



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

REGISTRO: SEC/GM/14/2026

AÑO: 2

NÚMERO: 14

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TEPETLIXPA

SUMARIO:

Contenido

APROBACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DEL RECURSO CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO 150101 PARTICIPACIONES FEDERALES HASTA POR \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N), QUE SERÁN DESTINADOS PARA CUBRIR GASTOS DERIVADOS POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VARIOS CON MOTIVO DE LOS EVENTOS DENOMINADOS DIA DEL NIÑO EN LA CABECERA MUNICIPAL Y LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA.	4
APROBACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DEL RECURSO CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO 150101 PARTICIPACIONES FEDERALES HASTA POR \$600,000.00 (SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N), QUE SERÁN DESTINADOS PARA CUBRIR GASTOS DERIVADOS POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VARIOS CON MOTIVO DE LOS EVENTOS DENOMINADOS DIA DE LAS MADRES EN LA CABECERA MUNICIPAL Y LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA.	4
APROBACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA APROBACIÓN DE MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.	4
APROBACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.	7
APROBACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.....	15
APROBACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.	24
APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA 2025-2027.....	30
APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	121



TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, 18 DE MARZO DEL 2026
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 SEXAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA POR EL
AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, EL 18 DE MARZO DEL AÑO
2026.**

**SE REUNIERON LOS CIUDADANOS: C.C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA, PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; 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 SEXAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

APROBACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DEL RECURSO CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO 150101 PARTICIPACIONES FEDERALES HASTA POR \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N), QUE SERÁN DESTINADOS PARA CUBRIR GASTOS DERIVADOS POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VARIOS CON MOTIVO DE LOS EVENTOS DENOMINADOS DIA DEL NIÑO EN LA CABECERA MUNICIPAL Y LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA.

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS, EL RECURSO CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO 150101 PARTICIPACIONES FEDERALES HASTA POR \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N), QUE SERÁN DESTINADOS PARA CUBRIR GASTOS DERIVADOS POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VARIOS CON MOTIVO DE LOS EVENTOS DENOMINADOS DIA DEL NIÑO EN LA CABECERA MUNICIPAL Y LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA.

APROBACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DEL RECURSO CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO 150101 PARTICIPACIONES FEDERALES HASTA POR \$600,000.00 (SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N), QUE SERÁN DESTINADOS PARA CUBRIR GASTOS DERIVADOS POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VARIOS CON MOTIVO DE LOS EVENTOS DENOMINADOS DIA DE LAS MADRES EN LA CABECERA MUNICIPAL Y LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA.

ACUERDO

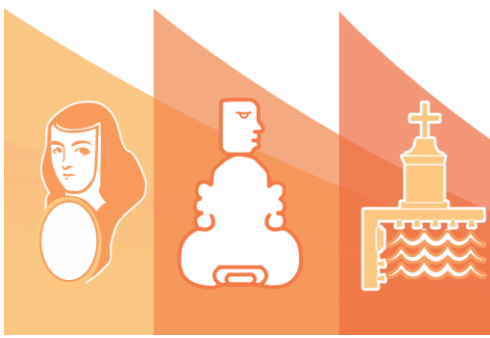
-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS, EL RECURSO CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO 150101 PARTICIPACIONES FEDERALES HASTA POR \$600,000.00 (SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N), QUE SERÁN DESTINADOS PARA CUBRIR GASTOS DERIVADOS POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VARIOS CON MOTIVO DE LOS EVENTOS DENOMINADOS DIA DE LAS MADRES EN LA CABECERA MUNICIPAL Y LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA.

APROBACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA APROBACIÓN DE MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA APROBACIÓN DE MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.

GUIA METODOLÓGICA PARA LA APROBACIÓN DE MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA





Tepetlixpa, Estado de México, Marzo 2026
Av. Morelos 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: secretariadelayuntamientotp@gmail.com
Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa
Marzo de 2026
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

PRESENTACIÓN	5
REFERENCIAS	5
OBJETIVO	5
DEFINICIONES	5
POLÍTICAS GENERALES.....	6
Procedimiento para la Aprobación en Sesión de Cabildo	6
Artículos Transitorios.....	6

PRESENTACIÓN

La presente Guía Metodológica tiene como finalidad establecer el procedimiento para la revisión, validación y aprobación de manuales, reglamentos y demás instrumentos normativos generados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

Su aplicación permite garantizar que dichos instrumentos cumplan con los criterios técnicos, administrativos y jurídicos necesarios antes de ser sometidos a consideración del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

REFERENCIAS

La presente guía se sustenta en lo dispuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

OBJETIVO

Establecer el procedimiento que deberán seguir las dependencias y organismos auxiliares para la validación y aprobación de sus manuales, reglamentos e instrumentos normativos ante el Ayuntamiento.

DEFINICIONES

Para efectos de la presente Guía se entenderá por:



Ayuntamiento: Órgano de gobierno municipal integrado por el Presidente Municipal, Síndico(s) y Regidores, encargado de la toma de decisiones y aprobación de disposiciones administrativas y normativas.

Sesión de Cabildo: Reunión formal del Ayuntamiento en la que se deliberan, analizan y, en su caso, aprueban acuerdos, disposiciones y ordenamientos de carácter municipal.

Comisión Edilicia: Órgano colegiado integrado por miembros del Ayuntamiento, encargado del análisis, estudio y dictaminación de los asuntos que le sean turnados.

Manual de Procedimientos: Documento administrativo que describe de manera ordenada y sistemática las actividades, responsabilidades y procesos de una dependencia.

Reglamento: Disposición normativa de carácter general, abstracto y obligatorio, emitida por el Ayuntamiento para regular materias específicas de su competencia.

Acta de Cabildo: Documento oficial en el que se asientan los acuerdos, deliberaciones y resoluciones adoptadas en sesión de Cabildo.

Gaceta Municipal: Medio oficial de difusión del Ayuntamiento, a través del cual se publican acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general para su validez y observancia.

Instrumento normativo: Documento de carácter administrativo o jurídico que regula la organización, funcionamiento o atribuciones de una dependencia.

