa grave o no grave después de definir su procedencia		
Distribución y Destinatario:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Colocar lugar y fecha
2.	ANTECEDENTE	Se da cuenta a la autoridad investigadora por medio de oficio de la autoridad competente (OIC). Remite la denuncia para su radicación. En el cual fundamenta y acuerda.
3.	ACUERDO	Determinar la radicación del oficio de cuenta y anexos. Formar y agregar un número de expediente. Fundamentar la investigación. Solicitud de información. Informa al remitente del oficio con el tramite
4.	FIRMA Y SELLO	Acuerdo autoridad Investigadora, lugar y fecha. Firma y sello de la autoridad investigadora.



INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL MODELO: INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA K00-05-B

Objetivo: Describir los hechos relacionados con alguna de las faltas en marcadas en la Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada pruebas, fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.








Distribución y Destinatario: Un ejemplar para la Autoridad Substanciadora

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	EXPEDIENTE	Número de Expediente
2.	ASUNTO	Se presenta Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3.	A QUIEN SE DIRIGE	Autoridad Substanciadora en el Órgano Interno de Control Municipal, Estado de México
4.	FUNDAMENTO DE QUIEN PRESENTA EL IPRA	Nombre de la Autoridad Investigadora y el fundamento jurídico que le faculta para presentar el IPRA.
5.	I. AUTORIDAD INVESTIGADORA	Nombre de la Autoridad Investigadora en el Órgano Interno de Control Municipal.
6.	II. DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	Dirección que Manifiesta el Titular de la Autoridad Investigadora.
	III. NOMBRE DE LOS AUTORIZADOS	Nombre de quien se autoriza para oír y recibir notificaciones.
7.	IV. NOMBRE Y DOMICILIO DEL PRESUNTO RESPONSABLE	Nombre completo, cargo, y domicilio.
8.	V. NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLOGICA DE LOS HECHOS	Descripción de los hechos. (Breve presentación del caso).
10.	VI. IMPUTACIÓN	Falta que incurrió el presunto responsable. (Faltas graves o no graves).
11.	VII. PRUEBAS	Diferentes tipos de pruebas que den certeza de las imputaciones hechas. (Documentales, testimoniales, etc.). Vinculación entre las pruebas y los hechos descritos.
12.	VIII. MEDIDAS CAUTELARES	Medidas de restricción.
13.	NOMBRE Y FIRMA	Nombre y Firma de la Autoridad Investigadora



INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA K00-05-C		
Objetivo: Evaluar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el Órgano Interno de Control y se le entrega una copia al titular de la Tesorería.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA Y HORA	Día, mes y año la hora.
2.	NOMBRE DE LA AUTORIDAD COMPETENTE	Titular de la autoridad substanciadora
3.	VISTO	Oficio con el que se remite el IPRA y constancias del expediente completo que se radica en la Autoridad Investigadora y oficio que da inicio a la investigación.
4.	ACUERDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Admisión del (IPRA). - Se notifica a las partes del presente procedimiento de responsabilidades administrativas. - Darle de conocimiento al presunto responsable de presentarse con identificación oficial. - Requierase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones. - Entregar al presunto responsable copias certificadas del IPRA constancias que lo integran y pruebas que haya aportado la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma de la Autoridad Substanciadora

V. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISION (SI, NO)
	LINEA CONTINUA
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO
	REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO QUE ENTRA, SE UTILICE, SE GENERE O SALGA DEL PROCEDIMIENTO
	NUMERO DE ACTIVIDAD



VI. VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
Presidente Municipal Constitucional
de Tepetlixpa, Estado de México
Administración 2025-2027

C. ALEJANDRA VIDAL MUÑOZ
Secretaría del H. Ayuntamiento
Administración 2025-2027

C. EDGAR REYES GALVAN
Contralor del Órgano Interno de Control Municipal
Administración 2025-2027

**REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL
DE TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.**

DICIEMBRE DE 2025.

PROEMIO

El H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 fracción I y XXXVI, 48 fracciones II, III, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; da a conocer el siguiente

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Tepetlixpa 2025 – 2027, ha establecido como prioridad la inclusión y fortalecimiento del tejido social que lleve al desarrollo libre de personas, en donde los ciudadanos que vivan en un estado de vulnerabilidad tengan oportunidades, apoyos y espacios para ser escuchados y resolver sus problemas. El reglamento interno del Órgano Interno de Control Municipal es un documento que ha sido elaborado conforme a la necesidad e interés de perfeccionar los sistemas y procedimientos internos que imperan dentro de este Organismo Gubernamental; por otra parte, la Administración Pública exige una óptima estructura orgánica de cada departamento con el fin de cumplir con eficacia y excelencia los programas emprendidos. Es importante señalar, que el presente reglamento es de aplicación dentro del ámbito interno del Órgano Interno de Control Municipal, la utilidad de su contenido impera en que se apegue a la realidad, por tal motivo se revisará en todo su contexto cada año o cada vez que sufra modificaciones el área administrativa, permitiendo de esa manera realizar las actualizaciones procedentes las que se someterán a la aprobación y autorización del titular de la Dependencia.

CONSIDERADOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, establece y reconoce con claridad que el Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar los Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece la posibilidad para los Ayuntamientos de expedir los Reglamentos Municipales para su organización y funcionamiento.

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

C O N T E N I D O

• **TÍTULO PRIMERO. - DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo Único: Del objeto y Definiciones

• **TÍTULO SEGUNDO. - DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.**

Capítulo Primero: De las atribuciones y Delegaciones de Facultades.

Capítulo Segundo: De su Organización y Funcionamiento.

• **TRANSITORIOS**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal.



Artículo 2.- El Órgano Interno de Control Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, de Tepetlixpa, Estado de México, y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Así mismo, rige su actuar en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de manera supletoria con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Administración Pública. - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- II. Ayuntamiento. - El Órgano de Gobierno del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, de elección popular directa, integrado por una presidenta o un presidente, una síndica o un síndico y las y los regidores que determine la normatividad aplicable;
- III. COCICOVIS. - Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- IV. Contralora o Contralor. - La o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- V. OIC. - El Órgano Interno de Control;
- VI. Dependencias. - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, órgano Interno de Control, Direcciones Generales, Órganos Descentralizados, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Bando Municipal y del Reglamento Interior de la Administración Pública de Tepetlixpa, Estado de México;
- VII. Entidades. - Los Organismos Auxiliares y los que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VIII. Jefas y jefes de Departamento. - Los o las Titulares de las Jefaturas de Departamento;
- IX. Municipio. - El Municipio de Tepetlixpa, Estado de México;
- X. OSFEM. - El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Presidenta o Presidente. - La presidenta o el presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa Estado de México;
- XII. Denuncia: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significan una afectación directa a sus intereses.
- XIII. Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.
- XIV. Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- XV. Servidor Público: A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- XVI. Notificación: Acto de poner en conocimiento de alguna persona un mandato de la autoridad administrativa o tribunal para que concurra a la práctica de alguna diligencia.
- XVII. Circular: Documento en el que se contienen instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un servicio o grupo de servicios de las administraciones públicas, o también criterios organizativos y de actuación que deben seguir instituciones cuya actividad está sometida a la supervisión y control de la administración que las dicta.

Artículo 4.- El Órgano Interno de Control Municipal formulará anualmente su Programa de Trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control Municipal, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 5.- La Contralora o el Contralor y las y los titulares de las unidades administrativas que conforman el Órgano Interno de Control Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado al Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 6.- El Órgano Interno de Control Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

Artículo 7.- El órgano Interno de Control Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función del Órgano Interno de Control Municipal y la relativa a la responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos municipales.

Artículo 8.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal el despacho de los asuntos siguientes:



- I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las Dependencias lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;
- XI. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XXII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, a través de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI. Verificar que las y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XIX. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX. Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a excepción de las y los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Instruir y tramitar de oficio o petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de las y los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XXII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIII. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio o de los concertados o convenidos con el Estado y la Federación, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;
- XXIV. Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar y evaluar a las Entidades de la Administración Pública;
- XXV. Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXVI. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXVII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran al Órgano Interno de Control Municipal, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXVIII. Elaborar los manuales administrativos del Órgano Interno de Control Municipal y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- XXIX. Impulsar la capacitación y actualización de las y los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal;
- XXX. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXI. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior del Órgano Interno de Control Municipal, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;



- XXXII. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXIII. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXIV. Proporcionar la información de las actividades del Órgano Interno de Control Municipal, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- XXXV. Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública de Tepetlaxpa, Estado de México;
- XXXVI. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de las y los servidores públicos sancionados, el de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas;
- XXXVII. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- XXXVIII. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de las y los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XXXIX. Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de las y los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;
- XL. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de las y los servidores públicos municipales, y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por mismo Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XLI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 9 El Órgano Interno de Control Municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Artículo 10.- Son atribuciones no delegables de la Contralora o el Contralor, las siguientes:

- I. Encomendar a los titulares de las Unidades Administrativas del órgano Interno de Control Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella o él;
- II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control Municipal;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones del Órgano Interno de Control Municipal, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Aprobar los programas de las Unidades Administrativas que integran el Órgano Interno de Control Municipal;
- V. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para el Órgano Interno de Control Municipal y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VI. Proporcionar la información de las actividades del Órgano Interno de Control Municipal, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- VII. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades del Municipio;
- VIII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;
- IX. Designar, de entre las y los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- X. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal los nombramientos de las y los Titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal;
- XI. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XIV. Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, las o los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XV. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;



- XVI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran al Órgano Interno de Control Municipal, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Aprobar las políticas y procesos administrativos del Órgano Interno de Control Municipal, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XVIII. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en el Órgano Interno de Control Municipal, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito; y
- XIX. Establecer los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XX. Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 11.- El Órgano Interno de Control Municipal, se integrará de la siguiente manera:

- a) Autoridad Investigadora.
- b) Autoridad Sustanciadora.
- c) Autoridad Resolutoria.

Las Autoridades Investigadora, Sustanciadora y la Resolutora tendrán un titular responsable, independientemente de las funciones que vienen desempeñando dentro de la presente administración y de las relaciones laborales que tengan, toda vez que dichos nombramientos son de carácter honorífico y transitorios.

Artículo 12.- Las Autoridades Investigadora, Sustanciadora y la Resolutora tendrán las siguientes funciones: Autoridad Investigadora: Identificar e investigar las faltas administrativas y determinar la investigación. Autoridad Sustanciadora: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. Autoridad Resolutiva: Imponer las sanciones administrativas que para el caso en concreto resulten, aunado a que estas áreas se regirán por las disposiciones adjetivas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos jurídicos que correspondan.

Artículo 13.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Dependencias Administrativas, se entenderán delegadas por la Contralora o el Contralor, para todos los efectos legales.

- I. Asegurar la correcta utilización de los bienes patrimoniales y de consumo asignados a su área y a los departamentos a su cargo;
- II. Participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de los departamentos a su cargo;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y actualización de los proyectos de los manuales de organización y procedimientos;
- V. Brindar el apoyo necesario, con recursos humanos y materiales, para la realización de las funciones que tienen encomendadas las demás Unidades Administrativas de la Contraloría;
- VI. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VII. Diligenciar las actuaciones que son competencia de la Contraloría en las etapas de información previa y desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, según corresponda a sus actividades específicas;
- VIII. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- IX. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- X. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales para desarrollar los trabajos del área;

Artículo 14.- Intervenir en los procesos correspondientes a obra pública;

- I. Asistir a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Supervisar el Programa Anual de Obra;
- III. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- IV. Integración de evidencia cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;
- V. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento sea acorde a la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores así como de las y los contratistas de la Administración Pública;



- IX. Testificar juntamente con los COCICOVIS, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- X. Brindar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVIS, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma;
- XI. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, emitiendo las recomendaciones necesarias, respecto de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, de conformidad con la legislación aplicable;
- XII. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- XIII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XIV. Planear y realizar auditorías en materia de obra pública, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor;
- XV. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación; y
- XVI. Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice la Administración Pública;
- XVII. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las y los servidores públicos de la Administración Pública;
- XVIII. Verificar la apertura de períodos de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar el inicio de procedimientos administrativos, derivados de la presentación de quejas o denuncias;
- XIX. Coordinarse con la Dirección Obras Públicas y la Contraloría del Estado, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- XX. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XXI. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública;
- XXII. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XXIII. Solicitar a la Dirección Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XXIV. Participar en los actos de entrega recepción de obras;

Artículo 15.- Las ausencias de las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control Municipal, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 16.- Acreditada la responsabilidad administrativa de las y los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento administrativo, el Órgano Interno de Control Municipal podrá aplicar sanciones disciplinarias, previa instrucción de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de conformidad con las demás las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 17.- Las sanciones por responsabilidad administrativa, consistirán en lo dispuesto por el Artículo 79 y 80 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como de las demás disposiciones legales vigentes.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICO MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA
SEGUNDO REGIDOR

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS



TERCER REGIDOR

LIC. MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTO REGIDOR

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

C. MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMO REGIDOR

**APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA**

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**

TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, DICIEMBRE DE 2025.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

CONTENIDO

CONSIDERANDO

CAPITULO I. Disposiciones Generales.

CAPITULO II. Principios.

CAPITULO III. Valores.

CAPITULO IV. Reglas de Integridad.

CAPITULO V. Aplicación de los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

TRANSITORIOS

DIRECTORIO

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5° de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los cuales establecen que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito. Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2° fracciones I y IV y 17, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como la determinación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; de igual manera la emisión y observancia del Código de Conducta, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

La aplicación de los valores éticos que contiene este Código, en cada una de las actividades asignadas, coadyuva en el cumplimiento eficiente y eficaz, de las metas y objetivos de la Administración Pública 2025-2027 y contribuye en la modernización de nuestro Ayuntamiento.



El Código de Conducta es una herramienta que facilita, fortalece y permite el comportamiento lícito y ético en probables conflictos de interés que surjan durante la labor diaria de los servidores públicos de Tepetlixpa.

En suma, el contenido del Código y su cumplimiento contribuye a una vida institucional más vigorosa y al desarrollo de una administración que busca la excelencia en el servicio, lo cual abundara un mayor bienestar en los ciudadanos.

Los alcances del Código de Ética y del presente Código de Conducta son de aplicación general para todos los servidores públicos que laboren dentro de la Administración Pública de nuestro municipio, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos porque la falta de conocimiento de éstos no los exime de su cumplimiento.

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna clase de discriminación ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo cual las referencias o alusiones hechas al género masculino son sólo de carácter lingüístico así que representan y aluden siempre a personas de ambos sexos.

El presente Código de Conducta es el instrumento que orienta y da certeza plena a los servidores públicos que integran el Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, sobre el comportamiento ético al que deban sujetarse en su quehacer cotidiano, para que prevengan conflicto de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del organismo, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, que establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, de emitir sus respectivos Códigos de Conducta. Que el presente documento se alineó a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, que emitió el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en fecha 05 de julio de 2019, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". En mérito de lo anterior, a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control.

Por lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

CAPITULO I.

Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente Código de conducta es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, y tiene por objeto establecer la forma en que se aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2. Para efectos del presente Código, se entenderá por:

a) **Código de Conducta:** Documento emitido por Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México.

b) **Código de Ética:** Documento emitido por el Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México.

c) **Conflicto de Interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

d) **Comité de Ética:** Integrado por servidores públicos, que tiene como objetivo incentivar la ética y los valores; donde se puede presentar sugerencias, denuncias y reconocimientos en materia de ética.

e) **Personas servidoras pública:** Aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

f) **Principios Rectores:** a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

g) **Reglas de integridad:** las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, en los ámbitos del servicio público.

h) **Valores:** Interés público, respeto de los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Artículo 3. Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al afecto se encuentran señaladas en el Código de Ética, siempre considerando los objetivos institucionales de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

CAPITULO II.

De los Principios

Artículo 4. Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas en el desempeño de su cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

a) Legalidad.

b) Honradez.

c) Lealtad.

d) Imparcialidad

e) Eficiencia.



- f) Economía.
- g) Disciplina.
- h) Profesionalismo.
- i) Objetividad.
- j) Transparencia.
- k) Rendición de Cuentas.
- l) Competencia por mérito.
- m) Eficacia.

CAPITULO III: De los Valores

Artículo 5. Los valores contenidos en el Código de Ética y que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- a) Interés Público.
- b) Respeto.
- c) Respeto a los Derechos Humanos.
- d) Igualdad y No Discriminación.
- e) Equidad de Género.
- f) Entorno Cultural y Ecológico.
- g) Cooperación.
- h) Liderazgo.

CAPITULO IV: De las Reglas de Integridad

Artículo 6. Las Reglas de Integridad referidas en el Código de Ética, y que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

- a) Actuación pública.
- b) Información pública.
- c) Contrataciones.
- d) Programas gubernamentales.
- e) Trámites y servicios.
- f) Capital Humano.
- g) Administración de bienes muebles e inmuebles.
- h) Proceso de evaluación.
- i) Control Interno.
- j) Procedimiento administrativo.
- k) Desempeño permanente con la Integridad.
- l) Cooperación con la integridad.
- m) Comportamiento digno.

CAPITULO V: De la Aplicación de los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegaran en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

a) ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

Conductas esperadas.

- I. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- II. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- III. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- IV. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- V. Denunciar situaciones de violencia al interior de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.
- VI. Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- VII. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Municipio de Tepetlixpa otorga por el desempeño de la función pública.



- VIII. Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses de la Administración Pública Municipal.
- IX. Preservar la independencia y objetividad en su atención, estar libre de influencias o circunstancias que comprometen de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial de la Administración Pública Municipal de Tepetlaxpa.
- X. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- XI. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Administración Pública Municipal de Tepetlaxpa.
- XII. Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros, factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- XIII. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

b) INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas se conducen con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Conductas esperadas.

- I. Garantizar el derecho al acceso a la información pública, facilitando proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.
- II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- III. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- IV. Inhibir todo acto tendiente a revelar información que pudiere causar afectaciones a la Administración Pública Municipal de Tepetlaxpa, salvo en los casos que la Ley lo permita.
- V. Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico digital, con fines ajenos al servicio público.
- VI. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- VII. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
- VIII. Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentren debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.
- IX. Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aun ni sean públicos.
- X. Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría, investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

c) CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

Conductas esperadas.

- I. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad y actuación en materia de contrataciones públicas.
- II. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
- III. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de intereses.
- IV. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
- V. Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normatividad administrativa aplicable.
- VI. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

d) PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad.

Las personas servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Conductas esperadas.

- I. Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.
- II. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.
- III. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.


e) TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas Esperadas.



- 
- I. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona y organización.
 - II. Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
 - III. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
 - IV. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la prestación de denuncias.
 - V. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites y servicios proporcionados por la Administración Pública Municipal.
 - VI. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Dependencia, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
 - VII. Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

f) RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de capital humano que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas esperadas.

- I. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia al profesionalismo o a la equidad.
 - II. Realizar la administración y disposición del capital humano con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- III. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
 - IV. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
 - V. Evitar que, con motivo de sus empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
 - VI. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
 - VII. Respetar los horarios de entrada, salida, comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.
 - VIII. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito
 - IX. Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.
 - X. Respetar los días de vacaciones a que tengan derechos las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos servidoras públicas, en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

g) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad.

La persona Servidora Pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficacia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas.

- I. Utilizar los recursos con los que cuenta la Administración Pública de Tepetlixpa, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servidor.
- II. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e instrumentos otorgados.
- III. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- IV. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, austeridad y transparencia.
- V. Administrar los bienes de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.



- VI. Utilizar los aspectos físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- VII. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

h) PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad.

La persona Servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión participe en procesos de evaluación se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conductas esperadas.

- I. Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas en atención a la ciudadanía.
- II. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo la su práctica de evaluaciones n materia de rendición de cuentas.
- III. Controlar, manejar y resguardar de manera objetiva y profesional, la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- IV. Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional la información que integren los sistemas electrónicos de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

i) CONTROL INTERNO

Responsabilidad

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participen en procesos en materia de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

Conductas esperadas

- II. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- III. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, autoridad, control interno y otras acciones de control y evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- III. Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a esta Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.
- IV. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- V. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- VI. Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servidor público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.
- VII. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por beneficio de la sociedad.
- VIII. Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría evitando relaciones con entidades auditadas que puedan generar influencias o circunstancias que comprendan de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con los entes auditados.
- IX. Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en la toma de decisiones de los entes auditados, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que ofrecen la independencia y objetividad.

j) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que participen en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes a la que estén adscritos, actuaran promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y al debido proceso.

Conductas esperadas.

- I. Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.
- II. Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- III. Recibir y tramitar las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.



- IV. Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativa.
- V. Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudiera constituir faltas administrativas
- VI. Garantiza la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- VII. Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y en su caso la procedencia de medios de defensa que se promuevan.
- VIII. Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tengas conocimiento.
- IX. Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

k) DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad Conductas esperadas.

- I. Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- II. Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- III. Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- IV. Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y de cumplimiento de objetivos institucionales.
- V. Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

l) COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Responsabilidad.