Validación técnica: Revisión realizada para verificar que el instrumento cumpla con los criterios metodológicos y administrativos establecidos.

Dictamen: Resolución emitida por la Comisión Edilicia competente respecto de la procedencia del instrumento normativo.

POLÍTICAS GENERALES

- Los instrumentos normativos deberán contar, previo a su trámite, con el visto bueno de las áreas encomendadas, conforme a sus atribuciones.
- Ningún instrumento normativo podrá ser sometido a consideración del Cabildo sin haber cumplido con el proceso de validación técnica correspondiente.
- La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia responsable de integrar y turnar los asuntos a la Comisión Edilicia competente para su análisis y dictaminación.
- La presente Guía es de observancia obligatoria para todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN EN SESIÓN DE CABILDO

- I. El titular de la unidad administrativa turnará su manual, reglamento o instrumento normativo a la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios, a efecto de que se realice la validación técnica correspondiente. Asimismo, deberá dar seguimiento permanente al estado que guarda su proyecto y atender las observaciones que le sean formuladas hasta su conclusión.
- II. La Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios revisará el instrumento normativo y notificará por escrito a la unidad administrativa el resultado de la validación técnica:
 - En caso de no cumplir, devolverá el instrumento para su corrección;
 - En caso de cumplir, emitirá el oficio de validación técnica correspondiente.
- III. Una vez emitido el oficio de validación técnica, la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios requerirá al titular de la unidad administrativa la integración del expediente respectivo, quien deberá proporcionar:
 - Instrumento normativo en formato físico;
 - Instrumento normativo en formato digital editable y en formato PDF;
 - Copia simple del oficio de validación técnica;
 - Copias simples de los oficios de visto bueno emitidos por las áreas correspondientes;
 - Demás soporte documental que sustente el instrumento normativo.El titular de la unidad administrativa será responsable de la correcta integración del expediente y de dar seguimiento continuo hasta su conclusión.
- IV. Una vez que la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios verifique que el expediente se encuentra completo, remitirá mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento el instrumento normativo y su expediente, solicitando su turno a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.
- V. La Secretaría del Ayuntamiento, previa verificación de la integración del expediente, procederá a turnarlo a la Comisión Edilicia correspondiente; en caso de advertir omisiones, se abstendrá de darle trámite y lo devolverá para su debida integración.
- VI. La Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal sesionará para el análisis del instrumento normativo, y en su caso, emitirá el dictamen correspondiente. Una vez aprobado el dictamen por la Comisión, éste será turnado por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que sea incluido en el orden del día y sometido a consideración del Ayuntamiento en sesión de Cabildo para su discusión y, en su caso, aprobación.
- VII. Una vez aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, la Secretaría del Ayuntamiento deberá asentar el acuerdo en el Acta de Cabildo correspondiente, realizar su publicación en la Gaceta Municipal para su debida validez y observancia, y turnarlo a la dependencia correspondiente para su conocimiento, aplicación y cumplimiento.

Artículos Transitorios

PRIMERO. La presente Guía Metodológica entrará en vigor el día de su aprobación por el Ayuntamiento de Tepetlaxpa, Estado de México, en sesión de Cabildo.

SEGUNDO. Publíquese la presente Guía en la Gaceta Municipal, para su debida observancia y cumplimiento, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.



TERCERO. Notifíquese el presente Acuerdo a las dependencias de la Administración Pública Municipal, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos administrativos conducentes.

ELABORÓ
LIC. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

APROBÓ
AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027



LIC. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICO 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 REGIDORA

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

LIC. MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

LIC. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**APROBACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE
REGLAMENTOS MUNICIPALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.**

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA. -----



“GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES, DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA”.



INDICE

PRESENTACIÓN	2
CONCEPTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	2
IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO	2
BASE LEGAL PARA EXPEDIR REGLAMENTOS INTERIORES	3
LA FACULTAD REGLAMENTARIA	4
CLASIFICACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES	5
PROCESO REGLAMENTARIO	5
ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO MUNICIPAL	6
ESTRUCTURA DE UN REGLAMENTO MUNICIPAL	7
REDACCIÓN DEL CUERPO NORMATIVO	10
VALIDACIÓN:	12
DIAGRAMACIÓN	13
GLOSARIO	14
REFERENCIAS	14
ANEXO:	15

“GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA”.

PRESENTACIÓN

La dinámica cambiante de la Administración Pública Municipal requiere de un gran esfuerzo y decidido compromiso por la adecuación constante de su organización y legalidad, en un marco de calidad, eficiencia y eficacia. Un gobierno debe de contar con un esquema de operación y un régimen jurídico acorde a las necesidades de innovación, eficiencia y óptimo desempeño, exigidas por la sociedad y por la naturaleza del propio trabajo; disponer de mecanismos definidos para difundir las normas jurídicas, planes y programa de gobierno.

Con la presente Guía se pretende que las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, dispongan de una herramienta que les permita elaborar sus respectivos Reglamentos Interiores y unificar la metodología a seguir en la formulación de los mismos.

Además se trata de describir con mayor precisión y exactitud el contenido y estructura que debe poseer todo Reglamento Interior, pretendiendo se convierta en un sólido soporte de quienes al interior de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, tienen la responsabilidad de elaborar o actualizar este tipo de documento normativo; así como el procedimiento a seguir en la revisión y validación de dicho ordenamiento jurídico.

CONCEPTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

En el artículo 115 constitucional, fracción II, párrafo segundo, se establece la facultad que tienen los ayuntamientos de expedir reglamentos. Estos consisten en diversos cuerpos jurídicos de observancia obligatoria y general, indispensables para regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la legislación confiere a los municipios. Deben aprobarse en sesión de cabildo y darse a conocer a la ciudadanía.

IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO

La relevancia del reglamento recae en la configuración del marco jurídico en el que se sustenta la acción de gobierno, debido a que facilita la exacta observancia de la ley. Las leyes como cuerpos legislativos, contienen sólo las normas indispensables que se relacionan con los objetivos y fines que persiguen, dejando a los reglamentos la responsabilidad de dar “operatividad” a las mismas.



Asimismo, el reglamento como fuente de derecho, permite que los actos de los servidores públicos se realicen con legalidad y transparencia y se evite la arbitrariedad en el ejercicio de la función pública.

BASE LEGAL PARA EXPEDIR REGLAMENTOS INTERIORES

Para hacer buen uso de los diversos instrumentos jurídicos que le permiten al municipio regular sus actividades y las de su población, es necesario comprender el principio de jerarquía normativa.

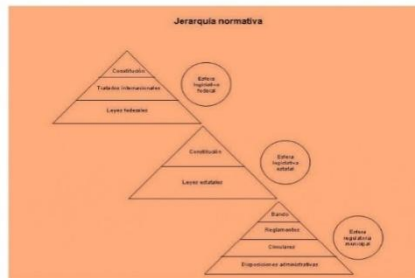
La jerarquía normativa es la ordenación escalonada de las normas jurídicas de tal manera que las normas de rango inferior no puedan contradecir ni vulnerar lo establecido por una norma de rango superior.

Este principio permite establecer el orden de aplicabilidad de las normas jurídicas y el criterio para solucionar las posibles contradicciones entre normas de distinto rango.

La Constitución establece el principio de jerarquía normativa en el artículo 133, el cual, en nuestro sistema jurídico, implica lo siguiente:

- Superioridad de la Constitución sobre cualquier otra norma jurídica.
- Superioridad de los tratados internacionales y de las leyes y códigos federales sobre las normas administrativas.
- Superioridad de la Constitución, tratados internacionales y leyes federales sobre las Constituciones y leyes de las entidades federativas.

Este principio no sólo aplica a los actos emanados del Congreso de la Unión y de las legislaturas locales, sino también a las disposiciones administrativas emitidas por el Ejecutivo Federal, los ejecutivos estatales, los ayuntamientos y demás órganos administrativos bajo la tutela de éstos.



3

De lo anterior, se deriva que la jerarquía normativa municipal tiene en su cúspide el reglamento municipal, que es la disposición jurídica de carácter general expedida por la administración pública

Municipal en virtud de su competencia y con carácter subordinado a la Constitución, los tratados internacionales y las leyes federales y estatales, y cuya finalidad es proveer las normas operativas para la ejecución de la ley o para el régimen de una corporación, dependencia u otro servicio público.

Cabe destacar que, dentro de los reglamentos municipales, el Bando de Policía y Gobierno es el más importante (sin que esto implique una mayor jerarquía normativa), ya que en él se establece el conjunto de disposiciones jurídicas de carácter reglamentario emitidas por el ayuntamiento, las cuales regulan la organización política y administrativa del municipio, las obligaciones y derechos de sus habitantes y las competencias de la autoridad municipal para mantener la seguridad pública en su territorio.

Lo anterior hace del reglamento la disposición regulatoria más importante del municipio, ya que en él se establecen las normas que pretenden regir la conducta de las personas, sus mecanismos de verificación y las sanciones aplicables en caso de omitir o incumplir dichas normas.

Es importante destacar que la vigencia de un reglamento municipal es indefinida, esto quiere decir que no está sujeta a los periodos trianuales del gobierno municipal, y la única manera de extinguir sus efectos es mediante su abrogación o la derogación de algunos de sus artículos.

LA FACULTAD REGLAMENTARIA.

Sobre las bases que le otorga el artículo 115 constitucional al municipio y de manera particular en lo que se refiere a su personalidad jurídica, se establece la potestad reglamentaria, que es la atribución que la Constitución otorga a los Ayuntamientos para crear las normas jurídicas necesarias para el buen desarrollo y devenir cotidiano de la comunidad.

En su fracción II, segundo párrafo, el artículo 115 de la Constitución establece claramente lo siguiente:

"II. (...)

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

El ejercicio de la facultad reglamentaria por parte de los ayuntamientos deberá darse dentro del marco que establezcan las Leyes Municipales o también denominadas Leyes Orgánicas Municipales, que al efecto emitan los Congresos de las entidades federativas, ya que en ellas se determinan los lineamientos y características que deberán contener los instrumentos jurídicos que expida el Ayuntamiento.

4



En coherencia con el artículo 115, las constituciones estatales otorgan a sus Ayuntamientos la facultad para elaborar y publicar sus respectivos Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general que serán plenamente vigentes y aplicables dentro de sus respectivas jurisdicciones.

La Constitución Federal, en el multicitado artículo, también establece que dichas leyes municipales deberán contener, entre otras cuestiones:

- ❖ Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, así como los medios de impugnación y órganos competentes para dirimir las controversias suscitadas entre los particulares y la administración citada.
- ❖ Las relativas a las resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal.
- ❖ La celebración de convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al período del ayuntamiento.
- ❖ Las disposiciones que resulten aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

La reglamentación local debe contener las normas de observancia general que requiera el gobierno y su administración, basándose en las necesidades de cada municipio. Por lo mismo, cada uno de éstos deberá evaluar sus necesidades considerando, entre otros aspectos, el tamaño de su territorio y población, así como su desarrollo económico, urbano y la cobertura de sus servicios.

CLASIFICACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

Los reglamentos pueden clasificarse en internos y externos. Los reglamentos internos son los que regulan la operación del ayuntamiento o la estructura y funcionamiento del aparato administrativo municipal. Los reglamentos externos son los que regulan el desarrollo de actividades productivas, comerciales o de servicios y las conductas relacionadas con la vecindad y la vida cotidiana de los habitantes del municipio; en otras palabras, son aquellos ordenamientos jurídicos que confieren derechos e imponen obligaciones sobre los ciudadanos.