Las personas servidoras publicas cooperan con la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa con las instancias encargadas de velar por la observancia de principios y valores que rigen la función pública, en el fortalecimiento de la cultura, ética y de servicio a la sociedad. Conductas esperadas.

- I. Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- II. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- III. Llevar a cabo acciones que incida positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.
- IV. Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras publicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, con objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- V. Privilegiar el dialogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- VI. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- VII. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servidor público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- VIII. Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras publicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- IX. Auxiliar a las personas servidoras públicas en la relación de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- X. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- XI. Realizar acciones que fortalezcan la imagen la institucional.
- XII. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- XIII. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.
- XIV. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- XV. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras publicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.
- XVI. Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro entorno a las instalaciones de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.



XVII. Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
XVIII. Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

m) COMPORTAMIENTO DIGNO

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observaran respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

Conductas esperadas.

I. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan relación.

II. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.

III. Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.

IV. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.

V. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.

VI. Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.

VII. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.

VIII. Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.

IX. Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan afectación a su honor o dignidad.

X. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

Artículo 8. Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

TERCERO. En términos de lo establecido por el artículo Transitorio Vigésimo Tercero del Decreto número 207, por el que se expide la Ley del sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, queda sin efectos todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Acuerdo.

Dado en el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México al primer día del mes de octubre del año dos mil veintidós.

DIRECTORIO

RUBRICA

**C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

RUBRICA

**DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICO MUNICIPAL**

RUBRICA

**LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR**

RUBRICA

**LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA
SEGUNDO REGIDOR**

RUBRICA

**ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR**

RUBRICA

**LIC. MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTO REGIDOR**

RUBRICA



C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

RUBRICA
TEC.INF.ADM. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

RUBRICA
LIC. MARIBELVALENCIA LIMA
SÉPTIMO REGIDOR

RUBRICA
C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA**

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA.

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**

TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, DICIEMBRE DE 2025.

CONTENIDO

CONSIDERADO

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO
CAPÍTULO III DE LOS VALORES
CAPÍTULO IV. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD
CAPÍTULO V. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD
CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES
TRANSITORIOS
DIRECTORIO**

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO Y LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EDGAR REYES GALVAN, SÍNDICO Y CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LOS ATRIBUTOS CONFERIDOS A LOS SUSCRITOS, EN LOS ORDINALES 110, 111 Y 112 FRACCIÓN XX DE LA LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, AUNADO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL NUMERAL 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Con fundamento en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5º de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 5º de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 6o., 7o. y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículo 233 del Bando Municipal de Policía y Gobierno de Tepetlixpa 2025, el Código de Ética constituye un elemento de la política de integridad públicos, para el fortalecimiento de un servidor público, ético e íntegro, contiene



los principios y valores considerados como fundamentales para el servicio público y buscar incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Que erradicar la corrupción del sector público es uno de los objetivos centrales del Gobierno Municipal de Tepetlixpa, al considerarla como la práctica más perniciosa para la sociedad, que permite la apropiación privada de bienes y recursos públicos, y reduce la capacidad de las instituciones para alcanzar sus objetivos, atender las necesidades de la población, garantizar los derechos humanos de las personas e incidir en forma positiva en el desarrollo nacional.

Que el Gobierno Municipal de Tepetlixpa, se compromete a crear, mantener y fortalecer normas para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento del servicio público, estableciendo entre otros temas, medidas y sistemas para prevenir los conflictos de interés; la preservación y uso adecuado de recursos públicos, y denunciar actos de corrupción, a efecto de preservar la confianza en la integridad de las personas servidoras públicas.

Que, en la elaboración del presente instrumento, los principios, valores y reglas de integridad se ponderaron y ordenaron acorde con la jerarquía que establece el sistema jurídico mexicano, partiendo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en consideración a lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, haciendo énfasis en los derechos humanos, la igualdad de género, así como a las conductas que más laceran la dignidad de las personas, como lo es el acoso y hostigamiento sexuales, el acoso laboral y la discriminación.

Es meritorio señalar que en fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; de observancia obligatoria, y aplicación general, para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control, emitir el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente acuerdo tiene por objeto expedir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México.

Artículo 2. El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna de las dependencias auxiliares en la Administración Pública Municipal.

Es el instrumento que contiene los principios y valores del servicio público, considerados como fundamentales que, busca incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Artículo 3. El lenguaje empleado en el Código de Ética no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. En la elaboración del Comité de Ética, se deberá considerar utilizar un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

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

a) Bases: Las bases de Organización y funcionamiento del Código de Ética.

b) Código de Conducta: El documento emitido por el titular de la dependencia u organismo auxiliar, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate.

c) Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

d) Conflicto de Intereses: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

e) Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

f) Dependencias: Unidades Administrativas dependientes del Ayuntamiento de Tepetlixpa.

g) Ley de Responsabilidades Administrativas: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

h) Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Código de Ética.

i) Dependencias Auxiliares: Los Organismos Autónomos Municipales y Auxiliares, Organos Administrativos Descentralizados o de participación municipal de la Administración Pública Municipal.



j) Personas Servidores Públicos: Aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, en las Dependencias Auxiliares de la Administración Pública Municipal. Conforme a lo dispuesto en el artículo 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

k) Principios Rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

l) Reglas de Integridad: Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa.

m) Unidad de la Prevención de la Corrupción: La Unidad Administrativa encargada de interpretar y resolver los casos no previstos en el presente Acuerdo.

n) Valores: Es el comportamiento que regula la conducta de un individuo para el bienestar colectivo en el ámbito de interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Artículo 5. El Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa y sus Dependencias Auxiliares, se integra por los siguientes principios, valores y reglas de integridad.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 6. Los siguientes principios son de observancia general para el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

a) Legalidad: Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.

b) Honradez: Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

c) Lealtad: Corresponder a la confianza que el Ayuntamiento de Tepetlixpa les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina: Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.

i) Objetividad: Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.

k) Rendición de cuentas: Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Los Servidores Públicos deberán ser elegidos para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que vinculen.



o) **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

Artículo 7. Los valores que todos los Servidores Públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

a) **Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajos, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiéndolos que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.

d) **Igualdad y No Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

e) **Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

g) **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

h) **Liderazgo:** Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8. Las Dependencias y Dependencias Auxiliares del Ayuntamiento de Tepetlaxpa, en el ámbito de sus funciones, deberán incorporar las reglas de integridad de actuación pública; información pública, contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad; y comportamiento digno.

El Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de los servidores públicos del ayuntamiento de Tepetlaxpa, Estado de México, se componen por los supuestos siguientes:

Actuación Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos institucionales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones de esta materia.

f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.

j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.



- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- n) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- o) Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes.
- p) Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que estos le soliciten.
- q) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo, superiores o cualquier miembro de la comunidad tecnológica.
- r) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

CAPÍTULO V. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

Artículo 9. Para la promoción del conocimiento y aplicación de los principios rectores, los valores y las reglas de integridad, así como para facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción de la Órgano Interno de Control Municipal, a través de la unidad administrativa correspondiente, deberá llevar a cabo mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de las políticas de integridad, a través de cursos, talleres, conferencias, seminarios y demás análogos, de manera permanente y continua.

Artículo 10. Las Dependencias y Dependencias Auxiliares deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de este Código de Ética.

Artículo 11. El Órgano Interno de Control Municipal a través del Sistema Municipal Anticorrupción, interpretará y resolverá los casos no previstos en el presente Acuerdo.

Artículo 12. Órgano Interno de Control Municipal, vigilará la observancia del presente Acuerdo.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 13. Órgano Interno de Control Municipal, regulará la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Código de Ética.

Artículo 14. Órgano Interno de Control Municipal, a través del Sistema Municipal Anticorrupción, vigilará la observancia del presente Código de Ética.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Código en "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en "Gaceta Municipal".

TERCERO. En términos de lo establecido por el artículo Transitorio Vigésimo Tercero del Decreto número 207, por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, quedan sin efectos todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente. Dado en el municipio de Tepetlixpa, Estado de México, al primer día del mes de marzo del año 2025.

DIRECTORIO

RUBRICA

**C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

RUBRICA

**DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICO MUNICIPAL**

RUBRICA

**LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR**

RUBRICA

**LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA
SEGUNDO REGIDOR**



RUBRICA
ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

RUBRICA
LIC. MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTO REGIDOR

RUBRICA
C. GUILERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

RUBRICA
TEC.INF.ADM. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

RUBRICA
LIC. MARIBELVALENCIA LIMA
SÉPTIMO REGIDOR

RUBRICA
C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE CULTURA “ROSARIO DE LA PEÑA”

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE CULTURA “ROSARIO DE LA PEÑA”.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE CULTURA “ROSARIO DE LA PEÑA” DE TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027**

DICIEMBRE 2025

©Ayuntamiento Municipal, Tepetlixpa Estado de México,
2025-2027
Casa de Cultura
Calle Francisco Sarabia S/N, esquina con Av. Morelos,
Tepetlixpa Estado de México C.P. 56880
Teléfono 5979751713
casa.cultura@tepetlixpa.gob.mx
Casa de Cultura Rosario de la Peña
Julio de 2025
Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México.

INDICE	
PRESENTACIÓN	231
I. ANTECEDENTES	7
II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.....	9
III. ATRIBUCIONES	10



IV. ESTRUCTURA ÓRGANICA	13
V. ORGANIGRAMA	14
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	15
1 Dirección	15
1.1 Auxiliar 1	15
1.2 Auxiliar 2	16
1.3 Auxiliar 3	16
1.4 Auxiliar 4	17
1.5 Auxiliar 5	17
VII. DIRECTORIO	18
VIII. HOJA DE VALIDACIÓN	19
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	20

PRESENTACIÓN

En México, el municipio constituye la base de la división territorial y la organización política y administrativa de las entidades federativas. En el caso de la Ciudad de México lo constituyen las demarcaciones territoriales (alcaldías). En el caso particular del Estado de México, el municipio representa la unidad político-administrativa local básica con un gobierno propio representado por el ayuntamiento.

El municipio tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos señalados en la fracción tercera del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para la ejecución de esta función, el municipio se auxilia de la administración pública municipal, entendida como el conjunto de órganos y entidades que gestionan los asuntos del municipio y el cumplimiento de las funciones ejecutivas que le corresponde. En otras palabras, es la estructura que implementa las decisiones del ayuntamiento y administra los recursos del municipio para atender las necesidades de la comunidad.

El Presidente es el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos. Sus funciones incluyen proponer y ejecutar planes y programas para la prestación de estos servicios y promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal.

En ese sentido, se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de la Casa de Cultura "Rosario de la Peña" del municipio de Tepetlixpa, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisa de las funciones encomendadas al área, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.

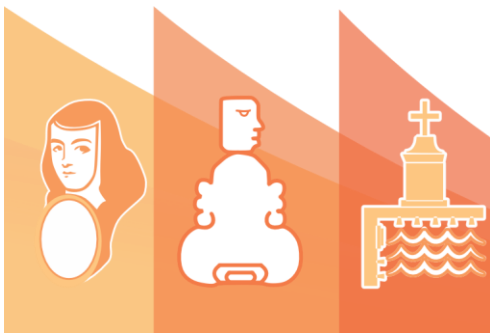
Por otro lado, este documento busca orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas actividades del área administrativa, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de disciplina.

El presente Manual está estructurado en nueve apartados en los cuales se expone de manera clara y organizada información del área los cuales se mencionan a continuación: el capítulo uno, antecedentes, en este capítulo se registra una reseña sobre su evolución en la estructura orgánica de la administración municipal; en el capítulo dos se localiza el marco jurídico administrativo, en el que se establecen los principios y estructuras legales que rigen el actuar de la Dirección, así como sus relaciones con los ciudadanos, en el capítulo tres se registran las atribuciones, mismas que se desprenden del marco jurídico administrativo y rigen el actuar del área administrativa, en el cuarto capítulo se muestra su estructura orgánica, en ella se describen el conjunto formal de los departamentos que componen el área definiendo sus niveles jerárquicos; el organigrama lo observamos en el capítulo quinto, en este apartado se representa gráficamente la estructura de la Dirección, mostrando las relaciones jerárquicas y las interconexiones entre los diferentes departamentos y/o puestos de trabajo del área; en el capítulo sexto se muestran los objetivos y funciones, mismos que se refieren a una declaración concisa del propósito fundamental del área, en este apartado se describe lo que hace, para quién lo hace y por qué existe, posteriormente, en el capítulo séptimo, ubicamos el directorio del área, en este apartado se enlistan los nombres de los servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores, lo cual nos permite observar el cargo en orden jerárquico contemplado y representado en la estructura de la Dirección; en el capítulo octavo se muestra la hoja de validación, en esta se plasman en orden jerárquico las firmas de autorización del Manual de Organización de la Dirección, empezando con la firma de la Presidenta Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el titular de la dependencia administrativa y del titular del área encargada de revisar el debido cumplimiento de la metodología en la elaboración del Manual de Organización correspondiente por último en el capítulo noveno se ubica la hoja de actualización, en ella se registran los cambios realizados a dicho Manual, asegurando que la información se mantenga actualizada y relevante.

Es necesario mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios en el caso en que la estructura orgánica de la administración pública municipal se modifique, a fin de que siga siendo un instrumento vigente y funcional.

I. ANTECEDENTES

4 de abril de 1979 según el SIC, se inauguró la Casa de Cultura "Rosario de la Peña" de Tepetlixpa



El inmueble se construyó sobre lo que era el jardín de la Escuela Julio S. Hernández, cuyo primer nombre fue, por cierto, Porfirio Díaz. La obra civil estuvo a cargo de la Dirección de obras del gobierno del Estado y tras su conclusión fue generosamente dotada con material y muebles para uso cultural y didáctico.

En el caso particular, contó con el apoyo de Mario Colín Sánchez, político que impulsó dichos centros en el estado desde su cargo de secretario de Educación. Justamente porque Colín era admirador de Rosario de la Peña, musa de diversos escritores del siglo XIX, fue que se le impuso tal nombre a la de Tepetlixpa.

El 29 de marzo de 1979 el ayuntamiento encabezado por Fernando Aguilar Muñoz autorizó \$15 mil pesos para que se realizara un "ágape" de inauguración de la obra. No era para menos pues la Casa de Cultura se construyó en un inmejorable momento: la Dirección del patrimonio Cultural del Estado de México, creada en ese entonces, nombró el edificio como obra de valor histórico; se colocaron diversas placas (aún se pueden apreciar en el inmueble y parroquia), se realizó una colección de bellas fotografías en gelatina de plata de los alrededores de Tepe y entre otros muebles que aún sobreviven, se dotó de unas hermosas sillas de cuero y madera. Los murales que se le agregaron no fueron del tiempo de su inauguración, pero por fortuna aún sobreviven los de las columnas.

El primer encargado de dicho espacio cultural fue el expresidente Francisco Ávila Gochicoa, no nombrado director, pero legalmente si el primer responsable del recinto. Actualmente la Casa de Cultura "Rosario de la Peña", funge como unidad administrativa dentro del Ayuntamiento 2025-2027, cuenta con la dirección y auxiliares administrativos, además de albergar varios talleres de fomento artístico, cultural y artesanal, es un espacio donde convergen diversas disciplinas artísticas. En suma, tanto niños, jóvenes y adultos acuden a este recinto para tomar talleres de danza clásica y contemporánea, danza folclórica, danza azteca, música, bordados y deshilados y artes plásticas. Aquí se imparten, además, numerosas conferencias, charlas científicas y se llevan a cabo exposiciones, muestras de pintura, entre otras actividades de gran importancia para el desarrollo cultural del municipio.

II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, última reforma publicada DOF 15-04-2025.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, última reforma publicada DOF 01-04-2024
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 de Octubre de 1917, última reforma POGG: 04 de junio de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2 de marzo de 1993, última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2025, Gaceta Municipal, 05 de febrero 2025.

III. ATRIBUCIONES

LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES DERECHOS CULTURALES Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO TITULO SEGUNDO DERECHOS CULTURALES Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO

ARTICULO 12. Para garantizar el ejercicio de los derechos culturales, la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, deberán establecer acciones que fomenten y promuevan los siguientes aspectos:

- I. La cohesión social, la paz y la convivencia armónica de sus habitantes
- II. El acceso libre a las bibliotecas públicas;
- III. La lectura y la divulgación relacionados con la cultura de la Nación Mexicana y de otras naciones
- IV. La celebración de los convenios que sean necesarios con instituciones privadas para la obtención de descuentos en el acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales, así como permitir la entrada a museos y zonas arqueológicas abiertas al público, principalmente apersonas de escasos recursos, estudiantes, profesores, adultos mayores y personas con discapacidad
- V. La realización de eventos artísticos y culturales gratuitos en escenarios y plazas públicas,
- VI. El fomento de las expresiones y creaciones artísticas y culturales de México:
- VII. La promoción de la cultura nacional en el extranjero; VIII. La formación de audiencias, y programas de educación e Investigación artística y cultural,
- VIII. El aprovechamiento de la infraestructura cultural, con espacios y servicios adecuados para hacer un uso intensivo de la misma
- IX. El acceso universal a la cultura en las diversas lenguas nacionales reconocidas para aprovechar los recursos de las tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme a la Ley aplicable en la materia, y
- X. La inclusión de personas y grupos en situación de discapacidad, en condiciones de vulnerabilidad o violencia en cualquiera de sus manifestaciones.

ARTICULO 14.- Las autoridades federales, las entidades federativas, las de los municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, promoverán el ejercicio de derechos culturales de las personas con discapacidad con base en los principios de igualdad y no discriminación.

BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2025



**TITULO DECIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA
CAPITULO XX.**

DE LA DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA

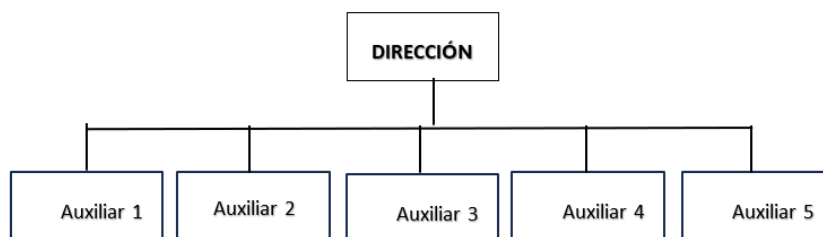
Artículo 139. La Dirección de Cultura promoverá, impulsará y preservará la activación y desarrollo de programas y proyectos de las diversas manifestaciones artísticas y culturales, cualesquiera que estas sean, desde las expresiones más antiguas y tradicionales, hasta el arte y cultura urbanas contemporáneas dentro del territorio municipal; fomentando la identidad, los valores, la equidad, las tradiciones y las costumbres del Municipio, teniendo las siguientes atribuciones:

- a) Contribuir al desarrollo de las diversas manifestaciones culturales existentes en el Municipio, con el fin de estimular su apreciación y motivar la creación artística en todos sus géneros, mediante programas permanentes de actividades como talleres artísticos, conferencias, exposiciones y otras; asimismo, propiciar el intercambio cultural municipal, estatal, nacional e internacional,
- b) Promover la participación de la sociedad a través de la organización de festivales, certámenes y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos, en los que se incentiven la creatividad, la identidad, el humanismo y los valores universales; así como la búsqueda del desarrollo integral del individuo; y
- c) Coordinar, instrumentar y fomentar los acuerdos de colaboración con instituciones culturales, que permitan la participación ciudadana en la realización de actividades que fortalezcan la identidad municipal, estatal y nacional, así como la creatividad artística a través de sus diversas manifestaciones, buscando el beneficio de la población.

IV. ESTRUCTURA ÓRGANICA

- 1 Director
- 1.1 Auxiliar 1
- 1.2 Auxiliar 2
- 1.3 Auxiliar 3
- 1.4 Auxiliar 4
- 1.5 Auxiliar 5

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. Dirección de Casa de Cultura

Objetivo: Planificar, crear, organizar, dirigir y supervisar la diversificación de programas y proyectos artístico-culturales, festivales, que fomenten la cultura, la creatividad y la continuidad de las Tradiciones y la identidad del municipio, así como la participación de la población

Funciones:

1. Proponer mecanismos de mejora en el diseño de programas y proyectos artístico-culturales.
2. Ejecución de planes y proyectos que conjuntamente se desarrollan en la dirección general de Casa de Cultura.
3. Vigilar y atender los espacios culturales.
4. Atender a los grupos artísticos invitados.
5. Dirigir festivales artísticos.
6. Asistir a capacitaciones y reuniones.
7. Planear y organizar festivales.
8. Gestionar intercambios culturales.
9. Garantizar la correcta y puntual preparación de los espacios (logística y organización) para el desarrollo de acciones y actividades de difusión cultural.

Auxiliares:



1.1 Auxiliar 1

Objetivo: Coordinar, apoyar y ejecutar todas las actividades culturales del área, informar a la comunidad sobre las actividades de la casa de cultura a través de las redes sociales, volantes y carteles y reportar a través de informes sobre el desarrollo de todas las actividades al área de mejora Regulatoria

Funciones:

1. Proponer y apoyar en el diseño y elaboración del calendario anual de actividades culturales, talleres, exposiciones, eventos y presentaciones.
2. Ejecutar y Supervisar la logística de las actividades planeadas.
3. Informar a la comunidad sobre las actividades de la Casa de Cultura a través de medios de difusión impresos y digitales.
4. Ser enlace con el área de Mejora Regulatoria y realizar ajustes para mejorar la calidad de los servicios
5. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización, de procedimientos y reglamento interno y demás documentos propios de la administración pública municipal

1.2 Auxiliar 2

Objetivo: Reportar el seguimiento de asistencias al área de Recursos humanos y reportar informes mensuales de las actividades realizadas.

Funciones:

1. Elaborar informes mensuales redactando las actividades realizadas en el día a día de Casa de Cultura y reportar al área de Secretaria.
2. Elaborar informes del seguimiento de asistencia, faltas y control de horas del personal, para reportarlo al área de Recursos humanos.
3. Dar contestación a la documentación, solicitudes, peticiones, circulares y demás documentos remitidos por las diferentes áreas administrativas.

1.3 Auxiliar 3

Objetivo: Reportar informes al área de UIPPE, así como actualizar la información al área de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México.

Funciones:

1. Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales así como el llenado de PBRM emitidos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
2. Actualización de información en plataformas digitales de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México.
3. Elaboración de Manual de Organización, de procedimientos y reglamento interno.
4. Dar contestación a la documentación, solicitudes, peticiones, circulares y demás documentos remitidos por las diferentes áreas administrativas.

1.4 Auxiliar 4

Objetivo: Coordinar la Ludoteca Municipal.

Funciones:

1. Proponer programación y calendarización de talleres lúdicos para el funcionamiento permanente de la ludoteca.
2. Atender asistentes a la ludoteca y generar actividades de recreación y sano esparcimiento para dichos asistentes.
3. Ejecutar talleres sabatinos en la Ludoteca de Casa de la Cultura a fin de fomentar la convivencia entre niños.

1.5 Auxiliar 5

Objetivo: apoyo general a los talleres artísticos y Ludoteca Municipal.

Funciones:

1. Apoyo directo en la ejecución de talleres lúdicos semanales y sabatinos en la Ludoteca de Casa de cultura.
2. Apoyo a los encargados de los talleres artísticos, artesanales y educativos de la casa de cultura de Tepetitlpa.

VII. DIRECTORIO

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICA MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDIA
SEGUNDA REGIDORA

ALFREDO ISMAEL LOPEZ CONTRERAS





TERCER REGIDOR INTERNO

MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDURIA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMO REGIDOR

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION.

C. GUILLERMO MARTINEZ MARTINEZ
DIRECTORA DE CASA DE CULTURA

VIII. HOJA DE VALIDACIÓN

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

C. GUILLERMO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE CASA DE CULTURA

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

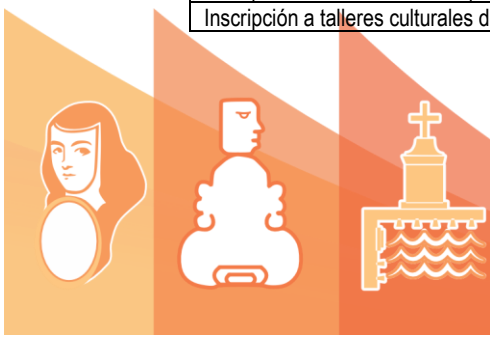
Fecha de Actualización	Descripción de la actualización.
Agosto 2019	Elaboración del Manual de Organización.
Agosto 2024	Reorganización administrativa.
Diciembre 2025	Actualización por cambio de administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE CULTURA “ROSARIO DE LA PEÑA” TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO

DICIEMBRE 2025

ÍNDICE

Presentación.	3
Objetivo general.	5
Identificación de los procedimientos.	7
Préstamo de auditorio y salón de usos múltiples.	12
Inscripción al taller cultural de pintura y artes plásticas para adulto.	16
Inscripción a talleres culturales de pintura y artes plásticas infantil.	27



Inscripción al taller cultural de Danza Clásica y Contemporánea.	26
Inscripción al taller cultural de Danza Folclórica Mexicana	48
Inscripción al taller cultural de Violín	59
Inscripción al taller cultural de Guitarra	69
Inscripción al taller cultural de Danza Azteca, Lengua y Náhuatl	79
Simbología	91
Registro de ediciones	93
Dictamen	94
Validación	95
Créditos	96

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello el ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El Ayuntamiento municipal se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones municipales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

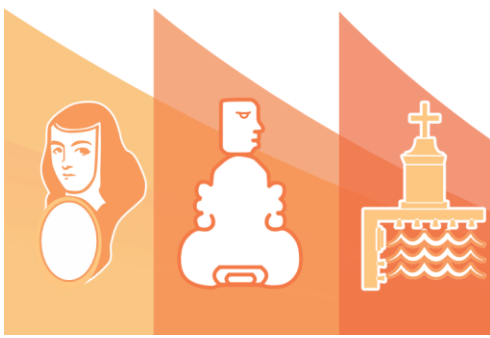
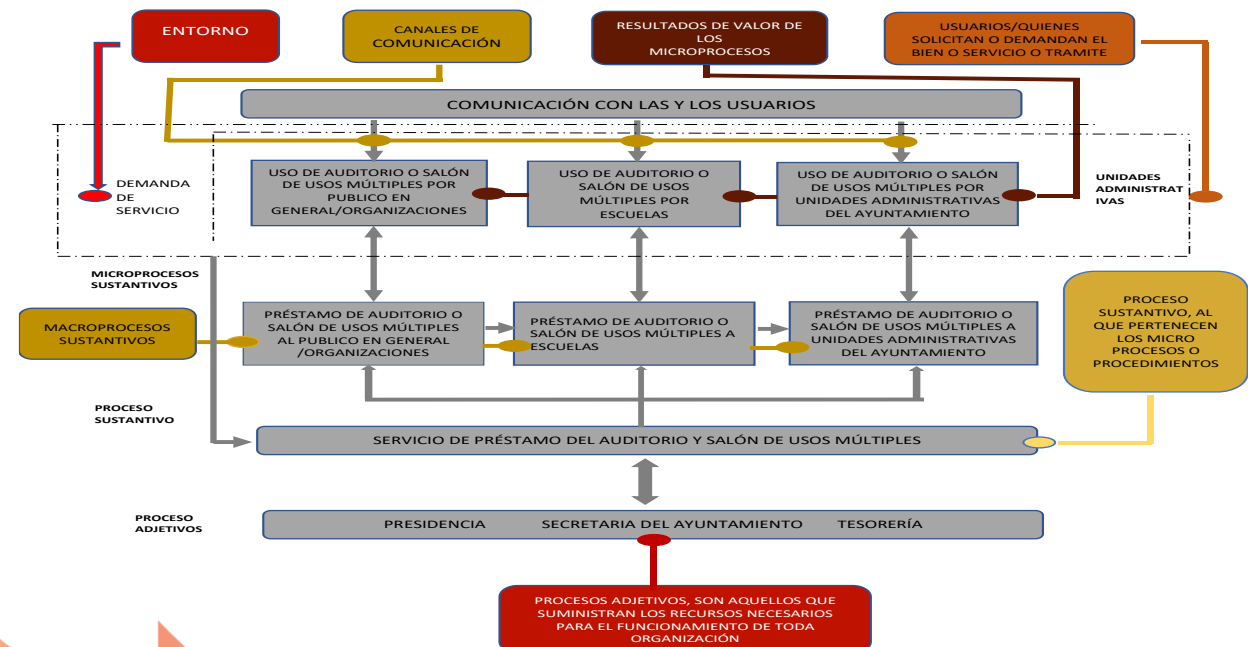
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Casa de Cultura “Rosario de la Peña”. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Casa de Cultura.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

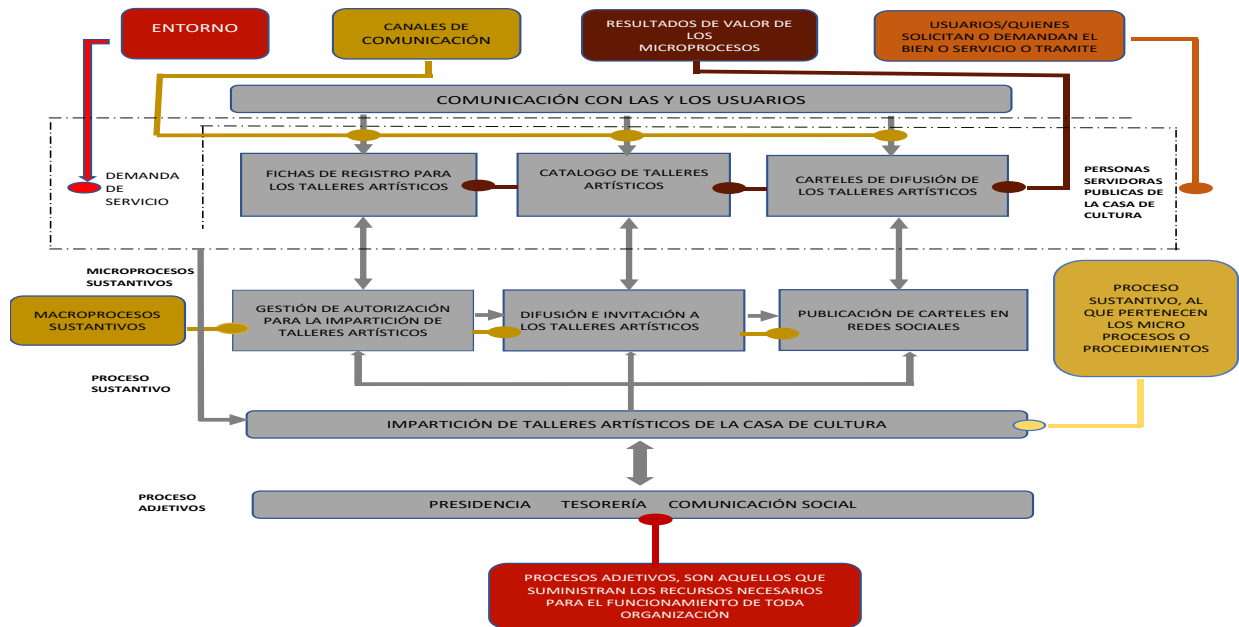
Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Casa de Cultura “Rosario de la Peña” mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

Proceso: Préstamo de auditorio y salón de usos múltiples de la Casa de Cultura.



DENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Proceso: Inscripción a los talleres artísticos de la casa de cultura



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.- Préstamo de auditorio y salón de usos múltiples.	020402010101/01
2.- Inscripción al taller cultural de pintura y artes plásticas para adulto.	020402010101/02
3.- Inscripción a talleres culturales de pintura y artes plásticas infantil.	020402010101/03
4.- Inscripción al taller cultural de Danza Clásica y Contemporánea.	020402010101/04
5.- Inscripción al taller cultural de Danza Folclórica Mexicana	020402010101/05
6.- Inscripción al taller cultural de Violín	020402010101/06
7.- Inscripción al taller cultural de Guitarra	020402010101/07
8.- Inscripción al taller cultural de Danza Azteca, Lengua y náhuatl	020402010101/08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE CULTURA DE TEPETLIXPA "ROSARIO DE LA PEÑA"	Edición: Segunda
	Fecha: 16/07/2025
	Código:020402010101/01
	Página: 8
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE AUDITORIO Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	
OBJETIVO:	
Mejorar la contestación de las solicitudes de préstamo de auditorio y salón de usos múltiples de la Casa de Cultura "Rosario de la Peña", para garantizar la disponibilidad mediante la oportuna programación de espacios físicos.	
REFERENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo, 4 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México artículo 44 y 45, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de Septiembre 2023. Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículo 1,2, Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017. Bando Municipal de Tepetlixpa 2025, capítulo XX, artículo 135 Gaceta Municipal, 05 de febrero 2025. 	
DEFINICIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> Préstamo: Entregar algo a alguien para que lo devuelva. Auditorio: Sala destinada a conferencias, juntas, actividades artísticas y escolares, reuniones etc. 	

- **Salones:** Entorno físico-humano donde se desarrolla la enseñanza y donde realizan sus actividades los dos actores principales del proceso de enseñanza y aprendizaje, el educador y el educando.
- **Talleres:** Es una opción para aprovechar espacios de tiempo libre de los(as) ciudadanos de la comunidad en general, los cuales incursionan en las diversas artes, expresiones físicas, deporte y desarrollo humano por medio de diversas disciplinas.

INSUMOS:

- Copia de INE (vigente) del interesado
- Oficio de petición dirigido al Director de Casa de Cultura, Tepetitlaxpa

RESULTADOS:

Control sobre el préstamo de auditorio, salones y talleres programadas periódicamente a toda persona física, interesada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

En este servicio no hay interacción con otro procedimiento.

POLÍTICAS:

El préstamo de servicio se otorgará únicamente de:

- De lunes a viernes en un horario de 9:00 a 19:00 hrs, en Casa de Cultura "Rosario de la Peña" ubicada en calle Francisco Sarabia esquina con Av. Morelos.
- Se le pide al interesado se presente con un oficio de petición, dirigido al director de Casa de Cultura donde exponga el motivo por el cual requiere el préstamo.
- Se les entrega limpio y en buenas condiciones el espacio y se debe de regresar en las mismas condiciones, ya que deberá pagar los materiales dañados si es que existe alguno.

DESARROLLO:

Procedimiento: Préstamo de auditorio y salón de usos múltiples

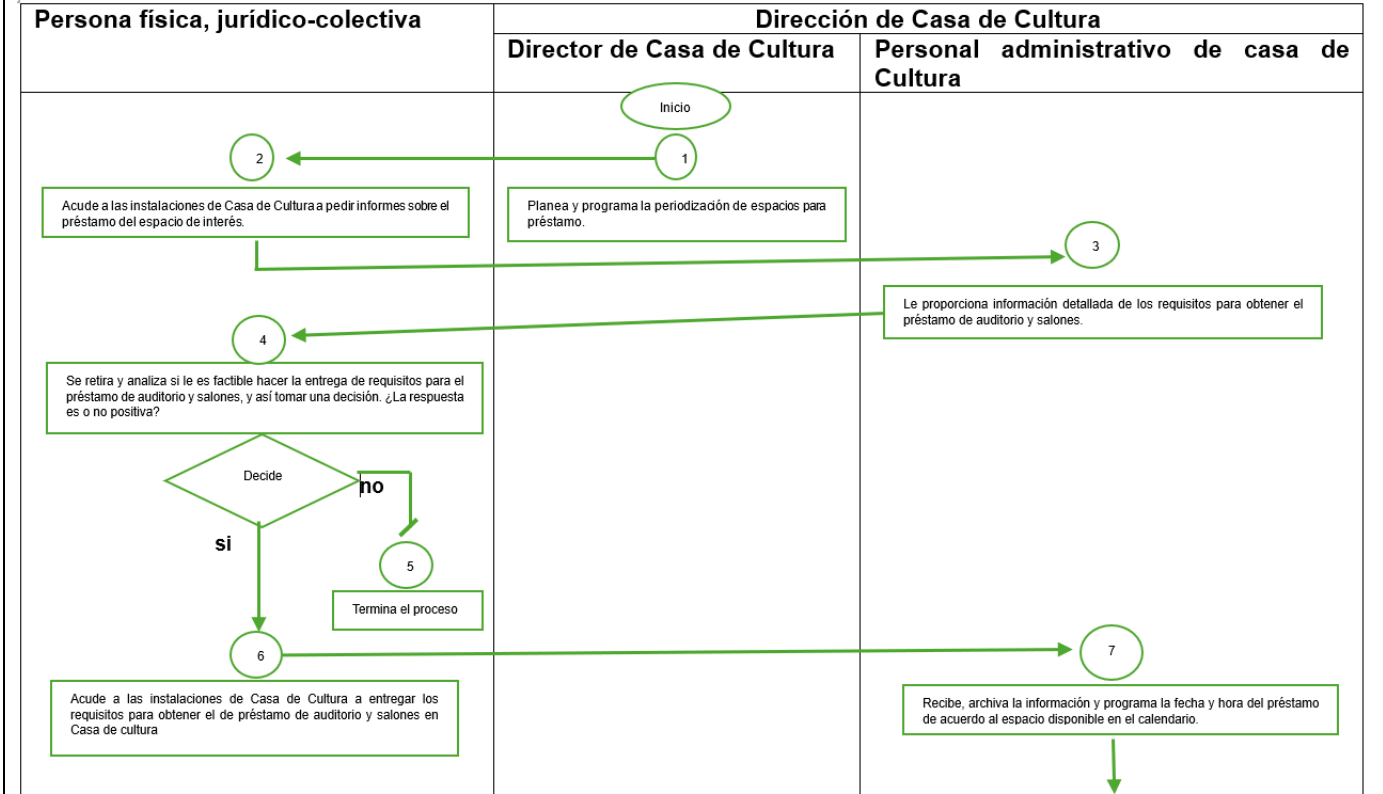
No	Unidad administrativa	Actividad
1	Director de Casa de Cultura	Planea y programa los espacios para préstamo.
2	Persona física, jurídico-colectiva.	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a pedir informes sobre el préstamo del espacio de interés.
3	Personal de Casa de Cultura	Le proporciona información detallada de los requisitos para obtener el préstamo de auditorio y salones.
4	Persona física, jurídico-colectiva.	Se retira y analiza si le es factible hacer la entrega de requisitos para el préstamo de auditorio y salones, y así tomar una decisión. ¿La respuesta es o no positiva?
5	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta no es positiva • Termina el proceso.
6	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta es positiva Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a entregar los requisitos para obtener el de préstamo de auditorio y salones en Casa de cultura
7	Personal de Casa de Cultura	Recibe, archiva la información y programa la fecha y hora del préstamo de acuerdo al espacio disponible en el calendario.
8	Personal de Casa de Cultura	Informa a la persona física, jurídica-administrativa sobre la fecha y hora sobre el préstamo, de igual forma le informa que el préstamo de espacio implica regresarlo en las mismas condiciones en las que se entrega y pedir se haga responsable de los daños que puedan ocasionar durante su uso.
9	Persona física, jurídico-colectiva.	Se presenta el día y hora programado.
10	Personal de Casa de Cultura	Entrega el espacio limpio y en condiciones ideales para su uso.
11	Persona física, jurídica-administrativa	Hace uso del espacio y al termino hace entrega al personal de Casa de Cultura.
12	Personal de Casa de Cultura	Verifica que todo este limpio y en buen estado.

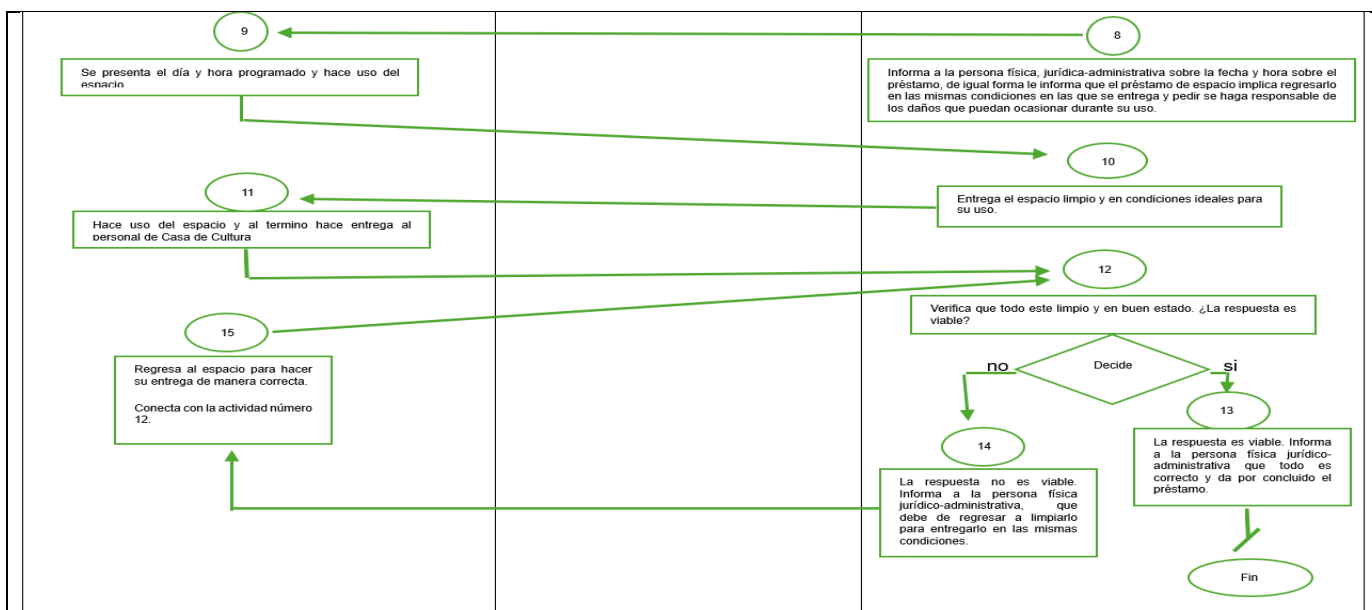




		¿La respuesta es viable?
13	Personal de Casa de Cultura	La respuesta es viable Informa a la persona física jurídico-administrativa que todo es correcto y puede dar por concluido el préstamo. FIN
14	Personal de Casa de Cultura	La respuesta no es viable. Informa a la persona física jurídico-administrativa, que debe de regresar a limpiarlo para entregarlo en las mismas condiciones.
15	Persona física, jurídica-administrativa	Regresa al espacio para hacer su entrega de manera correcta. Conecta con la actividad número 12.