PROCESO REGLAMENTARIO

El proceso reglamentario se define como el conjunto de actividades específicas de carácter técnico y jurídico que desarrolla el Ayuntamiento para la elaboración de un reglamento. Se integra por las siguientes etapas:

- 1) **Diagnóstico.** - El propósito de esta etapa es el de identificar la situación del municipio en materia normativa, es decir, con qué reglamentos cuenta, las necesidades reales de un nuevo reglamento, o su reforma, o bien, identificar la problemática que se pretende resolver mediante la expedición de una disposición normativa.
- 2) **Elaboración de la iniciativa.** - En esta etapa se busca elaborar el proyecto de un nuevo reglamento, sus reformas o adiciones. Este proyecto deberá estar integrado por la iniciativa como tal, la exposición de motivos y la presentación de la iniciativa. Estará a cargo de uno o más miembros del gobierno y administración municipales, conforme lo determine la legislación correspondiente.
- 3) **Validación de la iniciativa.** - Consiste en el estudio y valoración de la propuesta, este estudio por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva es determinante para la continuación del proceso, toda vez que del análisis jurídico y metodológico se determina la viabilidad del anteproyecto o proyecto de Reglamento.
- 4) **Dictaminación de iniciativa:** Se realiza por parte de la Comisión edilicia respectiva atendiendo las recomendaciones realizadas por el área Jurídica por lo que se analiza y/o modifica en su caso el proyecto para pasar a discusión en sesión de Cabildo.
- 5) **Discusión en sesión de cabildo.** - En esta etapa se analiza y debate el proyecto presentado ante el cabildo en pleno, para determinar su aprobación o rechazo.
- 6) **Promulgación.** - La promulgación es un acto solemne en virtud del cual se constata que un reglamento aprobado por el cabildo cumple con los requisitos legales y formales necesarios para convertirse en una norma jurídica municipal. La consecuencia de la promulgación es una orden para que el reglamento o norma sea publicada, a fin de que pueda ejecutarse.
- 7) **Publicación.** - Para su validez legal, los reglamentos, circulares, disposiciones administrativas y acuerdos expedidos por los municipios deberán publicarse en bandos solemnes o en las gacetas municipales de cada municipio, según corresponda. A consideración del Cabildo, también podrán publicarse en el periódico oficial u órgano del gobierno del estado. Invariablemente deberá garantizarse que su distribución se realice en todas las localidades del municipio.

5

ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO MUNICIPAL

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN:

Es de suma importancia contar con la información que facilite el estudio. Para esto, se necesita realizar una recopilación de documentos clave que contengan datos internos del Área o en su caso de la unidad administrativa en estudio y de su entorno directo.

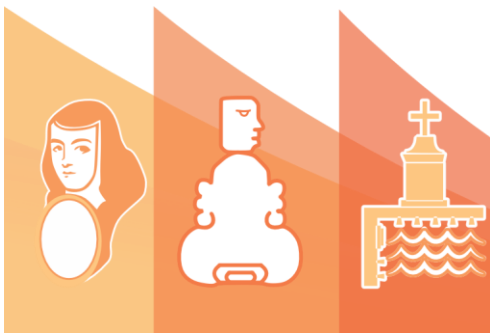
Instrumentos administrativos tales como:

- Manuales de organización.
- Proyectos o anteproyectos de Reglamentos
- Manuales de procedimientos.

Diagnóstico.

El sustento para elaborar un proyecto de reglamento (o propuesta de iniciativa) deberá considerar, en primer término, la identificación del problema o de la situación que origina dicha propuesta. Para tal efecto deberá formularse una descripción objetiva de los factores que originan dicha problemática. En ella puede incluirse el análisis de determinados hechos o circunstancias sociales y su relación con el régimen normativo prevaleciente.

6



En otros casos, la descripción del problema suele estar referida a una cuestión jurídica, de la cual se deriva el problema identificado, como la existencia de normas vigentes que ya no son aptas para regular el fenómeno técnico-jurídico en cuestión, como en la hipótesis de un procedimiento que ha llegado a ser inadecuado; una forma organizativa obsoleta o perfectible y, en general, una forma de acontecer cuya existencia depende de la regla que la autoriza y rige.

Identificación de necesidades normativas.

Como parte del ejercicio de análisis sugerido en el punto anterior, es importante definir con claridad las necesidades en materia de reglamentación o normatividad municipal, así como sus alcances, efectos y ventajas. Esto puede llevarse a cabo mediante el análisis previo de:

- La existencia de disposiciones normativas municipales, estatales o federales que regulen el tema, a efecto de evitar duplicidades, contradicciones o invasión de funciones;
- El costo-beneficio en la emisión del reglamento;
- El impacto que pueda ocasionarse en la población;

Fundamentación

Resulta de vital importancia fundamentar la iniciativa a presentar. Para tal efecto es indispensable considerar el marco jurídico aplicable a la facultad reglamentaria, partiendo de lo dispuesto por el artículo 115 constitucional, lo establecido en la constitución política de la entidad federativa correspondiente, la ley orgánica municipal respectiva, así como las demás disposiciones que formen parte de la legislación estatal y municipal, como el bando de policía y gobierno y algunos otros reglamentos municipales.

ESTRUCTURA DE UN REGLAMENTO MUNICIPAL.

1.- **Libros.** Los libros son el mayor nivel de agregación. Se utilizan en reglamentaciones muy extensas o complejas. Deben numerarse con ordinales de manera progresiva y llevar un título. Por ejemplo:

LIBRO PRIMERO
GOBIERNO MUNICIPAL

2.- **Títulos.**

Los Títulos son el nivel más común para agrupar las materias tratadas en reglamentos municipales. Deben numerarse con ordinales de manera progresiva y llevar un nombre que indique su contenido. Este nombre puede iniciar con la preposición "DE" y debe permitir identificar de forma general el contenido de los artículos que lo integran. Por ejemplo:

TITULO PRIMERO
DEL MUNICIPIO, SU NOMBRE Y SU ESCUDO

3.- **Capítulos.**

Los Capítulos corresponden a la subdivisión del título. Generalmente se enumeran con romanos y deben llevar un nombre. Por ejemplo:

CAPITULO I
MISIÓN Y OBJETIVO DEL AYUNTAMIENTO

4.- **Secciones.**

Las Secciones se utilizan en caso de que exista un conjunto de artículos que, por su contenido, formen una materia que por sí misma no exceda el contenido del capítulo. Las secciones se numeran con ordinales y deben llevar un nombre. Por ejemplo:

CAPITULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SECCIÓN PRIMERA
PRIMER CUADRO DEL CENTRO HISTORICO

5.- **Artículos.**

Los Artículos son la unidad básica de cualquier cuerpo normativo. En ellos se establecen las hipótesis normativas objeto del reglamento. Su cometido es, como su nombre lo indica, articularse unos con otros para formar un cuerpo jurídico integrado y coherente. Los artículos deben iniciar con la palabra completa "Artículo" y numerarse progresivamente en arábigos.