DIAGRAMACIÓN:





Nota: Consulte la página VII para la simbología utilizada

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- FORMATO: Oficio de petición

1. **ASUNTO:** (Colocar asunto del documento)

2. Tepetltxpa Estado de México a (día) de (mes) de (año)

C. Guillermo Martínez Martínez
 Director de Casa de Cultura “Rosario de la Peña”
 PRESENTE

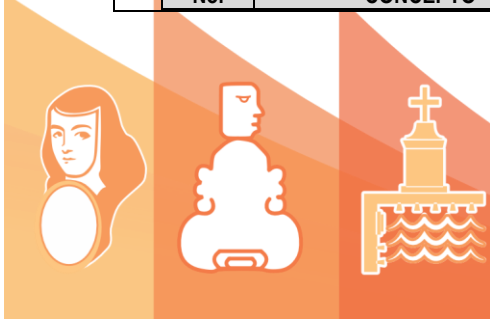
El que suscribe 3. (colocar nombre del usuario solicitante). Por medio del presente le envié un cordial y afectuoso saludo y al mismo tiempo me permito solicitarle a usted de la manera más atenta nos brinde el apoyo en facilitar 4. (colocar el espacio requerido) para el/los días 5. (colocar fecha en la que se ocupara el espacio requerido) en un horario de 6. (colocar hora en la que se utilizara el espacio) para poder ser utilizado con motivo de 7. (colocar el motivo del préstamo).

Sin más por el momento, esperando contar con una respuesta favorable, me despido de usted.

ATENTAMENTE

8.(Nombre y firma del usuario solicitante)

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: OFICIO DE PETICION		
Objetivo: Solicitar formalmente el uso del espacio que desee ocupar, con el fin de entablar comunicación entre el usuario y el responsable de la institución a la que solicita.		
Distribución y Destinatario: C. Guillermo Martínez Martínez, Director de Casa de Cultura “Rosario de la Peña”		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN





1.	Asunto	En este espacio se anotará el motivo del escrito.
2.	Fecha del escrito	En este espacio se anotará la fecha en la que se entrega el escrito
3.	Usuario solicitante	Espacio destinado para anotar el nombre del usuario al que le interesa el préstamo y el responsable de la redacción del escrito.
4.	Espacio requerido	Espacio destinado en el que se deberá especificar el espacio, salón o lugar de interés del usuario solicitante.
5.	Fecha del préstamo	En este espacio se especificará el día, mes y año en el que se solicita el espacio que al usuario solicitante le interese
6.	Hora de utilización	En este espacio se especificará la hora y la duración del préstamo que al usuario solicitante le interese.
7.	Motivo del préstamo	En este espacio deberá incluir la justificación del motivo del préstamo.
8.	Nombre y firma	En este espacio deberá incluir el nombre y la firma de usuario solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE CULTURA DE TEPETLIXPA "ROSARIO DE LA PEÑA"	Edición: Segunda
	Fecha: 16/07/2025
	Código: 020402010101/02
	Página: 16

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL TALLER CULTURAL DE PINTURA Y ARTES PLÁSTICAS PARA ADULTO.

OBJETIVO:

Transmitir al alumno los conocimientos técnicos necesarios, que le permitan avanzar en el aprendizaje y ejecución de la pintura y artes plásticas, a través de técnicas y ejercicios propios de esta disciplina

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo, 4 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México artículo 44 y 45, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre 2023.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículo 1,2, Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2025, capítulo XX, artículo 135 Gaceta Municipal, 05 de febrero 2025.

DEFINICIONES:

- **Talleres:** Es una opción para aprovechar espacios de tiempo libre de los(as) ciudadanos de la comunidad en general, los cuales incursionan en las diversas artes, expresiones físicas, deporte y desarrollo humano por medio de diversas disciplinas.
- **Taller de Cultura:** Es una opción para aprovechar espacios de tiempo libre de los(as) estudiantes de la comunidad en general, los cuales incursionan en las diversas artes, expresiones físicas, deporte y desarrollo humano por medio de diversas disciplinas.
- **Artes plásticas:** Las artes plásticas son aquellas artes que utilizan materiales capaces de ser modificados o moldeados por el artista mediante distintas técnicas para crear una obra.

INSUMOS:

- Copia de INE (vigente) del interesado
- Copia de CURP del interesado.

RESULTADOS:

- Registro de inscripción de los interesados en los talleres

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción a los talleres de guitarra y violín.

POLÍTICAS:

El préstamo de servicio se otorgará únicamente de:

- De Lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs, y sábados de 9:00 a 13:00 Hrs en Casa de Cultura ubicada en la calle Francisco Sarabia esquina con Av. Morelos.
- Los talleres que se impartan serán gratuitos y se imparte de manera presencial.
- El interesado deberá traer el material solicitado por el profesor.



- Los días y horario de impartición del taller serán los miércoles y viernes de 16:00 a 19:00 hrs.El usuario deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% de las clases anualmente, para que se haga a creador a su constancia o diploma.

DESARROLLO

Procedimiento: Inscripción al taller cultural de pintura y artes plásticas para adulto

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Director de Casa de Cultura	Planea y programa los espacios para la inscripción a talleres.
2	Persona física, jurídico-colectiva.	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a pedir informes la inscripción al taller.
3	Personal de casa de cultura	Le proporciona información detallada de los requisitos para inscribirse al taller.
4	Persona física, jurídico-colectiva.	Se retira y analiza si le es factible hacer la entrega de requisitos para inscribirse al taller. ¿La respuesta es o no positiva?
5	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta no es positiva <ul style="list-style-type: none"> • Termina el proceso.
6	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta es positiva Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a entregar los requisitos para inscribirse al taller.
7	Personal de Casa de Cultura	Recibe, archiva la información e informa a la persona física, jurídica-administrativa los días y horario de las clases a las que debe presentarse.
8	Persona física, jurídico-colectiva.	Se presenta el día y hora programado.
9	Personal de Casa de Cultura	Indica a la persona física jurídico-administrativa donde es el salón de clase y su maestro a cargo.
10	Persona física, jurídico-colectiva.	Ingresa a la clase con el maestro a cargo.
11	Personal de Casa de Cultura	Da por concluido el proceso.

DIAGRAMACIÓN





(10) TALLER _____ (11) NÚM. DE REG. _____
 (12) NOMBRE DEL PADRE O TUTOR _____
 (13) OCUPACIÓN _____
 (14) PERSONA(S) RESPONSABLE(S) DE RECOGER AL ALUMNO (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD) _____
 (15) NOMBRE _____ (16) PARENTESCO _____
 (17) DOMICILIO _____ (18) TELÉFONO _____
 (19) NOMBRE _____ (20) PARENTESCO _____
 (21) DOMICILIO _____ (22) TELÉFONO _____
 (23) ¿ES LA PRIMERA VEZ QUE ASISTE A UN CURSO EN ESTA INSTITUCIÓN?
 (23.1) SÍ _____ (23.2) NO _____ (23.3) CURSOS ANTERIORES _____
 (24) ¿CÓMO SE ENTERO DE NUESTROS CURSOS? _____

COMPROMISO

AL FIRMAR ESTA INSCRIPCIÓN ME COMPROMETO A RESPTAR EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTES AL CURSO Y RESPETAR LOS HORARIOS DE CLASE, DE IGUAL FORMA ACEPTO RESPONSABILIZARME DEL PAGO TOTAL Y PUNTUAL EN CASO DE OCASIONAR ALGÚN DAÑO A LAS INSTALACIONES, MATERIAL Y/O EQUIPO DE CASA DE CULTURA EN MI CONDICIÓN DE ALUMNO O TUTOR.

(25) TEPETLIXPA, MÉX., A(25.1) _____ DE(25.2) _____ -DE(25.3) _____.

 (26) FIRMA DEL PADRE O TUTOR

 (27) FIRMA DEL ALUMNO

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Objetivo: Llevar un control de alumnos inscritos a los talleres de la institución, de sus datos personales y de salud, si el alumno es menor de edad; conocer datos personales de su tutor y/o responsable(s) de venir a traerlo al finalizar las clases y dar conocimiento del reglamento.

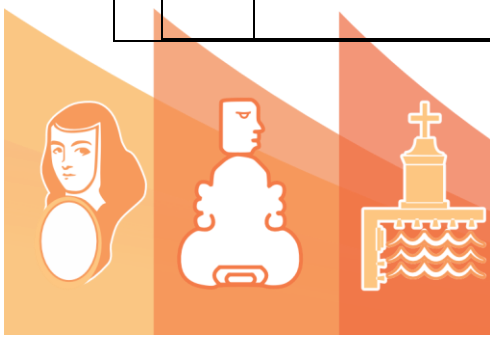
Distribución y Destinatario: C. Guillermo Martínez Martínez, Director de Casa de Cultura "Rosario de la Peña"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del alumno	En este espacio se anotará el nombre completo del alumno.
2	Edad	Espacio destinado a anotar la edad del alumno.
3	Sexo	Espacio solicitado al sexo del alumno.
4	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del alumno.
5	Último grado de estudios	Espacio donde se anotará el último grado escolar cursado por el alumno.
6	Tipo de sangre	Espacio donde se especificará el tipo de sangre del alumno.
7	Domicilio	Espacio donde se anotará el domicilio completo del alumno (incluir calle, número, en caso de no tener se colocará S/N y población de origen del alumno).
8	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del alumno. En caso de que el alumno sea menor de edad se anotará el del padre o tutor.
9	Padecimientos o alergias	Momento donde se le preguntará al alumno (o padre o tutor) si padece de algún padecimiento o alergia.
9.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una "palomita" o "tache".
9.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una "palomita" o "tache".





9.3	Describe (padecimientos o alergias)	En caso de que la respuesta fuera positiva se especificará los padecimientos o alergias del alumno.
10	Taller	En este espacio se anotará el nombre del taller solicitado por el alumno.
11	Número de registro	Se anotará
12	Nombre del padre o tutor	En caso de que el solicitante sea menor de edad se anotará el nombre del padre o tutor.
13	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del padre o tutor.
14	Persona(s) responsable(s) de recoger al alumno (en caso de ser menor de edad)	Se solicitará al padre o tutor el nombre del responsable(s) del alumno en poder recoger al alumno en caso de emergencia.
15	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 1 proporcionado por el padre o tutor.
16	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 1 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
17	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 1 (debe incluir calle, número y población)
18	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 1.
19	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 2 (solo en caso de que se cuente con él) proporcionado por el padre o tutor.
20	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 2 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
21	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 2 (debe incluir calle, número y población)
22	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 2.
23	¿Es la primera vez que asiste a un curso en esta institución?	Momento donde se preguntará al alumno (o padre o tutor) si ha asistido en algún curso o taller anteriormente.
23.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una "palomita" o "tache".
23.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una "palomita" o "tache".
23.3	Cursos anteriores	En caso de que la respuesta fuera positiva se escribirá el nombre de los cursos o talleres a los que ha asistido el alumno.
24	¿Cómo se enteró de nuestros cursos?	Espacio donde se anotará la manera en que el alumno o padre o tutor se enteró de los cursos proporcionados (difusión callejera, escolar, informes, etc.).
25	Fecha	Espacio destinado a la localidad (municipio), país y fecha en la que se llena la solicitud de inscripción.
25.1	Día	Espacio donde se deberá anotar con números el día en que se hace la solicitud de inscripción
25.2	Mes	Espacio donde se deberá anotar con letra el mes que se hace la solicitud de inscripción.
25.3	Año	Espacio donde se deberá anotar con número el año que se hace la solicitud de inscripción.
26	Firma del padre o tutor	Espacio correspondiente a la firma del padre o tutor del alumno.





27	Firma del alumno	Espacio correspondiente a la firma del alumno. En caso de que el alumno sea menor de edad y sepa escribir, podrá poner su nombre completo solamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE CULTURA DE TEPETLIXPA "ROSARIO DE LA PEÑA"

Edición: Segunda

Fecha: 16/07/2025

Código:020402010101/03

Página: 27

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES DE PINTURA Y ARTES PLÁSTICAS INFANTIL.

OBJETIVO:

Transmitir al alumno los conocimientos técnicos necesarios, que le permitan avanzar en el aprendizaje y ejecución de la pintura y artes plásticas, a través de técnicas y ejercicios propios de esta disciplina.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo, 4 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México artículo 44 y 45, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre 2023.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículo 1,2, Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2025, capítulo XX, artículo 135 Gaceta Municipal, 05 de febrero 2025.

DEFINICIONES:

- **Talleres:** Es una opción para aprovechar espacios de tiempo libre de los(as) ciudadanos de la comunidad en general, los cuales incursionan en las diversas artes, expresiones físicas, deporte y desarrollo humano por medio de diversas disciplinas.
- **Taller de Cultura:** Es una opción para aprovechar espacios de tiempo libre de los(as) estudiantes de la comunidad en general, los cuales incursionan en las diversas artes, expresiones físicas, deporte y desarrollo humano por medio de diversas disciplinas.
- **Artes plásticas:** Las artes plásticas son aquellas artes que utilizan materiales capaces de ser modificados o moldeados por el artista mediante distintas técnicas para crear una obra.

INSUMOS:

- Copia de INE (vigente) del padre o tutor.
- Copia de CURP del interesado.

RESULTADO:

Sociedad de niños y jóvenes que desarrolle habilidades motoras y cognitivas a través del fomento de la creatividad y técnicas de artes plásticas como dibujo, pintura, escultura y collage.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción al taller de guitarra, violín y danza clásica y contemporánea.

POLÍTICAS:

El préstamo de servicio se otorgará únicamente de:

- De Lunes a viernes en un horario de 9:00 a 19:00 hrs. y sábados de 9:00 a 13:00 hrs. en las oficinas de casa de Cultura ubicada en la calle Francisco Sarabia esquina con Av. Morelos.
- Los talleres que se impartan serán gratuitos y se imparte de manera presencial
- El interesado deberá presentarse junto a su padre o tutor al inicio de la clase y lo recogerá al finalizar la clase.



- El interesado deberá traer el material solicitado por el profesor.
- Los días y horario de impartición del taller serán los miércoles y viernes de 16:00 a 19:00 hrs.
- El usuario deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% de las clases anualmente, para que se haga a creador a su constancia o diploma.

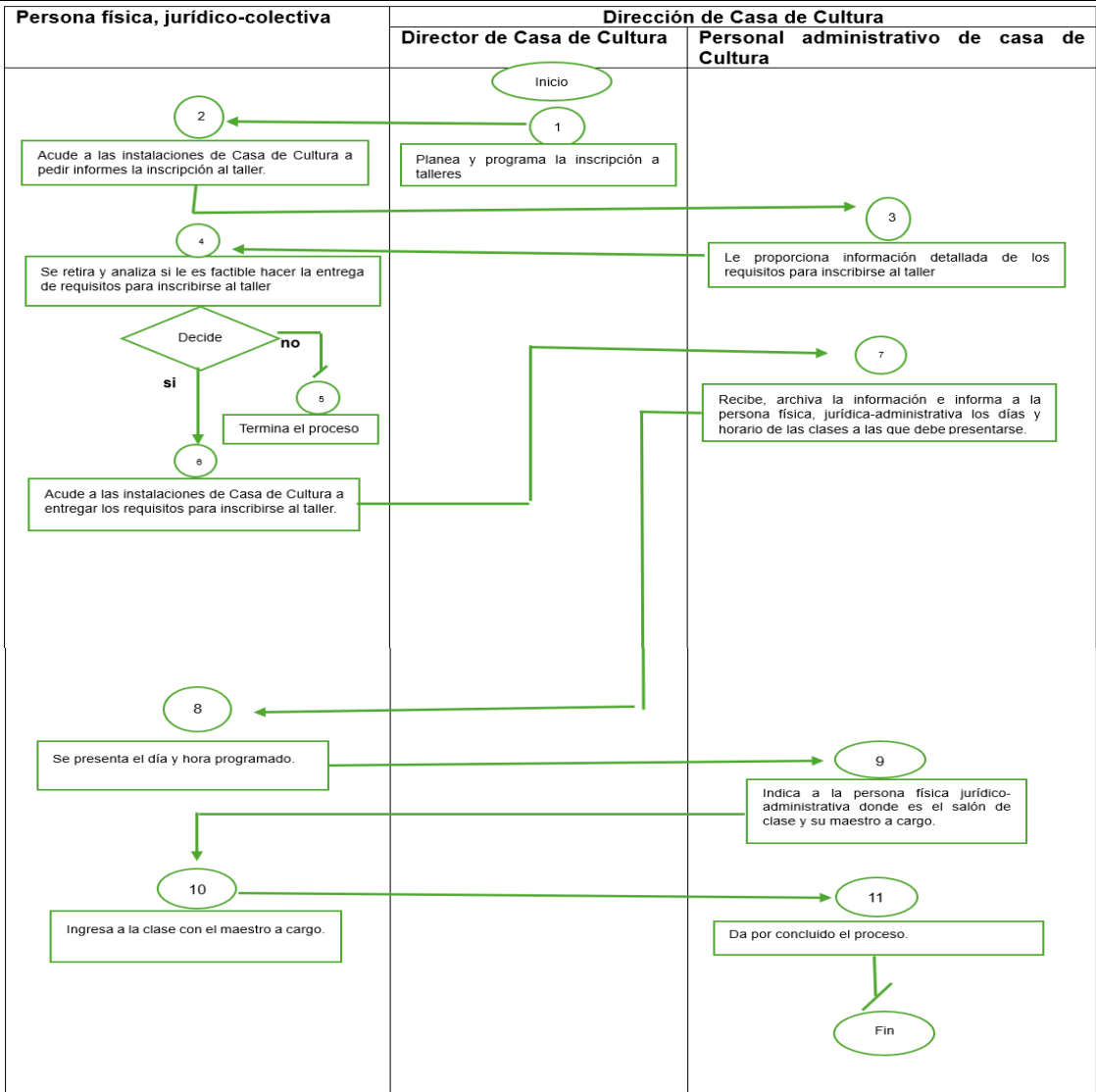
DESARROLLO

Procedimiento: Inscripción al taller cultural de pintura y artes plásticas infantil

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Director de Casa de Cultura	Planea y programa los espacios para la inscripción a talleres.
2	Persona física, jurídico-colectiva.	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a pedir informes la inscripción al taller.
3	Personal de casa de cultura	Le proporciona información detallada de los requisitos para inscribirse al taller.
4	Persona física, jurídico-colectiva.	Se retira y analiza si le es factible hacer la entrega de requisitos para inscribirse al taller. ¿La respuesta es o no positiva?
5	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta no es positiva <ul style="list-style-type: none"> • Termina el proceso.
6	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta es positiva Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a entregar los requisitos para inscribirse al taller.
7	Personal de Casa de Cultura	Recibe, archiva la información e informa a la persona física, jurídica-administrativa los días y horario de las clases a las que debe presentarse.
8	Persona física, jurídico-colectiva.	Se presenta el día y hora programado.
9	Personal de Casa de Cultura	Indica a la persona física jurídico-administrativa donde es el salón de clase y su maestro a cargo.
10	Persona física, jurídico-colectiva.	Ingresa a la clase con el maestro a cargo.
11	Personal de Casa de Cultura	Da por concluido el proceso.

DIAGRAMACIÓN





Nota: Consulte la página VII para la simbología utilizada

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CASA DE CULTURA
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

(1) NOMBRE DEL ALUMNO _____

(2) EDAD _____ (3) SEXO _____ (4) OCUPACIÓN _____

(5) ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS _____ (6) TIPO DE SANGRE _____

(7) DOMICILIO _____ CALLE _____ NÚM _____ POBLACIÓN _____

(8) TELÉFONO _____ (9) PADECIMIENTOS O ALERGIAS (9.1) SÍ _____ (9.2) NO _____

(9.3) DESCRIBA (PADECIMIENTOS O ALERGIAS) _____

(10) TALLER _____ (11) NÚM. DE REG. _____





(12) NOMBRE DEL PADRE O TUTOR _____
 (13) OCUPACIÓN _____
 (14) PERSONA(S) RESPONSABLE(S) DE RECOGER AL ALUMNO (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD) _____
 (15) NOMBRE _____ (16) PARENTESCO _____
 (17) DOMICILIO _____ (18) TELÉFONO _____
 (19) NOMBRE _____ (20) PARENTESCO _____
 (21) DOMICILIO _____ (22) TELÉFONO _____
 (23) ¿ES LA PRIMERA VEZ QUE ASISTE A UN CURSO EN ESTA INSTITUCIÓN?
 (23.1) SÍ _____ (23.2) NO _____ (23.3) CURSOS ANTERIORES _____
 (24) ¿CÓMO SE ENTERO DE NUESTROS CURSOS? _____

COMPROMISO

AL FIRMAR ESTA INSCRIPCIÓN ME COMPROMETO A RESPETAR EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTES AL CURSO Y RESPETAR LOS HORARIOS DE CLASE, DE IGUAL FORMA ACEPTO RESPONSABILIZARME DEL PAGO TOTAL Y PUNTUAL EN CASO DE OCASIONAR ALGÚN DAÑO A LAS INSTALACIONES, MATERIAL Y/O EQUIPO DE CASA DE CULTURA EN MI CONDICIÓN DE ALUMNO O TUTOR.

(25) TEPETLIXPA, MÉX., A (25.1) _____ DE (25.2) _____ -DE (25.3) _____.

 (26) FIRMA DEL PADRE O TUTOR

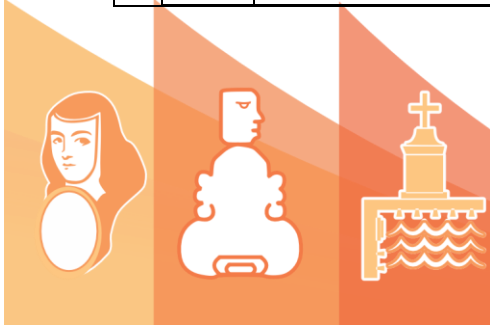
 (27) FIRMA DEL ALUMNO

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Objetivo: Llevar un control de alumnos inscritos a los talleres de la institución, de sus datos personales y de salud, si el alumno es menor de edad; conocer datos personales de su tutor y/o responsable(s) de venir a traerlo al finalizar las clases y dar conocimiento del reglamento.

Distribución y Destinatario: C. Guillermo Martínez Martínez, Director de Casa de Cultura "Rosario de la Peña"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del alumno	En este espacio se anotará el nombre completo del alumno.
2	Edad	Espacio destinado a anotar la edad del alumno.
3	Sexo	Espacio solicitado al sexo del alumno.
4	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del alumno.
5	Último grado de estudios	Espacio donde se anotará el último grado escolar cursado por el alumno.
6	Tipo de sangre	Espacio donde se especificará el tipo de sangre del alumno.
7	Domicilio	Espacio donde se anotará el domicilio completo del alumno (incluir calle, número, en caso de no tener se colocará S/N y población de origen del alumno).
8	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del alumno. En caso de que el alumno sea menor de edad se anotará el del padre o tutor.
9	Padecimientos o alergias	Momento donde se le preguntará al alumno (o padre o tutor) si padece de algún padecimiento o alergia.
9.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una "palomita" o "tache".
9.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una "palomita" o "tache".





9.3	Describa (padecimientos o alergias)	En caso de que la respuesta fuera positiva se especificará los padecimientos o alergias del alumno.
10	Taller	En este espacio se anotará el nombre del taller solicitado por el alumno.
11	Número de registro	Se anotará
12	Nombre del padre o tutor	En caso de que el solicitante sea menor de edad se anotará el nombre del padre o tutor.
13	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del padre o tutor.
14	Persona(s) responsable(s) de recoger al alumno (en caso de ser menor de edad)	Se solicitará al padre o tutor el nombre del responsable(s) del alumno en poder recoger al alumno en caso de emergencia.
15	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 1 proporcionado por el padre o tutor.
16	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 1 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
17	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 1 (debe incluir calle, número y población)
18	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 1.
19	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 2 (solo en caso de que se cuente con él) proporcionado por el padre o tutor.
20	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 2 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
21	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 2 (debe incluir calle, número y población)
22	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 2.
23	¿Es la primera vez que asiste a un curso en esta institución?	Momento donde se preguntará al alumno (o padre o tutor) si ha asistido en algún curso o taller anteriormente.
23.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una "palomita" o "tache".
23.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una "palomita" o "tache".
23.3	Cursos anteriores	En caso de que la respuesta fuera positiva se escribirá el nombre de los cursos o talleres a los que ha asistido el alumno.
24	¿Cómo se enteró de nuestros cursos?	Espacio donde se anotará la manera en que el alumno o padre o tutor se enteró de los cursos proporcionados (difusión callejera, escolar, informes, etc.).
25	Fecha	Espacio destinado a la localidad (municipio), país y fecha en la que se llena la solicitud de inscripción.
25.1	Día	Espacio donde se deberá anotar con números el día en que se hace la solicitud de inscripción
25.2	Mes	Espacio donde se deberá anotar con letra el mes que se hace la solicitud de inscripción.
25.3	Año	Espacio donde se deberá anotar con número el año que se hace la solicitud de inscripción.
26	Firma del padre o tutor	Espacio correspondiente a la firma del padre o tutor del alumno.
27	Firma del alumno	Espacio correspondiente a la firma del alumno.





			En caso de que el alumno sea menor de edad y sepa escribir, podrá poner su nombre completo solamente.	
--	--	--	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE CULTURA DE TEPETLIXPA "ROSARIO DE LA PEÑA"	Edición: Segunda
	Fecha: 17/07/2025
	Código:020402010101/04
	Página: 37

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL TALLER CULTURAL DE DANZA CLÁSICA Y CONTEMPORÁNEA.

OBJETIVO:

Transmitir al alumno los conocimientos técnicos necesarios, que le permitan avanzar en el aprendizaje y ejecución de la Danza clásica y Contemporánea, a través de técnicas y ejercicios propios de esta disciplina.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo, 4 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México artículo 44 y 45, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre 2023.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículo 1,2, Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2025, capítulo XX, artículo 135 Gaceta Municipal, 05 de febrero 2025.

DEFINICIONES

- **Danza clásica:** Es un tipo de danza y también el nombre de la técnica correspondiente.
- **Danza contemporánea:** Es una reacción a las formas clásicas y probablemente como una necesidad de expresarse más libremente con el cuerpo.

INSUMOS:

- Copia de INE (vigente) del padre o tutor si es menor de edad
- Copia de INE (vigente) del interesado
- Copia de CURP del interesado

RESULTADO:

Sociedad de niños y jóvenes con habilidades técnicas propias de la disciplina además de poder interpretar una coreografía y presentarla a público.

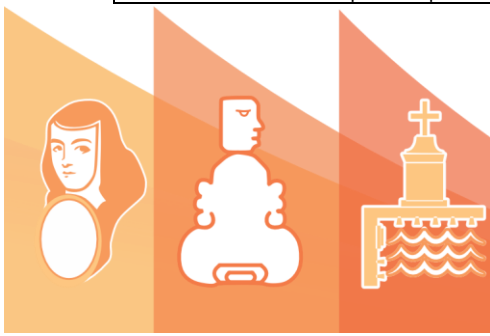
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:


Inscripción al taller de danza folclórica y artes plásticas.

POLÍTICAS:

El préstamo de servicio se otorgará únicamente de:

- De Lunes a viernes en un horario de 09:00 a 19 :00 hrs. y los sábados de 9:00 a 13:00 hrs. en las oficinas de casa de Cultura ubicada en la calle Francisco Sarabia esquina con Av. Morelos.
- Los talleres que se impartan serán gratuitos y se impartirán de manera presencial.



- 
- El interesado deberá presentarse en la hora indicada, junto a su padre o tutor al inicio de la clase y lo recogerá al finalizar la clase si es menor de edad.
 - El interesado deberá traer el material solicitado por el profesor.
 - Los días y horario de impartición del taller serán los lunes y miércoles de 16:00 a 19:00 hrs.
 - El usuario deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% de las clases anualmente, para que se haga a creedor a su constancia o diploma.



DESARROLLO

Procedimiento: Inscripción al taller cultural de Danza clásica y contemporánea.

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Director de Casa de Cultura	Planea y programa los espacios para la inscripción a talleres.
2	Persona física, jurídico-colectiva.	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a pedir informes la inscripción al taller.
3	Personal de casa de cultura	Le proporciona información detallada de los requisitos para inscribirse al taller.
4	Persona física, jurídico-colectiva.	Se retira y analiza si le es factible hacer la entrega de requisitos para inscribirse al taller. ¿La respuesta es o no positiva?
5	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta no es positiva • Termina el proceso.
6	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta es positiva Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a entregar los requisitos para inscribirse al taller.
7	Personal de Casa de Cultura	Recibe, archiva la información e informa a la persona física, jurídica-administrativa los días y horario de las clases a las que debe presentarse.
8	Persona física, jurídico-colectiva.	Se presenta el día y hora programado.
9	Personal de Casa de Cultura	Indica a la persona física jurídico-administrativa donde es el salón de clase y su maestro a cargo.
10	Persona física, jurídico-colectiva.	Ingresa a la clase con el maestro a cargo.
11	Personal de Casa de Cultura	Da por concluido el proceso.

DIAGRAMACIÓN





(10) TALLER _____ (11) NÚM. DE REG. _____
 (12) NOMBRE DEL PADRE O TUTOR _____
 (13) OCUPACIÓN _____
 (14) PERSONA(S) RESPONSABLE(S) DE RECOGER AL ALUMNO (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD) _____
 (15) NOMBRE _____ (16) PARENTESCO _____
 (17) DOMICILIO _____ (18) TELÉFONO _____
 (19) NOMBRE _____ (20) PARENTESCO _____
 (21) DOMICILIO _____ (22) TELÉFONO _____
 (23) ¿ES LA PRIMERA VEZ QUE ASISTE A UN CURSO EN ESTA INSTITUCIÓN?
 (23.1) SÍ _____ (23.2) NO _____ (23.3) CURSOS ANTERIORES _____
 (24) ¿CÓMO SE ENTERO DE NUESTROS CURSOS? _____

COMPROMISO

AL FIRMAR ESTA INSCRIPCIÓN ME COMPROMETO A RESPTAR EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTES AL CURSO Y RESPETAR LOS HORARIOS DE CLASE, DE IGUAL FORMA ACEPTO RESPONSABILIZARME DEL PAGO TOTAL Y PUNTUAL EN CASO DE OCASIONAR ALGÚN DAÑO A LAS INSTALACIONES, MATERIAL Y/O EQUIPO DE CASA DE CULTURA EN MI CONDICIÓN DE ALUMNO O TUTOR.

(25) TEPETLIXPA, MÉX., A(25.1) _____ DE(25.2) _____ -DE(25.3) _____.

 (26) FIRMA DEL PADRE O TUTOR

 (27) FIRMA DEL ALUMNO

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Objetivo: Llevar un control de alumnos inscritos a los talleres de la institución, de sus datos personales y de salud, si el alumno es menor de edad; conocer datos personales de su tutor y/o responsable(s) de venir a traerlo al finalizar las clases y dar conocimiento del reglamento.

Distribución y Destinatario: C. Guillermo Martínez Martínez, Director de Casa de Cultura "Rosario de la Peña"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del alumno	En este espacio se anotará el nombre completo del alumno.
2	Edad	Espacio destinado a anotar la edad del alumno.
3	Sexo	Espacio solicitado al sexo del alumno.
4	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del alumno.
5	Último grado de estudios	Espacio donde se anotará el último grado escolar cursado por el alumno.
6	Tipo de sangre	Espacio donde se especificará el tipo de sangre del alumno.
7	Domicilio	Espacio donde se anotará el domicilio completo del alumno (incluir calle, número, en caso de no tener se colocará S/N y población de origen del alumno).
8	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del alumno. En caso de que el alumno sea menor de edad se anotará el del padre o tutor.
9	Padecimientos o alergias	Momento donde se le preguntará al alumno (o padre o tutor) si padece de algún padecimiento o alergia.
9.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una "palomita" o "tache".
9.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una "palomita" o "tache".
9.3	Describe (padecimientos o alergias)	En caso de que la respuesta fuera positiva se especificará los padecimientos o alergias del alumno.





10	Taller	En este espacio se anotará el nombre del taller solicitado por el alumno.
11	Número de registro	Se anotará
12	Nombre del padre o tutor	En caso de que el solicitante sea menor de edad se anotará el nombre del padre o tutor.
13	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del padre o tutor.
14	Persona(s) responsable(s) de recoger al alumno (en caso de ser menor de edad)	Se solicitará al padre o tutor el nombre del responsable(s) del alumno en poder recoger al alumno en caso de emergencia.
15	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 1 proporcionado por el padre o tutor.
16	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 1 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
17	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 1 (debe incluir calle, número y población)
18	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 1.
19	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 2 (solo en caso de que se cuente con él) proporcionado por el padre o tutor.
20	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 2 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
21	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 2 (debe incluir calle, número y población)
22	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 2.
23	¿Es la primera vez que asiste a un curso en esta institución?	Momento donde se preguntará al alumno (o padre o tutor) si ha asistido en algún curso o taller anteriormente.
23.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una "palomita" o "tache".
23.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una "palomita" o "tache".
23.3	Cursos anteriores	En caso de que la respuesta fuera positiva se escribirá el nombre de los cursos o talleres a los que ha asistido el alumno.
24	¿Cómo se enteró de nuestros cursos?	Espacio donde se anotará la manera en que el alumno o padre o tutor se enteró de los cursos proporcionados (difusión callejera, escolar, informes, etc.).
25	Fecha	Espacio destinado a la localidad (municipio), país y fecha en la que se llena la solicitud de inscripción.
25.1	Día	Espacio donde se deberá anotar con números el día en que se hace la solicitud de inscripción
25.2	Mes	Espacio donde se deberá anotar con letra el mes que se hace la solicitud de inscripción.
25.3	Año	Espacio donde se deberá anotar con número el año que se hace la solicitud de inscripción.
26	Firma del padre o tutor	Espacio correspondiente a la firma del padre o tutor del alumno.
27	Firma del alumno	Espacio correspondiente a la firma del alumno. En caso de que el alumno sea menor de edad y sepa escribir, podrá poner su nombre completo solamente.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE CULTURA DE TEPETLIXPA "ROSARIO DE LA PEÑA"	Fecha: 16/07/2025
	Código: 020402010101/05
	Página: 48

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL TALLER CULTURAL DE DANZA FOLCLÓRICA MEXICANA.

OBJETIVO:

Transmitir al alumno los conocimientos técnicos necesarios, que le permitan avanzar en el aprendizaje y ejecución de la Danza Folklórica mexicana, a través de técnicas y ejercicios propios de esta disciplina.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo, 4 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México artículo 44 y 45, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre 2023.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículo 1,2, Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2025, capítulo XX, artículo 135 Gaceta Municipal, 05 de febrero 2025.

DEFINICIONES:

- **Danza Folclórica mexicana:** Es una expresión artística que representa la cultura, las tradiciones, las creencias y las costumbres de México.

INSUMOS:

- Copia de INE (vigente) del padre o tutor si es menor de edad
- Copia de INE (vigente) del interesado
- Copia de CURP del interesado

RESULTADO:

Sociedad de jóvenes con conocimientos sobre la riqueza y diversidad de la Danza Folclórica mexicana, habilidades técnicas, musicales y culturales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

inscripción al taller de danza clásica y contemporánea y Danza Azteca y lengua náhuatl.

POLÍTICAS:

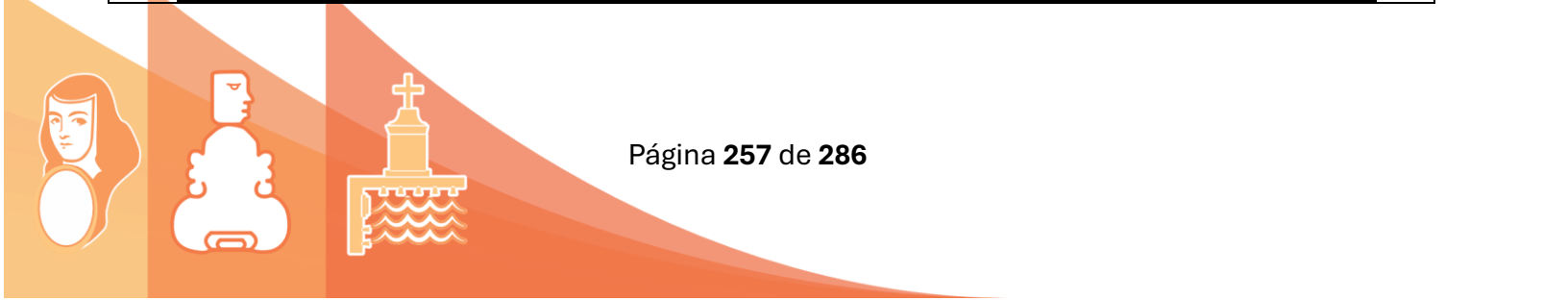
El préstamo de servicio se otorgará únicamente de:

- De Lunes a viernes en un horario de 09:00 a 19:00 hrs y los sábados de 9:00 a 13:00 hrs. En las oficinas de casa de Cultura ubicada en la calle Francisco Sarabia esquina con Av. Morelos Casa de Cultura
- Los talleres que se imparten serán gratuitos y se imparten de manera presencial
- El interesado deberá presentarse en la hora indicada.
- El interesado deberá presentarse en la hora indicada, junto a su padre o tutor al inicio de la clase y lo recogerá al finalizar la clase si es menor de edad.
- El interesado deberá traer el material solicitado por el profesor.
 - Los días y horario de impartición del taller serán los lunes y miércoles de 14:00 a 16:00 hrs.
 - El usuario deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% de las clases anualmente, para que se haga a creador a su constancia o diploma.

DESARROLLO

Procedimiento: Inscripción al taller cultural de Danza Folclórica Mexicana.

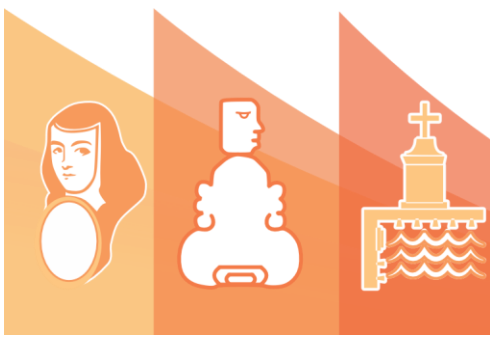
No.	Unidad administrativa	Actividad
-----	-----------------------	-----------





1	Director de Casa de Cultura	Planea y programa los espacios para la inscripción a talleres.
2	Persona física, jurídico-colectiva.	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a pedir informes la inscripción al taller.
3	Personal de casa de cultura	Le proporciona información detallada de los requisitos para inscribirse al taller.
4	Persona física, jurídico-colectiva.	Se retira y analiza si le es factible hacer la entrega de requisitos para inscribirse al taller. ¿La respuesta es o no positiva?
5	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta no es positiva • Termina el proceso.
6	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta es positiva Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a entregar los requisitos para inscribirse al taller.
7	Personal de Casa de Cultura	Recibe, archiva la información e informa a la persona física, jurídica-administrativa los días y horario de las clases a las que debe presentarse.
8	Persona física, jurídico-colectiva.	Se presenta el día y hora programado.
9	Personal de Casa de Cultura	Indica a la persona física jurídico-administrativa donde es el salón de clase y su maestro a cargo.
10	Persona física, jurídico-colectiva.	Ingresa a la clase con el maestro a cargo.
11	Personal de Casa de Cultura	Da por concluido el proceso.

DIAGRAMACIÓN





(12) NOMBRE DEL PADRE O TUTOR _____
 (13) OCUPACIÓN _____
 (14) PERSONA(S) RESPONSABLE(S) DE RECOGER AL ALUMNO (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD) _____
 (15) NOMBRE _____ (16) PARENTESCO _____
 (17) DOMICILIO _____ (18) TELÉFONO _____
 (19) NOMBRE _____ (20) PARENTESCO _____
 (21) DOMICILIO _____ (22) TELÉFONO _____
 (23) ¿ES LA PRIMERA VEZ QUE ASISTE A UN CURSO EN ESTA INSTITUCIÓN?
 (23.1) SÍ _____ (23.2) NO _____ (23.3) CURSOS ANTERIORES _____
 (24) ¿CÓMO SE ENTERO DE NUESTROS CURSOS? _____

COMPROMISO

AL FIRMAR ESTA INSCRIPCIÓN ME COMPROMETO A RESPETAR EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTES AL CURSO Y RESPETAR LOS HORARIOS DE CLASE, DE IGUAL FORMA ACEPTO RESPONSABILIZARME DEL PAGO TOTAL Y PUNTUAL EN CASO DE OCASIONAR ALGÚN DAÑO A LAS INSTALACIONES, MATERIAL Y/O EQUIPO DE CASA DE CULTURA EN MI CONDICIÓN DE ALUMNO O TUTOR.

(25) TEPETLIXPA, MÉX., A(25.1) _____ DE(25.2) _____ -DE(25.3) _____.