Un artículo es una disposición normativa expresada en una sola oración, comunicando una sola idea, de forma breve y con frases cortas.

Las normas de un reglamento deberán tener un orden entre sí. En general, todos los artículos relacionados con un objeto de regulación, un determinado acto de autoridad, derechos, obligaciones, sanciones, etcétera; deberán agruparse en el capítulo que les corresponda, ya que suelen presentarse reglamentos donde algunos artículos quedan aislados y no logran tener un efecto regulatorio consistente. Es importante lograr que las normas logren una articulación; es decir, una correspondencia recíproca, que dependan y se sustenten unas con otras.

En lo que respecta al orden del articulado pueden seguirse algunas orientaciones, por ejemplo, en aquellas regulaciones que establezcan como punto de partida una obligación o el cumplimiento de un requisito podrá darse un orden de mayor a menor importancia normativa de los artículos que integran el capítulo correspondiente. En otras ocasiones, el articulado deberá guardar un orden cronológico, es decir, primero aquellas normas que regulan el inicio de un trámite o gestión y, con posterioridad, las que se destinen a cada uno de los pasos a seguir, hasta completar la regulación en el capítulo respectivo.



6.- Párrafos.

Los Párrafos son la unidad sintáctica en la que se pueden estructurar los artículos cuando los supuestos jurídicos que éstos regulan son extensos. Para diferenciar un párrafo de otro en un mismo artículo es necesario utilizar una sangría. Por ejemplo:

ARTÍCULO 60.- Los comerciantes ambulantes que deseen dedicarse a sus actividades en las Delegaciones, solicitarán la licencia correspondiente, de la Presidencia Municipal por conducto del Delegado o Delegada respectiva, quien la remitirá a la Presidencia Municipal para la calificación de los derechos y expedición de la licencia, bajo los mismos ordenamientos del título cuarto, debiendo comprobar su residencia en la zona rural.

7.- Fracciones.

Las Fracciones regularmente se usan para enumerar una serie de atribuciones, obligaciones, facultades, requisitos o algún otro conjunto de elementos diferenciados que se establezcan en un artículo. En general, el párrafo que antecede a una fracción contiene un supuesto normativo, de modo que cada fracción constituye parte de éste. Las fracciones se enumeran con romanos, separadas con punto y coma, excepto la penúltima, que se separará con coma seguida por la conjunción "y".

ARTÍCULO 5.- Por oficio ambulante se comprenden los servicios que preste una persona física en la vía pública mediante una remuneración quedando comprendidos en consecuencia:
I.- Artistas de la vía pública.
II.- Hojalateros o afiladores.
III.- Pintores y rotulistas ambulantes.
IV.- Y todos aquellos no comprendidos que incidan en este ordenamiento.

3.- Incisos.

El Inciso es la última posibilidad de división de la disposición normativa. Esta división se justifica cuando una fracción contiene un conjunto de supuestos diferenciados. Los incisos se ordenan con letras minúsculas siguiendo el alfabeto.

Artículo 271. La modificación al Bando Municipal podrá ejercerse por la vía de la propuesta para el acuerdo del Órgano de Gobierno por:
a) Los Miembros del Ayuntamiento
b) Titulares de las Dependencias que forman la Administración Pública Municipal.
c) Las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana; y
d) Por el 1% de los Ciudadanos nacidos en el Municipio.

9

Artículos Transitorios.

Comenzaríamos por mencionar que la palabra transitorio proviene del latín "transitarius", que significa *temporal, pasajero, perecedero, caduco, fugaz*.

Dentro de esta categoría podemos agrupar a todas aquellas disposiciones de duración efímera, que permiten resolver los conflictos de las normas en razón del tiempo. En todo reglamento municipal deben estar previstos los artículos transitorios, en los cuales se precisan las disposiciones derogadas, o si se trata de una abrogación. También en los artículos transitorios se establecen las reglas para la continuación de los asuntos iniciados al amparo de las disposiciones que quedan sin efectos, así como la publicación oficial y el inicio de su vigencia.

Los artículos transitorios sirven para definir el momento en que la norma se hace obligatoria, al marcar la entrada en vigor de ella.

Los artículos transitorios se colocan al final de cada texto normativo y se traducen en órdenes generales, de vigencia pasajera, que constituyen una condición de eficacia de los propios ordenamientos.

TRANSITORIOS

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

REDACCIÓN DEL CUERPO NORMATIVO

En las secciones anteriores hemos detallado las características que deben tener cada una de las normas de acuerdo con el desempeño de su función. A continuación, presentaremos ciertas directrices que deben ser comunes a todo el cuerpo normativo.

Idioma

Las normas deben redactarse en español. Se debe evitar utilizar expresiones de idiomas extranjeros. Asimismo, no se deben introducir palabras nuevas (no consagradas por el uso o los diccionarios), con excepción de palabras sumamente técnicas.

Ortografía y sintaxis

La redacción de las normas debe observar las reglas de ortografía y sintaxis. La primera nos enseña a escribir correctamente las palabras y utilizar adecuadamente los signos ortográficos. La segunda nos muestra cuál debe ser la correcta coordinación y unión entre las palabras para formar las oraciones y expresar conceptos. El uso de estas dos disciplinas permitirá crear normas sencillas, claras, lógicas y coherentes. Cabe mencionar que, en las normas, se proscriben el empleo de palabras entre paréntesis y de notas al pie de página.

10



Estilo

En la redacción de una disposición normativa se debe procurar la sobriedad, ya que el fin es transmitir con fidelidad una idea normativa. Esto permitirá evitar problemas de interpretación que den lugar a litigios. Finalmente, no se deben reiterar las disposiciones de una norma.