 (26) FIRMA DEL PADRE O TUTOR

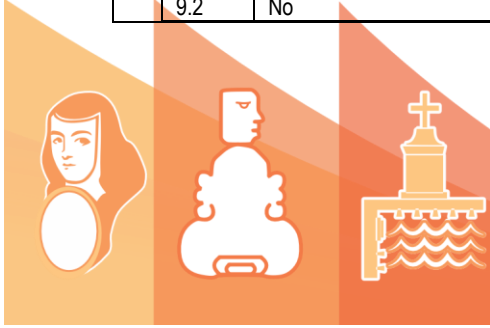
 (27) FIRMA DEL ALUMNO

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Objetivo: Llevar un control de alumnos inscritos a los talleres de la institución, de sus datos personales y de salud, si el alumno es menor de edad; conocer datos personales de su tutor y/o responsable(s) de venir a traerlo al finalizar las clases y dar conocimiento del reglamento.

Distribución y Destinatario: C. Guillermo Martínez Martínez, Director de Casa de Cultura "Rosario de la Peña"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del alumno	En este espacio se anotará el nombre completo del alumno.
2	Edad	Espacio destinado a anotar la edad del alumno.
3	Sexo	Espacio solicitado al sexo del alumno.
4	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del alumno.
5	Último grado de estudios	Espacio donde se anotará el último grado escolar cursado por el alumno.
6	Tipo de sangre	Espacio donde se especificará el tipo de sangre del alumno.
7	Domicilio	Espacio donde se anotará el domicilio completo del alumno (incluir calle, número, en caso de no tener se colocara S/N y población de origen del alumno).
8	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del alumno. En caso de que el alumno sea menor de edad se anotará el del padre o tutor.
9	Padecimientos o alergias	Momento donde se le preguntará al alumno (o padre o tutor) si padece de algún padecimiento o alergia.
9.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una "palomita" o "tache".
9.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una "palomita" o "tache".





9.3	Describe (padecimientos o alergias)	En caso de que la respuesta fuera positiva se especificará los padecimientos o alergias del alumno.
10	Taller	En este espacio se anotará el nombre del taller solicitado por el alumno.
11	Número de registro	Se anotará
12	Nombre del padre o tutor	En caso de que el solicitante sea menor de edad se anotará el nombre del padre o tutor.
13	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del padre o tutor.
14	Persona(s) responsable(s) de recoger al alumno (en caso de ser menor de edad)	Se solicitará al padre o tutor el nombre del responsable(s) del alumno en poder recoger al alumno en caso de emergencia.
15	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 1 proporcionado por el padre o tutor.
16	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 1 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
17	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 1 (debe incluir calle, número y población)
18	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 1.
19	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 2 (solo en caso de que se cuente con él) proporcionado por el padre o tutor.
20	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 2 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
21	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 2 (debe incluir calle, número y población)
22	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 2.
23	¿Es la primera vez que asiste a un curso en esta institución?	Momento donde se preguntará al alumno (o padre o tutor) si ha asistido en algún curso o taller anteriormente.
23.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una "palomita" o "tache".
23.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una "palomita" o "tache".
23.3	Cursos anteriores	En caso de que la respuesta fuera positiva se escribirá el nombre de los cursos o talleres a los que ha asistido el alumno.
24	¿Cómo se enteró de nuestros cursos?	Espacio donde se anotará la manera en que el alumno o padre o tutor se enteró de los cursos proporcionados (difusión callejera, escolar, informes, etc.).
25	Fecha	Espacio destinado a la localidad (municipio), país y fecha en la que se llena la solicitud de inscripción.
25.1	Día	Espacio donde se deberá anotar con números el día en que se hace la solicitud de inscripción
25.2	Mes	Espacio donde se deberá anotar con letra el mes que se hace la solicitud de inscripción.
25.3	Año	Espacio donde se deberá anotar con número el año que se hace la solicitud de inscripción.
26	Firma del padre o tutor	Espacio correspondiente a la firma del padre o tutor del alumno.





27	Firma del alumno	Espacio correspondiente a la firma del alumno. En caso de que el alumno sea menor de edad y sepa escribir, podrá poner su nombre completo solamente.
----	------------------	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE CULTURA DE TEPETLIXPA "ROSARIO DE LA PEÑA"	Edición: Segunda
	Fecha: 16/07/2025
	Código:020402010101/06
	Página: 59

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL TALLER CULTURAL DE VIOLÍN

OBJETIVO:

Transmitir al alumno los conocimientos técnicos necesarios, que le permitan avanzar en el aprendizaje y ejecución del violín, a través de técnicas y ejercicios propios de esta disciplina.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo, 4 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México artículo 44 y 45, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre 2023.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículo 1,2, Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2025, capítulo XX, artículo 135 Gaceta Municipal, 05 de febrero 2025.

DEFINICIONES:

- **Violín:** Instrumento musical de cuerda, el más pequeño y agudo entre los de su clase, que se compone de una caja de resonancia en forma de 8, un mástil sin trastes y cuatro cuerdas que se hacen sonar con un arco.

INSUMOS:

- Copia de INE (vigente) del padre o tutor si es menor de edad
- Copia de INE (vigente) del interesado
- Copia de CURP del interesado

RESULTADO:

Sociedad de jóvenes y adultos con conocimientos teóricos y técnicos del instrumento y lograr un acercamiento a la música clásica más específica y profunda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Inscripción al taller de guitarra

POLÍTICAS:

El préstamo de servicio se otorgará únicamente de:

- De lunes a viernes en un horario de 09:00 a 19:00 hrs y sábados de 09:00 a 13:00 hrs, en las oficinas de casa de Cultura ubicada en la calle Francisco Sarabia esquina con Av. Morelos.
- Los talleres que se imparten serán gratuitos y se imparten de manera presencial.
- El interesado deberá presentarse en la hora indicada.
- El interesado deberá presentarse en la hora indicada, junto a su padre o tutor al inicio de la clase y lo recogerá al finalizar la clase si es menor de edad.
- El interesado deberá traer el material solicitado por el profesor.
- Los días y horario de impartición del taller serán los lunes de 17:00 a 19:00 hrs.
- El usuario deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% de las clases anualmente, para que se haga a creador a su constancia o diploma.



DESARROLLO:

Procedimiento: Inscripción al taller cultural de violín

No	Unidad administrativa	Actividad
1	Director de Casa de Cultura	Planea y programa los espacios para la inscripción a talleres.
2	Persona física, jurídico-colectiva.	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a pedir informes la inscripción al taller.
3	Personal de casa de cultura	Le proporciona información detallada de los requisitos para inscribirse al taller.
4	Persona física, jurídico-colectiva.	Se retira y analiza si le es factible hacer la entrega de requisitos para inscribirse al taller. ¿La respuesta es o no positiva?
5	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta no es positiva • Termina el proceso.
6	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta es positiva Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a entregar los requisitos para inscribirse al taller.
7	Personal de Casa de Cultura	Recibe, archiva la información e informa a la persona física, jurídica-administrativa los días y horario de las clases a las que debe presentarse.
8	Persona física, jurídico-colectiva.	Se presenta el día y hora programado.
9	Personal de Casa de Cultura	Indica a la persona física jurídico-administrativa donde es el salón de clase y su maestro a cargo.
10	Persona física, jurídico-colectiva.	Ingresa a la clase con el maestro a cargo.
11	Personal de Casa de Cultura	Da por concluido el proceso.

DIAGRAMACIÓN:

(15)NOMBRE _____ (16)PARENTESCO _____
 (17)DOMICILIO _____ (18)TELÉFONO _____
 (19)NOMBRE _____ (20)PARENTESCO _____
 (21)DOMICILIO _____ (22)TELÉFONO _____
 (23)¿ES LA PRIMERA VEZ QUE ASISTE A UN CURSO EN ESTA INSTITUCIÓN?
 (23.1)SÍ _____ (23.2)NO _____ (23.3)CURSOS ANTERIORES _____
 (24)¿CÓMO SE ENTERÓ DE NUESTROS CURSOS? _____

COMPROMISO

AL FIRMAR ESTA INSCRIPCIÓN ME COMPROMETO A RESPETAR EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTES AL CURSO Y RESPETAR LOS HORARIOS DE CLASE, DE IGUAL FORMA ACEPTO RESPONSABILIZARME DEL PAGO TOTAL Y PUNTUAL EN CASO DE OCASIONAR ALGÚN DAÑO A LAS INSTALACIONES, MATERIAL Y/O EQUIPO DE CASA DE CULTURA EN MI CONDICIÓN DE ALUMNO O TUTOR.

(25)TEPETLIXPA, MÉX., A(25.1) _____ DE(25.2) _____ -DE(25.3) _____.

(26) FIRMA DEL PADRE O TUTOR

(27)FIRMA DEL ALUMNO

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Objetivo: Llevar un control de alumnos inscritos a los talleres de la institución, de sus datos personales y de salud, si el alumno es menor de edad; conocer datos personales de su tutor y/o responsable(s) de venir a traerlo al finalizar las clases y dar conocimiento del reglamento.

Distribución y Destinatario: C. Guillermo Martínez Martínez, Director de Casa de Cultura "Rosario de la Peña"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del alumno	En este espacio se anotará el nombre completo del alumno.
2	Edad	Espacio destinado a anotar la edad del alumno.
3	Sexo	Espacio solicitado al sexo del alumno.
4	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del alumno.
5	Último grado de estudios	Espacio donde se anotará el último grado escolar cursado por el alumno.
6	Tipo de sangre	Espacio donde se especificará el tipo de sangre del alumno.
7	Domicilio	Espacio donde se anotará el domicilio completo del alumno (incluir calle, número, en caso de no tener se colocará S/N y población de origen del alumno).
8	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del alumno.
9	Padecimientos o alergias	En caso de que el alumno sea menor de edad se anotará el del padre o tutor. Momento donde se le preguntará al alumno (o padre o tutor) si padece de algún padecimiento o alergia.
9.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una "palomita" o "tache".
9.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una "palomita" o "tache".
9.3	Describe (padecimientos o alergias)	En caso de que la respuesta fuera positiva se especificará los padecimientos o alergias del alumno.
10	Taller	En este espacio se anotará el nombre del taller solicitado por el alumno.
11	Número de registro	Se anotará
12	Nombre del padre o tutor	En caso de que el solicitante sea menor de edad se anotará el nombre del padre o tutor.
13	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del padre o tutor.
14	Persona(s) responsable(s) de recoger al alumno (en caso de ser menor de edad)	Se solicitará al padre o tutor el nombre del responsable(s) del alumno en poder recoger al alumno en caso de emergencia.
15	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 1 proporcionado por el padre o tutor.
16	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 1 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
17	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 1 (debe incluir calle, número y población)
18	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 1.



19	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 2 (solo en caso de que se cuente con él) proporcionado por el padre o tutor.
20	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 2 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
21	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 2 (debe incluir calle, número y población)
22	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 2.
23	¿Es la primera vez que asiste a un curso en esta institución?	Momento donde se preguntará al alumno (o padre o tutor) si ha asistido en algún curso o taller anteriormente.
23.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una "palomita" o "tache".
23.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una "palomita" o "tache".
23.3	Cursos anteriores	En caso de que la respuesta fuera positiva se escribirá el nombre de los cursos o talleres a los que ha asistido el alumno.
24	¿Cómo se enteró de nuestros cursos?	Espacio donde se anotará la manera en que el alumno o padre o tutor se enteró de los cursos proporcionados (difusión callejera, escolar, informes, etc.).
25	Fecha	Espacio destinado a la localidad (municipio), país y fecha en la que se llena la solicitud de inscripción.
25.1	Día	Espacio donde se deberá anotar con números el día en que se hace la solicitud de inscripción
25.2	Mes	Espacio donde se deberá anotar con letra el mes que se hace la solicitud de inscripción.
25.3	Año	Espacio donde se deberá anotar con número el año que se hace la solicitud de inscripción.
26	Firma del padre o tutor	Espacio correspondiente a la firma del padre o tutor del alumno.
27	Firma del alumno	Espacio correspondiente a la firma del alumno. En caso de que el alumno sea menor de edad y sepa escribir, podrá poner su nombre completo solamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE CULTURA DE TEPETLIXPA "ROSARIO DE LA PEÑA"	Edición: Segunda
	Fecha: 17/07/2025
	Código:020402010101/07
	Página: 69

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL TALLER CULTURAL DE GUITARRA.

OBJETIVO:

Transmitir al alumno los conocimientos técnicos necesarios, que le permitan avanzar en el aprendizaje y ejecución de guitarra, a través de técnicas y ejercicios propios de esta disciplina.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo, 4 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México artículo 44 y 45, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre 2023.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículo 1,2, Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2025, capítulo XX, artículo 135 Gaceta Municipal, 05 de febrero 2025.

DEFINICIONES:

- **Guitarra:** Instrumento musical de cuerda compuesto por una caja de resonancia en forma de ocho, un mástil largo con trastes, y cuerdas, generalmente seis, que se hacen sonar con los dedos.

INSUMOS:

- Copia de INE (vigente) del padre o tutor si es menor de edad
- Copia de INE (vigente) del interesado
- Copia de CURP del interesado

RESULTADO:

Sociedad de jóvenes con habilidades técnicas, musicales y creativas propias del instrumento

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Inscripción al taller de violín.

POLÍTICAS:

El préstamo de servicio se otorgará únicamente de:

- De lunes a viernes en un horario de 09:00 a 19:00 hrs y sábado de 9:00 a 13:00 hrs en las oficinas de casa de Cultura ubicada en la calle Francisco Sarabia esquina con Av. Morelos.
- Los talleres que se impartan serán gratuitos y se imparten de manera presencial
- El interesado deberá presentarse en la hora indicada.
- El interesado deberá presentarse en la hora indicada, junto a su padre o tutor al inicio de la clase y lo recogerá al finalizar la clase si es menor de edad.
- El interesado deberá traer el material solicitado por el profesor.
- Los días y horario de impartición del taller serán los lunes y miércoles de 17:00 a 19:00 hrs.



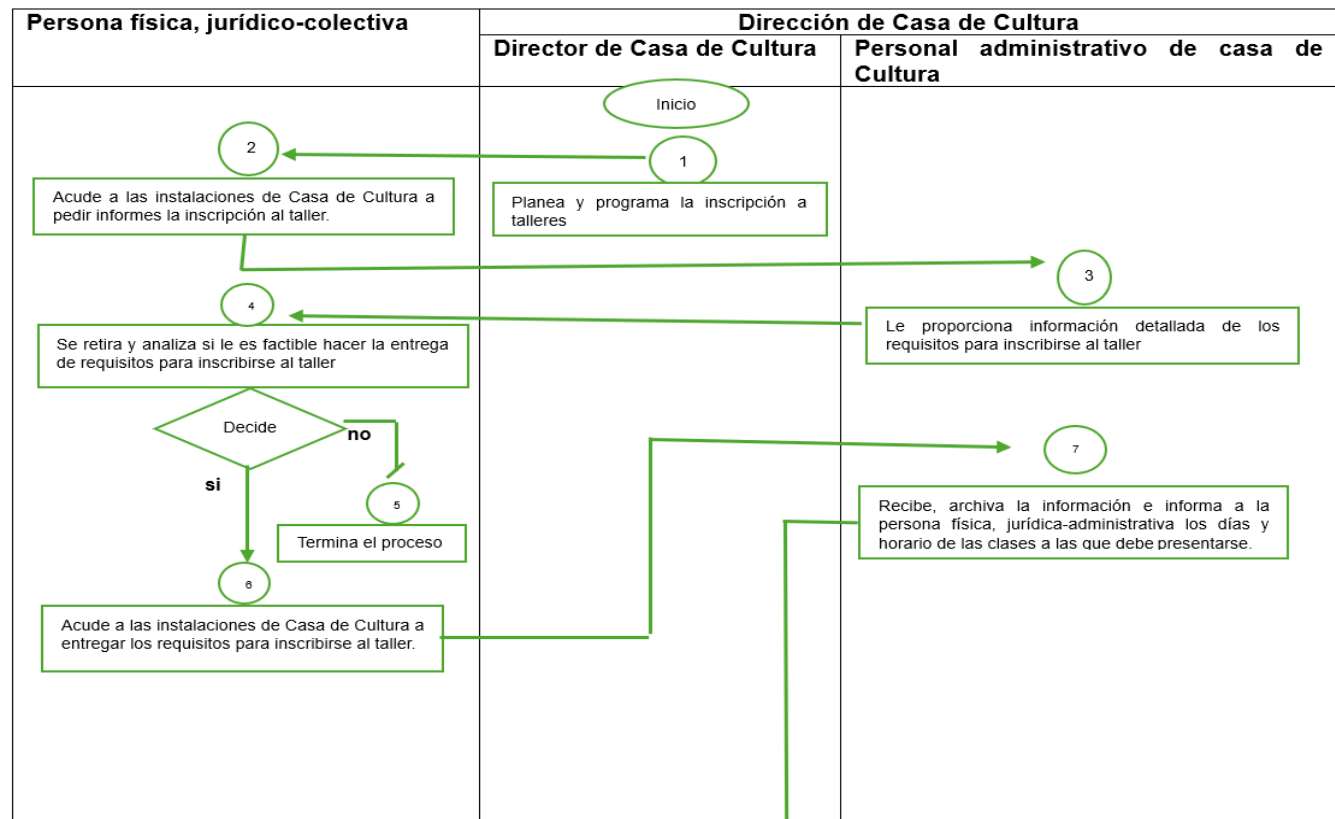
- El usuario deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% de las clases anualmente, para que se haga a creador a su constancia o diploma.

DESARROLLO:

Procedimiento: Inscripción al taller cultural de guitarra.

No	Unidad administrativa	Actividad
1	Director de Casa de Cultura	Planea y programa los espacios para la inscripción a talleres.
2	Persona física, jurídico-colectiva.	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a pedir informes la inscripción al taller.
3	Personal de casa de cultura	Le proporciona información detallada de los requisitos para inscribirse al taller.
4	Persona física, jurídico-colectiva.	Se retira y analiza si le es factible hacer la entrega de requisitos para inscribirse al taller. ¿La respuesta es o no positiva?
5	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta no es positiva • Termina el proceso.
6	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta es positiva Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a entregar los requisitos para inscribirse al taller.
7	Personal de Casa de Cultura	Recibe, archiva la información e informa a la persona física, jurídica-administrativa los días y horario de las clases a las que debe presentarse.
8	Persona física, jurídico-colectiva.	Se presenta el día y hora programado.
9	Personal de Casa de Cultura	Indica a la persona física jurídico-administrativa donde es el salón de clase y su maestro a cargo.
10	Persona física, jurídico-colectiva.	Ingresa a la clase con el maestro a cargo.
11	Personal de Casa de Cultura	Da por concluido el proceso.

DIAGRAMACIÓN:



(26) FIRMA DEL PADRE O TUTOR

(27) FIRMA DEL ALUMNO

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Objetivo: Llevar un control de alumnos inscritos a los talleres de la institución, de sus datos personales y de salud, si el alumno es menor de edad; conocer datos personales de su tutor y/o responsable(s) de venir a traerlo al finalizar las clases y dar conocimiento del reglamento.

Distribución y Destinatario: C. Guillermo Martínez Martínez, Director de Casa de Cultura "Rosario de la Peña"

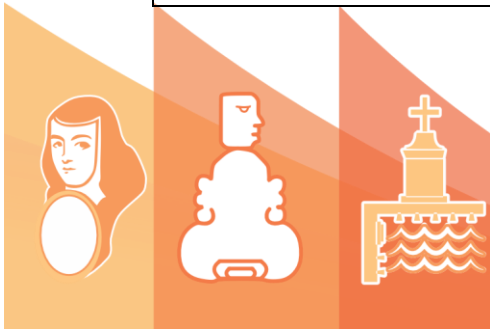
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del alumno	En este espacio se anotará el nombre completo del alumno.
2	Edad	Espacio destinado a anotar la edad del alumno.
3	Sexo	Espacio solicitado al sexo del alumno.
4	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del alumno.
5	Último grado de estudios	Espacio donde se anotará el último grado escolar cursado por el alumno.
6	Tipo de sangre	Espacio donde se especificará el tipo de sangre del alumno.
7	Domicilio	Espacio donde se anotará el domicilio completo del alumno (incluir calle, número, en caso de no tener se colocará S/N y población de origen del alumno).
8	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del alumno. En caso de que el alumno sea menor de edad se anotará el del padre o tutor.
9	Padecimientos o alergias	Momento donde se le preguntará al alumno (o padre o tutor) si padece de algún padecimiento o alergia.
9.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una "palomita" o "tache".
9.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una "palomita" o "tache".
9.3	Describe (padecimientos o alergias)	En caso de que la respuesta fuera positiva se especificará los padecimientos o alergias del alumno.
10	Taller	En este espacio se anotará el nombre del taller solicitado por el alumno.
11	Número de registro	Se anotará
12	Nombre del padre o tutor	En caso de que el solicitante sea menor de edad se anotará el nombre del padre o tutor.
13	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del padre o tutor.
14	Persona(s) responsable(s) de recoger al alumno (en caso de ser menor de edad)	Se solicitará al padre o tutor el nombre del responsable(s) del alumno en poder recoger al alumno en caso de emergencia.
15	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 1 proporcionado por el padre o tutor.
16	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 1 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
17	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 1 (debe incluir calle, número y población)
18	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 1.
19	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 2 (solo en caso de que se cuente con él) proporcionado por el padre o tutor.
20	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 2 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
21	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 2 (debe incluir calle, número y población)
22	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 2.
23	¿Es la primera vez que asiste a un curso en esta institución?	Momento donde se preguntará al alumno (o padre o tutor) si ha asistido en algún curso o taller anteriormente.





23.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una "palomita" o "tache".
23.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una "palomita" o "tache".
23.3	Cursos anteriores	En caso de que la respuesta fuera positiva se escribirá el nombre de los cursos o talleres a los que ha asistido el alumno.
24	¿Cómo se enteró de nuestros cursos?	Espacio donde se anotará la manera en que el alumno o padre o tutor se enteró de los cursos proporcionados (difusión callejera, escolar, informes, etc.).
25	Fecha	Espacio destinado a la localidad (municipio), país y fecha en la que se llena la solicitud de inscripción.
25.1	Día	Espacio donde se deberá anotar con números el día en que se hace la solicitud de inscripción
25.2	Mes	Espacio donde se deberá anotar con letra el mes que se hace la solicitud de inscripción.
25.3	Año	Espacio donde se deberá anotar con número el año que se hace la solicitud de inscripción.
26	Firma del padre o tutor	Espacio correspondiente a la firma del padre o tutor del alumno.
27	Firma del alumno	Espacio correspondiente a la firma del alumno. En caso de que el alumno sea menor de edad y sepa escribir, podrá poner su nombre completo solamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE CULTURA DE TEPETLIXPA "ROSARIO DE LA PEÑA"	Edición: Segunda
	Fecha: 17/07/2025
	Código:020402010101/08
	Página: 79
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL TALLER CULTURAL DE DANZA AZTECA, LENGUA Y CULTURA NÁHUATL.	
OBJETIVO:	
Transmitir al alumno los conocimientos técnicos necesarios, que le permitan avanzar en el aprendizaje y ejecución de Danza Azteca, Lengua y Cultura Náhuatl, a través de técnicas y ejercicios propios de esta disciplina.	
REFERENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo, 4 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México artículo 44 y 45, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre 2023. • Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículo 1,2, Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017. • Bando Municipal de Tepetlixpa 2025, capítulo XX, artículo 135 Gaceta Municipal, 05 de febrero 2025. 	
DEFINICIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Danza Azteca, Lengua y cultura náhuatl.: expresión viva de la cultura precolombina que representa el cosmos y es considerada parte del patrimonio cultural de México. 	
INSUMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de INE (vigente) del padre o tutor si es menor de edad • Copia de INE (vigente) del interesado • Copia de CURP del interesado 	
RESULTADO:	
Sociedad de niños, jóvenes y adultos con habilidades técnicas para interpretar danzas aztecas, así como obtener conocimiento sobre la cultura azteca y lengua náhuatl.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
Inscripción a taller de danza folclórica, artes plásticas infantil, juvenil y adultos y danza clásica y contemporánea.	
POLÍTICAS:	
El préstamo del servicio otorgará únicamente de:	



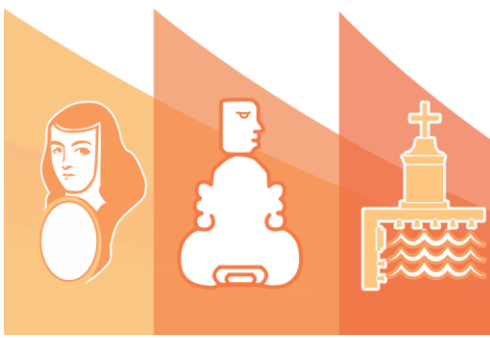
- De lunes a viernes en un horario de 09:00am a 19:00 hrs y sábados de 09:00 a 13:00 hrs en las oficinas de casa de Cultura ubicada en la calle Francisco Sarabia esquina con Av. Morelos.
- Los talleres que se imparten serán gratuitos y se imparten de manera presencial.
- El interesado deberá presentarse en la hora indicada.
- El interesado deberá presentarse en la hora indicada, junto a su padre o tutor al inicio de la clase y lo recogerá al finalizar la clase si es menor de edad.
- El interesado deberá traer el material solicitado por el profesor.
- Los días y horario de impartición del taller serán los miércoles de 17:00 a 19:00 hrs.
- El usuario deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% de las clases anualmente, para que se haga a creador a su constancia o diploma.

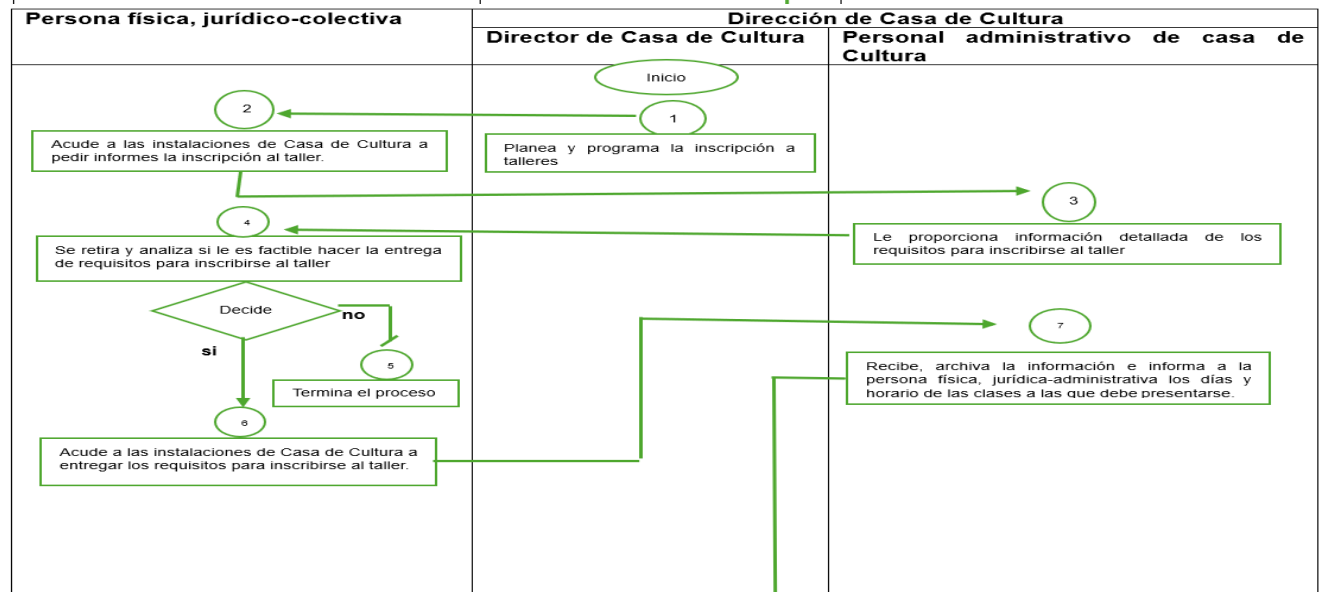
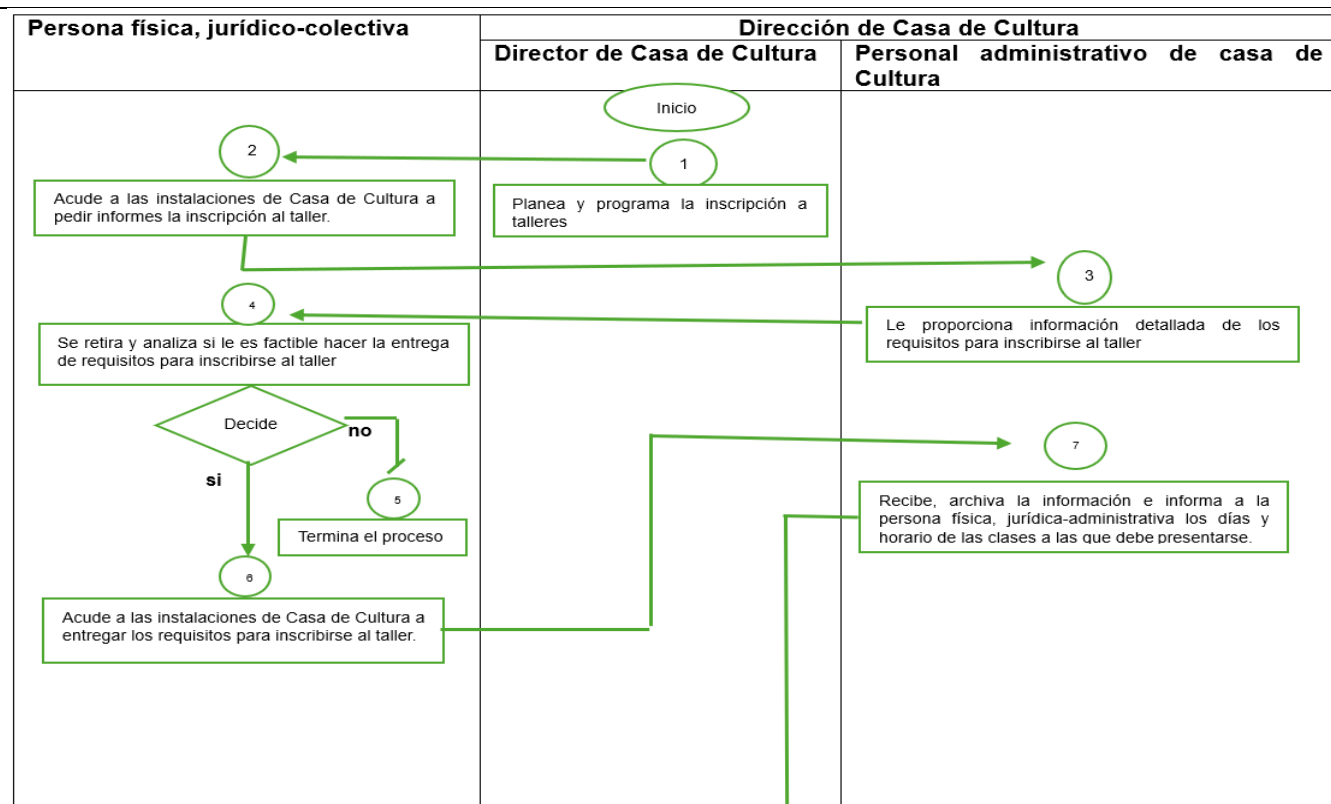
DESARROLLO:

Procedimiento: Inscripción al taller cultural de Danza Azteca, lengua y cultura Náhuatl.

No	Unidad administrativa	Actividad
1	Director de Casa de Cultura	Planea y programa los espacios para la inscripción a talleres.
2	Persona física, jurídico-colectiva.	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a pedir informes la inscripción al taller.
3	Personal de casa de cultura	Le proporciona información detallada de los requisitos para inscribirse al taller.
4	Persona física, jurídico-colectiva.	Se retira y analiza si le es factible hacer la entrega de requisitos para inscribirse al taller. ¿La respuesta es o no positiva?
5	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta no es positiva • Termina el proceso.
6	Persona física, jurídico-colectiva.	La respuesta es positiva Acude a las instalaciones de Casa de Cultura a entregar los requisitos para inscribirse al taller.
7	Personal de Casa de Cultura	Recibe, archiva la información e informa a la persona física, jurídica-administrativa los días y horario de las clases a las que debe presentarse.
8	Persona física, jurídico-colectiva.	Se presenta el día y hora programado.
9	Personal de Casa de Cultura	Indica a la persona física jurídico-administrativa donde es el salón de clase y su maestro a cargo.
10	Persona física, jurídico-colectiva.	Ingresa a la clase con el maestro a cargo.
11	Personal de Casa de Cultura	Da por concluido el proceso.

DIAGRAMACIÓN:

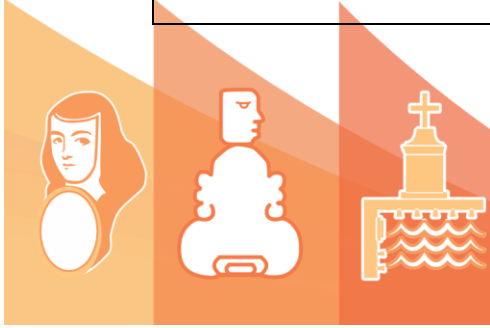




Nota: Consulte la página VII para la simbología utilizada

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

CASA DE CULTURA



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

(1) NOMBRE DEL ALUMNO _____
 (2) EDAD _____ (3) SEXO _____ (4) OCUPACIÓN _____
 (5) ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS _____ (6) TIPO DE SANGRE _____
 (7) DOMICILIO _____
 CALLE _____ NÚM _____ POBLACIÓN _____
 (8) TELÉFONO _____ (9) PADECIMIENTOS O ALERGIAS (9.1) SÍ _____ (9.2) NO _____
 (9.3) DESCRIBA (PADECIMIENTOS O ALERGIAS) _____
 (10) TALLER _____ (11) NÚM. DE REG. _____
 (12) NOMBRE DEL PADRE O TUTOR _____
 (13) OCUPACIÓN _____
 (14) PERSONA(S) RESPONSABLE(S) DE RECOGER AL ALUMNO (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD)
 (15) NOMBRE _____ (16) PARENTESCO _____
 (17) DOMICILIO _____ (18) TELÉFONO _____
 (19) NOMBRE _____ (20) PARENTESCO _____
 (21) DOMICILIO _____ (22) TELÉFONO _____
 (23) ¿ES LA PRIMERA VEZ QUE ASISTE A UN CURSO EN ESTA INSTITUCIÓN?
 (23.1) SÍ _____ (23.2) NO _____ (23.3) CURSOS ANTERIORES _____
 (24) ¿CÓMO SE ENTERO DE NUESTROS CURSOS? _____

COMPROMISO

AL FIRMAR ESTA INSCRIPCIÓN ME COMPROMETO A RESPETAR EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTES AL CURSO Y RESPETAR LOS HORARIOS DE CLASE, DE IGUAL FORMA ACEPTO RESPONSABILIZARME DEL PAGO TOTAL Y PUNTUAL EN CASO DE OCASIONAR ALGÚN DAÑO A LAS INSTALACIONES, MATERIAL Y/O EQUIPO DE CASA DE CULTURA EN MI CONDICIÓN DE ALUMNO O TUTOR.

(25) TEPETLIXPA, MÉX., A(25.1) _____ DE(25.2) _____ -DE(25.3) _____.

 (26) FIRMA DEL PADRE O TUTOR

 (27) FIRMA DEL ALUMNO

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Objetivo: Llevar un control de alumnos inscritos a los talleres de la institución, de sus datos personales y de salud, si el alumno es menor de edad; conocer datos personales de su tutor y/o responsable(s) de venir a traerlo al finalizar las clases y dar conocimiento del reglamento.

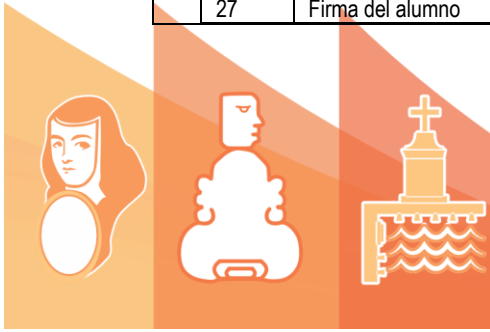
Distribución y Destinatario: C. Guillermo Martínez Martínez, Director de Casa de Cultura "Rosario de la Peña"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del alumno	En este espacio se anotará el nombre completo del alumno.
2	Edad	Espacio destinado a anotar la edad del alumno.
3	Sexo	Espacio solicitado al sexo del alumno.
4	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del alumno.
5	Último grado de estudios	Espacio donde se anotará el último grado escolar cursado por el alumno.
6	Tipo de sangre	Espacio donde se especificará el tipo de sangre del alumno.
7	Domicilio	Espacio donde se anotará el domicilio completo del alumno (incluir calle, número, en caso de no tener se colocará S/N y población de origen del alumno).
8	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del alumno. En caso de que el alumno sea menor de edad se anotará el del padre o tutor.








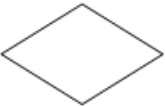


9	Padecimientos o alergias	Momento donde se le preguntará al alumno (o padre o tutor) si padece de algún padecimiento o alergia.
9.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una “palomita” o “tache”.
9.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una “palomita” o “tache”.
9.3	Describe (padecimientos o alergias)	En caso de que la respuesta fuera positiva se especificará los padecimientos o alergias del alumno.
10	Taller	En este espacio se anotará el nombre del taller solicitado por el alumno.
11	Número de registro	Se anotará
12	Nombre del padre o tutor	En caso de que el solicitante sea menor de edad se anotará el nombre del padre o tutor.
13	Ocupación	Espacio donde se anotará la ocupación del padre o tutor.
14	Persona(s) responsable(s) de recoger al alumno (en caso de ser menor de edad)	Se solicitará al padre o tutor el nombre del responsable(s) del alumno en poder recoger al alumno en caso de emergencia.
15	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 1 proporcionado por el padre o tutor.
16	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 1 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
17	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 1 (debe incluir calle, número y población)
18	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 1.
19	Nombre	Espacio donde se anotará el nombre del responsable 2 (solo en caso de que se cuente con él) proporcionado por el padre o tutor.
20	Parentesco	Espacio destinado para especificar el parentesco del responsable 2 (puede ser parentesco por parte del padre o tutor, o del alumno)
21	Domicilio	Espacio donde especificará el domicilio del responsable 2 (debe incluir calle, número y población)
22	Teléfono	Espacio donde se anotará el número de teléfono (celular o fijo) del responsable 2.
23	¿Es la primera vez que asiste a un curso en esta institución?	Momento donde se preguntará al alumno (o padre o tutor) si ha asistido en algún curso o taller anteriormente.
23.1	Sí	En caso de que la respuesta sea positiva se marcará con una “palomita” o “tache”.
23.2	No	En caso de que la respuesta sea negativa se marcará con una “palomita” o “tache”.
23.3	Cursos anteriores	En caso de que la respuesta fuera positiva se escribirá el nombre de los cursos o talleres a los que ha asistido el alumno.
24	¿Cómo se enteró de nuestros cursos?	Espacio donde se anotará la manera en que el alumno o padre o tutor se enteró de los cursos proporcionados (difusión callejera, escolar, informes, etc.).
25	Fecha	Espacio destinado a la localidad (municipio), país y fecha en la que se llena la solicitud de inscripción.
25.1	Día	Espacio donde se deberá anotar con números el día en que se hace la solicitud de inscripción.
25.2	Mes	Espacio donde se deberá anotar con letra el mes que se hace la solicitud de inscripción.
25.3	Año	Espacio donde se deberá anotar con número el año que se hace la solicitud de inscripción.
26	Firma del padre o tutor	Espacio correspondiente a la firma del padre o tutor del alumno.
27	Firma del alumno	Espacio correspondiente a la firma del alumno.





			En caso de que el alumno sea menor de edad y sepa escribir, podrá poner su nombre completo solamente.	
--	--	--	---	--

SIMBOLOGÍA:

SIMBOLOGÍA:	
Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (27, noviembre 2024): Elaboración del manual de procedimientos.

Segunda edición (11 de julio de 2025): se modifican los apartados de desarrollo de procedimientos y solicitud de inscripción.

“Deja sin efectos al Manual de Procedimientos publicado en la Gaceta Municipal número 30 de fecha 26 de diciembre de 2024”.

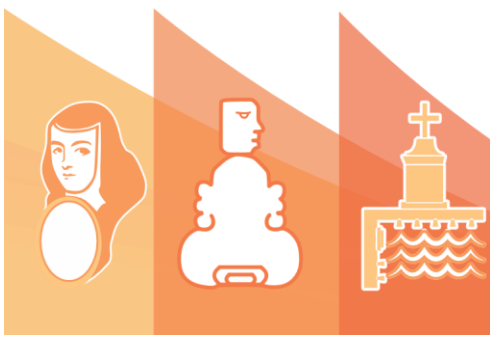
DICTAMINACIÓN

El presente manual denominado “Manual de Procedimientos de Casa de Cultura “Rosario de la Peña”” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número: 207C0318L/461/2025.

VALIDACIÓN

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
Presidente Municipal de Tepetlixpa

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
Secretaria del Ayuntamiento de Tepetlixpa.



**APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO
INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE**

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE. -----

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL
MIGRANTE**

DICIEMBRE 2025

Ayuntamiento de Tepetlixpa, 2025-2027.
Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante
Avenida Morelos número 10, Tepetlixpa Estado de México.
C.P 56880.
Teléfono (597) 97 5 01 50.
coordinaciónasuntosint@teptlixpa.gob.mx
Marzo 2025.