Normatividad

Por definición, una norma es una disposición impero-atributiva. Así, las disposiciones normativas tienen por objeto ordenar, prohibir, facultar, establecer derechos y obligaciones, y no justificar el porqué de una obligación. Por esto, se debe evitar establecer disposiciones sin contenido normativo.

Concisión

Las normas deben ser redactadas con el menor número de palabras posible. Las oraciones deben ser cortas y contener una sola idea. Los párrafos no deben ser muy extensos. Esto contribuirá a facilitar la comprensión de las normas.

Una regla por artículo

Para efectos de claridad y fácil comprensión, es recomendable no poner más de una regla por artículo.

Léxico jurídico y técnico

Existe un conjunto de palabras jurídicas y técnicas que tienen significados precisos, lo que permite evitar futuros problemas de interpretación. Sin embargo, hay que recordar que la ley debe ser comprensible para todo ciudadano interesado, lo que significa que no se debe abusar de estos tecnicismos.

Siglas y abreviaturas

En las normas no se deben emplear ni siglas ni abreviaturas. Cuando en una disposición normativa se hace referencia reiteradamente a otras normas, instituciones o dependencias, se puede evitar su repetición precisando en el artículo dedicado a las definiciones la denominación acortada que sustituye al nombre completo.

Tiempos verbales

Existen ciertas recomendaciones dispersas y generales que se deben tener en cuenta en el momento de redactar el cuerpo normativo de la disposición jurídica, las cuales se señalan a continuación:

- Las disposiciones de observancia obligatoria deben escribirse, por regla general, en presente de indicativo.
- **Debe evitarse el uso del gerundio.**
- Cuando un artículo se divida en fracciones, éstas deben iniciar con un verbo en modo infinitivo o un sustantivo. En las fracciones también se debe evitar en su inicio la repetición de la conjunción copulativa “que” y de la preposición “por”. Basta con incluir en el acápite del artículo la palabra que sea necesaria, para no tener que repetirla.
- Cuando en un artículo se haga referencia a requisitos, éstos deben escribirse en presente de indicativo.

11

- Las sanciones se deben escribir en futuro de indicativo, ya que éstos son los castigos a los que se hará acreedor quien cometa un acto ilícito.
- Por regla general, en las disposiciones normativas se debe evitar el uso de los tiempos compuestos de los verbos (p. ej. antepresente, antefuturo, etc.), y sustituirlo por la forma simple, lo que contribuye a una mayor claridad del texto.
- En las disposiciones transitorias, sin embargo, para hacer referencia a hechos acaecidos con anterioridad a la entrada en vigor de una ley, puede ser necesario el empleo de los verbos en sus tiempos compuestos.

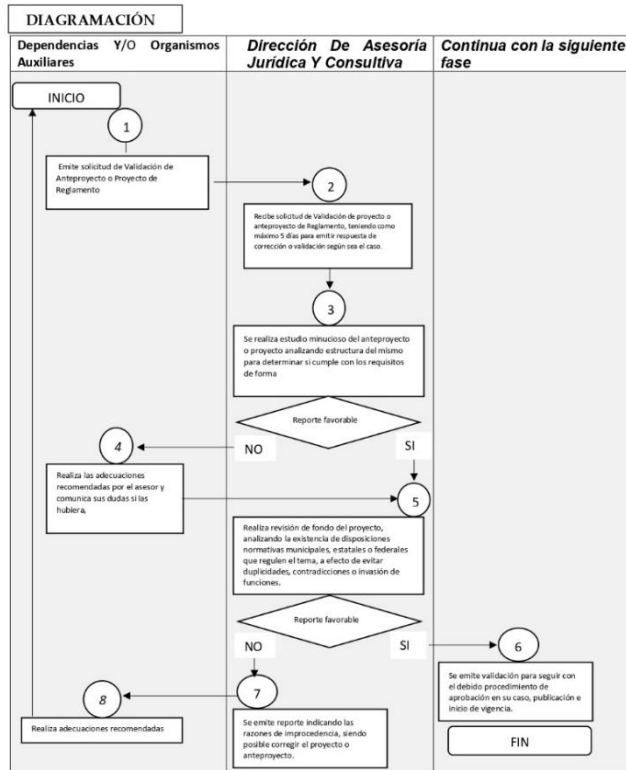
VALIDACIÓN:

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 120 del Bando Municipal de Tepetlaxpa, La Dirección Asesoría Jurídica y Consultiva, como área especializada en el Derecho, dará asistencia legal al Ayuntamiento, así como a todas y cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, incluyendo a los organismos públicos descentralizados para revisar y validar los reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la administración municipal.

Por lo que, para cumplir con lo anterior, se establece la presente “Guía Metodológica Para La Elaboración Y Validación De Reglamentos Municipales De Las Dependencias Y Organismos Auxiliares De La Administración Pública Municipal De Tepetlaxpa”, definido como el lineamiento a seguir, para la Validación de anteproyectos, iniciativas y propuestas de Reglamentos, por lo que dicha Guía tiene como objetivo fundamental el dotar de herramientas metodológicas a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración y actualización de los Reglamentos.

Po otro lado la Validación de anteproyectos de iniciativas y propuestas de Reglamentos, permitirá elaborar normas específicas con criterios de uniformidad y transparencia, dando como resultado la generación de instrumentos jurídicos, normativos y administrativos que faciliten la ejecución de las funciones, facultades y Atribuciones de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Tepetlaxpa, así como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.





GLOSARIO

Artículo: Disposición normativa expresada en una sola oración, comunicando una sola idea, de forma breve y con frases cortas.

Artículo Transitorio: Disposiciones temporales que facilitan la entrada en vigor de un reglamento; sirven para terminar con los efectos jurídicos de una norma pre-existente.

Atribución: Asignación de algo a alguien como de su competencia, potestad que da a una persona el cargo que ejerce; son enunciadas de forma general, programática, imperativa y de vigilancia y corresponden a los titulares de las dependencias.

Autoridad administrativa. Es el organismo de la administración pública, o el titular de dicho organismo, que tiene la facultad de realizar actos jurídicos que afectan la esfera jurídica de los particulares, así como la facultad de imponer a éstos sus determinaciones.

Cabildo. Es la corporación compuesta por los ediles para gobernar colegiadamente un municipio.

Facultad: Conjunto de actividades inherentes y afines que establecen lo que hace cada unidad administrativa para conseguir sus objetivos.

Funciones: Serie de actos enunciados detalladamente referente a un hacer y cómo hacer, para el cumplimiento de un objetivo o atribución.

Interpretación. Es la técnica encaminada a indagar y reconstruir dentro del mundo social el significado de la norma jurídica, a fin de aplicarla para solucionar un conflicto.

Jerarquía normativa. Es la ordenación escalonada de las normas jurídicas de modo que las normas de rango inferior no pueden contradecir ni vulnerar lo establecido por una norma de rango superior.

Municipio. Conjunto de habitantes de una misma circunscripción, regida por un ayuntamiento. Negativa ficta.

Normas supletorias. Son las que precisan cuándo otro ordenamiento jurídico puede complementar las normas contenidas en la disposición tratada, en caso de encontrarse alguna laguna normativa.

Normas transitorias. Son las que prevén o resuelven diversos supuestos que, con carácter temporal, provoca la expedición, reforma, derogación o abrogación de una ley.

Reglamento. Es la disposición jurídica de carácter general expedida por la administración pública municipal en virtud de su competencia y con carácter subordinado a las leyes federales y estatales. Su finalidad es proveer las normas operativas para la ejecución de la ley o para el régimen de una corporación, dependencia u otro servicio público.

Sanción. Es el castigo que se infringe a una persona como consecuencia de una conducta que viola una obligación impuesta por una norma jurídica.

Seguridad jurídica. Es la cualidad del ordenamiento que produce certeza y confianza en el ciudadano sobre lo que es Derecho en cada momento y sobre lo que, previsiblemente, será en el futuro.

Servicio público. Es la actividad desarrollada por los poderes públicos para atender necesidades de interés general que los individuos no pueden satisfacer aisladamente y que, en su organización y funcionamiento, se encuentra sometida a un régimen jurídico especial de Derecho Público.

Validez. Es cuando una norma jurídica ha seguido adecuadamente el procedimiento para su elaboración y constitución en derecho positivo vigente.

REFERENCIAS





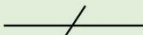
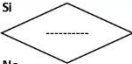

- ✓ (1987), Manual de reglamentación municipal, México, BANOBRAS / INAP.
- ✓ García Máynez, Eduardo (1953), Introducción al estudio del Derecho, México, Porrúa, 5a. edición (50a. reimpresión, 1999).
- ✓ (2001), Nuevo diccionario jurídico mexicano, México, Porrúa / Instituto de Investigaciones Jurídicas (UNAM), pp. 3263-3264.

- ✓ FERNÁNDEZ ACEVES, Rubén Alfonso: El ABC de la Reglamentación Municipal. México. ANAC-Fundación Konrad Adenauer. 2019.
- ✓ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN - INAFED: Los municipios en México: facultad reglamentaria. México. SEGOB. 2012.

SÍTIOS WEB:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/742722/Manual_para_la_elaboraci_n_de_reglamentos_municipales_13062022.pdf

ANEXO:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad.
	Cuadro de extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Posibilidad de terminar el procedimiento
Si  No	Decisión.
	Determina el final del procedimiento.

APROBACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

GUIA METODOLOGICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA 2025-2026

MARZO 2026



INDICE

1. Presentación	3
2. Objetivo General.....	4
3. Descripción de los Procedimientos	6
Nombre del procedimiento.....	5
Objetivo.....	5
Referencias.....	6
Definiciones	6
Insumos.....	8
Resultados	8
Interacción con otros procedimientos.....	9
Políticas	9
Desarrollo.....	10
Diagramación.....	11
Formatos e instructivos.....	13
5. Simbología	15
6. Registro de Ediciones.....	16
7. Distribución.....	16
8. Dictaminación	17
9. Validación.....	18
10. Créditos.....	18

1

PRESENTACION

La Administración Pública Municipal debe contener los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativos necesarios para el buen funcionamiento interno de las áreas administrativas del Municipio, con la finalidad de mantenerse permanentemente actualizados.

Los Manuales de Procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

OBJETIVO GENERAL

Establece el propósito que se desea alcanzar y los medios o acciones para lograrlo; es decir, qué se pretende lograr con la integración y aplicación del Manual de Procedimientos o Procedimiento Específico.

Para la redacción del objetivo general se recomienda aplicar la sintaxis siguiente:

- Iniciar la descripción del objetivo general con un verbo en infinitivo que implique medición. Ejemplo: Incrementar, Reducir, Disminuir, Aumentar, Mejorar, Mantener, Ampliar, Abatir, etc.
- Especificar con claridad qué se pretende con la integración del manual de procedimientos o del procedimiento específico (resultado esperado). Para ello, se recomienda responder a la pregunta ¿Para qué necesito un Manual de Procedimientos o Procedimiento Específico?
- Señalar las acciones que servirán como medio para lograr el resultado esperado (mediante). Al respecto, se sugiere indicar que la elaboración de un Manual de Procedimientos o Procedimiento Específicos sirve para formalizar y estandarizar los procedimientos y métodos de trabajo, así como para establecer las políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que ejecutan los procedimientos.

EJEMPLO

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Tecnológico de Estudios Superiores de... / La Dirección General de... / la Dirección de... / La Subdirección de... / el Departamento de..., mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que las ejecutan.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

La denominación del procedimiento estará en función por el resultado de valor que se pretende obtener conforme a lo siguiente:

Sustantivo derivado de un **verbo** que actúe sobre un **sujeto u objeto**.