Impreso y hecho en Tepetlixpa Edo. Mex.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Base Legal
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones
- VIII. Directorio
- IX. Validación
- X. Actualización

Presentación:

Ante la creciente problemática en materia de migración, por las recientes medidas implementadas por la política migratoria de los Estados Unidos de Norteamérica, así mismo del incremento del paso de migrantes centroamericanos hacia el norte, este manual contiene las bases legales con la normatividad y funcionamiento con los cuales la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante deberá regir su actuar, de igual manera sirve como herramienta o instrumento de consulta permanente, el cual permitirá describir la estructura organizacional y funciones que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada que lo integra, de acuerdo con los objetivos y funciones de la Coordinación, estos forman parte de las acciones que emprendemos para brindar una adecuada asesoría legal y asistir con víveres, ropa y atención médica a los migrantes locales o de paso que así lo requieran.

I. Antecedentes:

Con la creación de la nueva Ley de migración publicada en el diario oficial de la federación el 25 de mayo de 2011, antecedente histórico en nuestro país en materia de protección de los derechos de los migrantes, ya que se legisla en esta materia iniciando así una etapa para la protección de quienes tienen necesidad de buscar trabajo en otro país.



El 29 de junio de 2015 se publica la Ley de Apoyo a Migrantes del Estado de México en cumplimiento a la ley Federal con la finalidad de dar un marco legal de protección y atención a los Migrantes locales y a los que pasan en tránsito por el Estado de México
Es así como en el ejercicio 2022 se crea la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante del Municipio de Tepetlaxpa, para dar cumplimiento a las Leyes Federal y Local vigentes en materia de Migración y en base a las crecientes necesidades por el incremento de migrantes.

II. Base Legal:

Artículo 1 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 28-05-2021

Artículo 5 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 1,3,6,7,8 fracciones I, VII, VIII, IX, X, XII, XVI. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 11 de julio de 2022.

Ley de migración, nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 25 de mayo de 2011 texto vigente última reforma publicada DOF 27 de mayo del 2024.

Ley de Apoyo a Migrantes del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de junio de 2015, Fecha de última modificación 22 de junio del 2023.

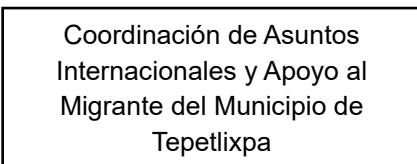
III. Atribuciones:

- I. Mantener comunicación con las sedes diplomáticas de México en el exterior y de países extranjeros y organismos multilaterales acreditadas en nuestro país, a fin de promover programas y proyectos de apoyo al migrante.
- II. Impulsar en colaboración con las dependencias del Gobierno del Estado de México, políticas de promoción y programas de protección al migrante.
- III. Promover el respeto y la protección de los derechos de los migrantes.
- IV. Ofrecer atención y orientación sobre asesorías y distintos apoyos que brinda la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante del Municipio de Tepetlaxpa.
- V. Aquellas que sean necesarias para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana, independientemente de su nacionalidad o su situación migratoria en función de sus atribuciones y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Las demás que establezcan otros ordenamientos o disposiciones aplicables.

IV. Estructura Orgánica

1.- Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante del Municipio de Tepetlaxpa.

V. ORGANIGRAMA.



VI. Objetivo y funciones

Objetivo

Desarrollar todas las acciones tendientes a los migrantes de asesoría legal en materia de migración y/o apoyar con víveres, ropa y consulta médica a migrantes locales o que se encuentren de paso por este Municipio de Tepetlaxpa.

Funciones

- I. Elaborar y presentar para su aprobación al presidente Municipal el Programa de trabajo de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante del Municipio de Tepetlaxpa.
- II. Brindar asesorías legales y atención a los migrantes que acudan a solicitarla.
- III. Otorgar consultas médicas, víveres, ropa a los migrantes que lo soliciten.

VII. Directorio

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALVA GUERRERO
SINDICO MUNICIPAL.

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LCCPA. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA



SEGUNDO REGIDOR

C. ALFREDO ISMAEL LOPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC.MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTO REGIDOR

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

C.MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

C.MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMO REGIDOR

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

C. MARGARITA HORTENCIA AVILA
COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE.

VII. Validación

C.ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

LIC. MIGUEL RAMOS ANDRADE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION,
PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION.

C. MARGARITA HORTENCIA AVILA
COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
Y APOYO AL MIGRANTE.

IX.ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Diciembre de 2025	Elaboración del Manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL
MIGRANTE**

DICIEMBRE 2025

PRESENTACIÓN

El propósito principal del Manual de Procedimientos de la coordinación de asuntos internacionales y apoyo al migrante de Tepetlixpa permite estandarizar, formalizar y/o simplificar el asesoramiento en materia de migración y asuntos internacionales legal dirigidas a los migrantes de este municipio o de quienes se encuentren en tránsito en el mismo, radicando su importancia para unificar y simplificar las operaciones en este tema, a través del establecimiento de directrices, normas o reglas, siendo un medio de consulta para la correcta toma de decisiones, describen el método y el orden secuencial de los pasos o actividades a seguir, en forma escrita y gráfica, para desarrollar una función y obtener resultados favorables, en.



El fenómeno de los migrantes mexicanos(as) en el extranjero, principalmente en los Estados Unidos, no puede, ni debe ser ajeno al actuar del Ayuntamiento de Tepetlixpa. El respeto irrestricto de los derechos humanos de la población migrante, es uno de los principios en los que se sustenta la LEY DE APOYO A MIGRANTES DEL ESTADO DE MÉXICO publicada el 29 de junio de 2015, por lo que en el Estado de México todas las personas, sin importar su origen étnico o nacional y su estado migratorio, tienen derecho a que se garantice en cualquier momento el respeto de sus derechos fundamentales mientras se encuentren dentro del territorio del Municipio de Tepetlixpa Estado de México, ya sea de manera transitoria o definitiva.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en las asesorías legales y apoyos que esta coordinación de asuntos internacionales y apoyo al migrante, de forma individual o en equipo con otras áreas de este ayuntamiento, para tener un método que estandarice los servicios que se ofrecen, obteniendo resultados en materia de asuntos internacionales y apoyo al migrante.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Asesoramiento a migrantes locales o que se encuentren de paso En el Municipio de Tepetlixpa y apoyo con víveres, ropa y atención médica.

PROCEDIMIENTO

Asesoramiento a migrantes locales o que se encuentren de paso En el Municipio de Tepetlixpa y apoyo con víveres, ropa y atención médica.

OBJETIVO

Brindar asesoría sobre trámites legales en apoyo a Migrantes y sus familiares, a través de acompañamientos y orientaciones en las gestiones que requieran y si lo requieren apoyarles con víveres ropa y atención médica.

REFERENCIAS

Artículo 1 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 28-05-2021

Artículo 5 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 1,3,6,7,8 fracciones I, VII, VIII, IX, X, XII, XVI. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 11 de julio de 2022.

Ley de migración, nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 25 de mayo de 2011 texto vigente última reforma publicada DOF 27 de mayo del 2024.

Ley de Apoyo a Migrantes del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de junio de 2015, Fecha de última modificación 22 de junio del 2023.

DEFINICIONES

Procedimiento: Procedimiento es una causa formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.

Diagrama: Representación gráfica de las variaciones de un fenómeno o de las relaciones que tienen los elementos o las partes de un conjunto

Formato: Estilo definido para la organización o presentación visual de un elemento o una actividad.

Asesoría: La asesoría es la labor de un profesional o una empresa destinada a la realización de distintas funciones de asesoramiento, control y supervisión de la actividad económica de una persona física o jurídica que contrata sus servicios en el ámbito económico y jurídico

Migrante: Persona Que llega a un país o región diferente de su lugar de origen para establecerse en él temporal o definitivamente.

Trámite administrativo: Es decir que un procedimiento **administrativo** implica el desarrollo formal de las acciones que se requieren para concretar la intervención **administrativa**

Acompañamiento: Es decir que un procedimiento **administrativo** implica el desarrollo formal de las acciones que se requieren para concretar la intervención **administrativa**

Canalizar: se refiere a otorgar **una orientación adecuada**. Al canalizar algo, de este modo, se le dirige hacia donde corresponde.

Materia: Es una disciplina, asignatura o un área de conocimiento específica.

Acta: Documento oficial en el que un juez u otra autoridad relaciona y certifica un hecho que presencia o autoriza.

Migración: Movimiento de población que consiste en dejar el lugar de residencia para establecerse en otro país o región, generalmente por causas económicas o sociales.

Coordinación: La acción de dirigir o poner a trabajar varios elementos con un objetivo común

INSUMOS

- Copia de identificación vigente.
- Copia del documento sobre el cual solicite el servicio.
- Solicitud escrita o verbal de asesoría o del servicio que requiere.

RESULTADOS

Asesoría legal y/o apoyo con consulta médica, ropa o víveres proporcionada al solicitante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No hay interacción con otros procedimientos.



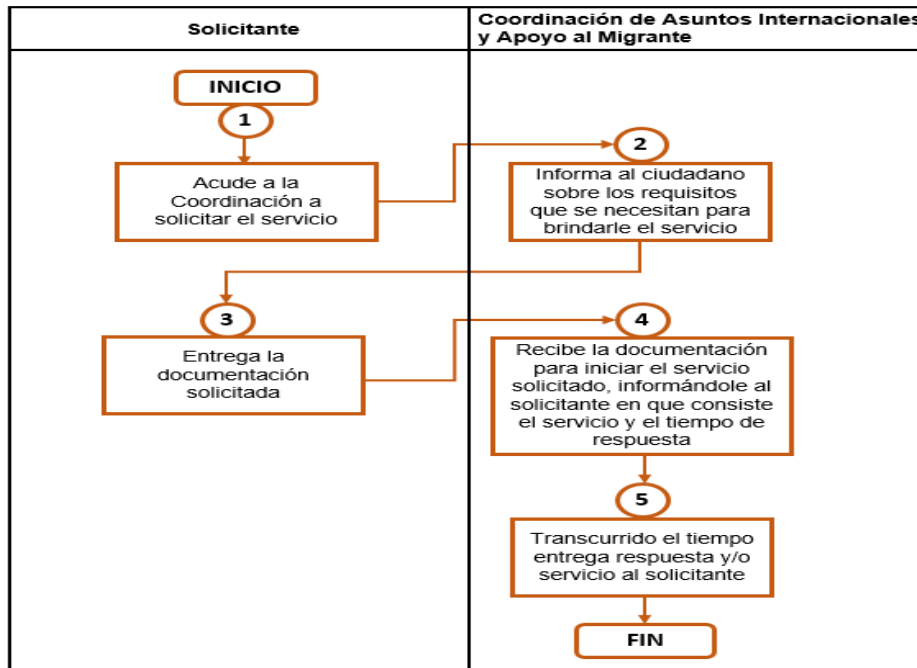
POLÍTICAS

- La asesoría y/o apoyo será proporcionada por esta coordinación en los siguientes días y respetando los horarios mencionados a continuación, de 9:00 a.m. a 16:00 p.m. lunes a viernes y de 9:00 a.m. a 13:00 p.m. sábados.
- El solicitante deberá proporcionar información fidedigna.
- El solicitante debe solicitar la asesoría legal y/o apoyo con consulta médica, ropa o víveres de forma verbal o escrita.
- La coordinación establecerá fechas para evaluar los avances en el trámite del solicitante.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Solicitante.	Acude a la Coordinación a solicitar el servicio.
2.	Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante.	Informa al ciudadano sobre los requisitos que se necesitan para brindarle el servicio.
3.	Solicitante	Entrega la documentación solicitada.
4.	Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante.	Recibe la documentación para iniciar el servicio solicitado, informándole al solicitante en que consiste el servicio y el tiempo de respuesta.
5.	Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante.	Transcurrido el tiempo entrega respuesta y/o servicio al solicitante.

DIAGRAMA



FORMATOS E INSTRUCTIVOS.
No se requieren formatos e instructivos.

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Línea de flujo
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE

Primera edición (septiembre de 2022) Elaboración del Manual.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante, validado el 26 de diciembre de 2024.

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado "Asesoramiento a migrantes locales o que se encuentren de paso En el Municipio de Tepetlixpa y apoyo con víveres, ropa y atención médica" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 207C0318L/131/2025 de fecha 28 de marzo de 2025.

VALIDACIÓN

Hoja de Validación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante

C. Abelardo Rodríguez García,
Presidente Municipal.

Lic. Felipe Lara Valladares,
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

C. Margarita Hortencia Avila
Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante

REGlamento DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE

DICIEMBRE 2025

CONSIDERANDO

Que, dentro de los objetivos básicos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, se encuentra el apoyo y fortalecimiento de los derechos de los migrantes de Tepetlixpa, a través del establecimiento de una política de reconstrucción del tejido social en el Municipio.

Que los migrantes no tienen la posibilidad de ejercer algunos derechos fundamentales, o gozar de ellos de manera restringida, que no les permite participar en las acciones de Gobierno.

Que la situación de los migrantes y sus familias es particularmente vulnerable, lo que hace necesario priorizar su atención y el establecimiento de un modelo de atención que se adecue a las condiciones de movilidad y particularmente específicas de este



importante sector de nuestra población.

Que, bajo estos criterios, el Ejecutivo Municipal promovió que la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante ejecute acciones para su protección de las personas migrantes.

Que la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante tiene como objetivo fundamental proponer, instrumentar y ejecutar las políticas de atención a los migrantes, para garantizar que éstos y sus familias sean protegidos en sus derechos y tengan acceso a mejores oportunidades de desarrollo.

Que, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante, es necesario dotarla de un marco jurídico de actuación y fundamentar el ejercicio de sus facultades.

Por lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente Ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objetoregular la estructura orgánica y funcionamiento de la unidad administrativa denominado Coordinación de asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente se le confieren en su creación y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 2º. Al frente de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante, habrá un Coordinador, quien se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para elejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 3º. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Coordinación: La Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante;
- II. Coordinador: El titular de la Coordinación;
- III. Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento dotadas de facultades de decisión y ejecución de la Coordinación;
- IV. Reglamento: El Reglamento Interior de la Coordinación.

ARTÍCULO 4º. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Coordinación contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General;

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 5º. Al Coordinador General le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Presentar el presupuesto de la Coordinación;
- III. Remitir a la Contraloría Interna Municipal los manuales de la Coordinación;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de la Coordinación;
- V. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- VII. Realizar estudios organizacionales de la unidad administrativa de la Coordinación y proponer las medidas que procedan a su mejoramiento y desarrollo Administrativo;
- VIII. Ejercer el presupuesto autorizado para la Coordinación de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los recursos que requiera la unidad administrativa;
- X. Las demás que les señale el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN Y SUS FACULTADES GENERALES

ARTÍCULO 6º. La unidad administrativa de la Coordinación ejercerá sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas y políticas que emita el plan de Desarrollo Municipal, los lineamientos que establezca el Coordinador y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7º. Al frente de la coordinación habrá un titular que se auxiliará de las áreas del Ayuntamiento, conforme a las necesidades para cumplir con sus atribuciones.

ARTÍCULO 8º. El titular de la de la Coordinación les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:



- I. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las facultades encomendadas a su unidad administrativa e informar al Ayuntamiento sobre el resultado de las mismas;
- II. Presentar al Coordinador los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos;
- III. Formular el proyecto de presupuesto que corresponda a su unidad administrativa y presentarlo para su discusión y posterior aprobación;
- IV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la normativa;
- V. Atender al público de manera eficiente, eficaz y oportuna, en los asuntos de su competencia;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de sus facultades y aquellos que le sean señalados por encargo;
- VII. Atender los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento y darles seguimiento hasta su conclusión;
- VIII. Evaluar y planear los programas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal vigente y,
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA ATENCIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA A MIGRANTES

ARTÍCULO 9º. Al Coordinador de Asuntos Internacionales Y Apoyo al Migrante le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar asesoría legal y/o apoyo con víveres, ropa y atención médica a los migrantes y sus familias;
- II. Promover y difundir la defensa de los derechos de los migrantes y sus familias, así como las prerrogativas reconocidas por organismos internacionales y legalmente aceptadas por el Estado Mexicano;
- III. Recibir los requerimientos de los migrantes y sus familias y canalizarlos a los sectores público, privado o social, según corresponda;
- IV. Representar, previa autorización y a solicitud de parte, los intereses de los migrantes ante las autoridades correspondientes;
- V. Proporcionar a los migrantes y sus familias, información actualizada sobre los trámites que deban gestionar ante cualquier instancia, tanto en el interior del Estado Mexicano como en el extranjero;
- VI. Prestar asesoría solicitada por los migrantes y sus familias sobre la normativa en materia migratoria;
- VII. Proponer la celebración de convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en materia de defensa de derechos humanos de los migrantes y sus familias;
- VIII. Orientar y realizar los trámites necesarios para el traslado de enfermos, menores y occisos, y en caso de ser necesario brindar apoyo económico a los familiares; y,
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

ARTÍCULO 10. El Coordinador brindará Asistencia Técnica en función del ejercicio de sus facultades lo siguiente:

- I. Realizar las estrategias de diseño, evaluación, supervisión, análisis y corrección de los programas, políticas, proyectos y actividades de la Coordinación;
- II. Proporcionar a las demás unidades administrativas la asesoría técnica que le sea requerida;
- III. Coordinar la integración del programa de análisis programático presupuestal de la Coordinación y proceder a su seguimiento y actualización;
- IV. Coordinar, integrar, revisar y presentar para su aprobación, los manuales administrativos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Recabar e integrar la información necesaria para los acuerdos e informes que tenga que rendir;
- VI. Coordinar los trabajos de investigación y estudios relacionados con el objeto de la Coordinación;
- VII. Las demás que le señale el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN I

DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 11. Al Coordinador le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Realizar los proyectos, informes, documentos, investigaciones y encargos que le indique el Ayuntamiento.
- II. Realizar estudios sobre la problemática de la migración y sus efectos binacionales;
- III. Proponer Asistencia Técnica el desarrollo de actividades económicas, académicas, culturales y artísticas en materia migratoria;
- IV. Emitir opinión sobre los programas, convenios y contratos, que para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Coordinación le solicite el Ayuntamiento;
- V. Gestionar, tramitar y obtener la información técnica, estadística y demás que sea necesaria para la Coordinación;



- VI. Sugerir al Ayuntamiento la realización de reuniones y eventos de trabajo, así como llevar a cabo la logística y operatividad correspondiente; y,
- VII. Las demás que le señale el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 12. Al titular de la Coordinación le corresponde en el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Realizar la planeación estratégica de proyectos y la vinculación respectiva de la Coordinación;
- II. Llevar a cabo el diagnóstico e investigaciones sobre la problemática que enfrentan los migrantes, sus familias y sus comunidades de origen;
- III. Proponer al Ayuntamiento, los proyectos e investigaciones para garantizar que los migrantes se vean protegidos y beneficiados jurídica, administrativa y económicamente;
- IV. Promover y gestionar, la participación de los migrantes en el desarrollo y establecimiento de opciones productivas generadoras de empleo y de proyectos sociales;
- V. Mantener un archivo físico de los trabajos realizados;
- VI. Integrar una red de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que propicie una vinculación directa entre los migrantes y la Coordinación, con la finalidad de contribuir al diseño de proyectos de políticas en la materia;
- VII. Fomentar la colaboración y organización de clubes, individuos y organizaciones de migrantes; y,
- VIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento y se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 13. Le corresponde al coordinador el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Establecer las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone la Coordinación, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- III. Tramitar ante Patrimonio Municipal, la integración y permanente actualización del inventario del activo fijo de la Coordinación;
- IV. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes, bajo resguardo de la Coordinación;
- V. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Coordinación, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- VI. Integrar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo a Tesorería y Planeación;
- VII. Tramitar de acuerdo con la planeación establecida y la normativa vigente, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, que el funcionamiento de la Coordinación requiera; y,
- VIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SUPLENCIAS

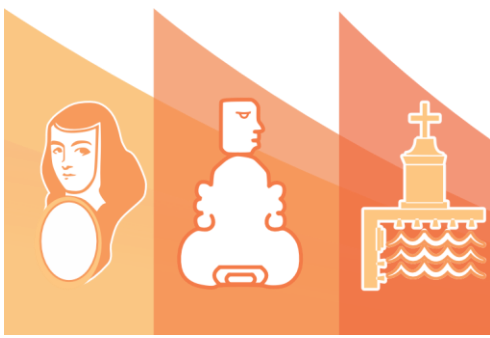
ARTÍCULO 14. En las faltas temporales del Coordinador, será suplido bajo decisión de Cabildo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Tepetlaxpa México, a 19 de diciembre de 2025.





El Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México Administración 2025-2027.

El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla. Dado en el Palacio Municipal de Tepetlixpa, México, en la Quincuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, a los diecinueve días del mes de diciembre del año 2025.

RÚBRICAS

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO



ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