Sustantivo + Sujeto u Objeto

EJEMPLO

- Solicitud de Consulta médica.
- Inscripción de Aspirantes a Licenciatura

2



Objetivo

Para redactar el objetivo del procedimiento, se deben considerar las reglas de sintaxis siguientes:

1. Iniciar con un verbo en infinitivo que implique medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, etc.
2. Especificar con claridad el propósito que se pretende cumplir con la ejecución del procedimiento. Responde a la pregunta ¿para qué ejecuto el procedimiento?
3. Determinar las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado (mediante), las cuales deberán referir al procedimiento mismo, toda vez que éste es el medio para alcanzar un fin último.

Ejemplos:

Nombre del procedimiento: Solicitud de Consulta médica.

OBJETIVO

Mejorar la atención en la Consulta médica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante la optimización de los recursos y agilizar el acceso a la Consulta Médica, a través de un procedimiento administrativo más eficiente que servirá para obtener el servicio óptimo.

Nombre del procedimiento: Inscripción de Aspirantes a la Licenciatura.

OBJETIVO

Registrar oficialmente la información de las alumnas y alumnos de nuevo ingreso, que cumplan con los requisitos de matriculación para recibir servicios de educación profesional, mediante la inscripción de los aspirantes a la licenciatura.

REFERENCIAS

Es la acción de enlistar los documentos jurídicos y administrativos que den fundamento al procedimiento, como: constituciones, tratados internacionales, leyes, decretos, códigos, reglamentos, normas administrativas, resoluciones, convenios o acuerdos, manuales de organización, instrucciones, otros procedimientos, señalando nombre, capítulos, artículos y fracciones, así como el medio y fecha de publicación, conforme a lo siguiente:

1. Indicar el nombre correcto y completo del documento jurídico o administrativo. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo tercero, Artículo 24, fracción XLVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023.
2. Indicar el título, capítulo, artículo y fracción del documento jurídico o apartado del documento administrativo que fundamenta específicamente al procedimiento que se documenta. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo tercero, Artículo 24, fracción XLVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023.
3. Indicar el medio y fecha de publicación del documento jurídico o administrativo que fundamenta el procedimiento que se documenta. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México,



Capítulo tercero, Artículo 24, fracción XLVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023.

4. Ordenar los documentos jurídicos y administrativos conforme a la **pirámide de Kelsen** o supremacía de la norma.

DEFINICIONES

Con el propósito de facilitar la comprensión de los **términos técnicos empleados en el procedimiento** que se documenta, así como en el contexto de éste, se deberá establecer un apartado en el que se describa el significado de los conceptos, abreviaturas, siglas, etcétera.

Considerar los principios siguientes:

1. Incluir únicamente aquellos términos técnicos, **abreviaturas y siglas** que se mencionen o utilicen en el procedimiento.
2. Incluir los términos que conforman el nombre del procedimiento (estos ayudan a establecer de forma precisa y congruente el objetivo del procedimiento).
3. Incluir primero los términos **conforme al alfabeto** y posteriormente las abreviaturas y las siglas considerando en estas últimas el mismo orden, **el significado y una breve descripción de estas**.

EJEMPLO

DEFINICIONES

Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo.

Diagrama: Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, físico o electrónico. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Consulta Médica: Consulta a un profesional médico titulado para diagnóstico, examen, tratamiento, seguimiento, consejo o cualquier otro trámite por algún problema, molestia o enfermedad de la persona entrevistada.

Valoración médica: Es un proceso planificado, sistemático y continuo y deliberado de la interpretación de datos sobre el estado de salud del paciente y de las respuestas humanas.

INSUMOS

Señalar con precisión los **requisitos documentales**, materiales o de información que la unidad administrativa dueña o responsable del procedimiento solicite para dar inicio con la ejecución del procedimiento.

EJEMPLO

Procedimiento: Solicitud de Consulta médica.

Insumo

Para brindar este servicio médico es necesario lo siguiente:

- Recibo de pago otorgado por tesorería del SMDIF, por el servicio de Consulta Médica.
- La o el interesado deberá acudir personalmente a las oficinas del área médica del SMDIF para realizarle un diagnóstico, examen, tratamiento, y recibir el servicio de Consulta Médica.

Procedimiento: Inscripción de Aspirantes a la Licenciatura.

Insumo

Formato de inscripción, ficha de depósito por concepto de inscripción y documentos, conforme a la carta de aceptación a la licenciatura.

RESULTADOS

Explicar el resultado tangible o intangible que se obtiene después de ejecutar el procedimiento y que da respuesta a la solicitud o insumo que detonó el inicio del procedimiento, el cual puede servir de insumo para otro procedimiento.



Procedimiento: Solicitud de Consulta médica.

Resultado

Atención Médica para la consecución del cuidado de la salud en la población.

Procedimiento: Inscripción de Aspirantes a la Licenciatura.

Resultado

Asignación de matrícula a los aspirantes inscritos en la licenciatura.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Indica el nombre de los procedimientos con los que **se relaciona** el procedimiento que se describe de la organización o con procedimientos de otras organizaciones, considerando el nombre correcto, conforme fue autorizado o publicado o, en su caso, la palabra **"inherente"** cuando éste **no** se encuentre debidamente **identificado**, documentado o validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

• **Procedimiento** Solicitud de Consulta médica. Procedimiento inherente cobro por parte de tesorería de DIF.

POLÍTICAS

En este apartado **se anotarán las normas o disposiciones administrativas** que regulan las actividades de los procedimientos. Las políticas emanan de disposiciones jurídico-administrativas como leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, etc., y norman situaciones imprevistas, actividades, decisiones conocidas o probables que por excepción se pueden presentar en las actividades rutinarias, evitando incluir reglas.

Las políticas son directrices o lineamientos de conducta que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento. Por lo tanto, su redacción tiene un carácter imperativo para su

observancia y cumplimiento. Los verbos implicados en la redacción deberán estar en tiempo futuro, toda vez que la política es aplicable al sujeto que esté en la situación o supuesto descrito para regular la conducta o decisiones que deberá asumir.

Ejemplo

Procedimiento: Solicitud de Consulta médica.

POLÍTICAS:

- Para la Consulta Médica se presentará la o el interesado, no se puede realizar el trámite por tercera persona.
- Presentará el recibo de pago expedido por tesorería del SMDIF para la obtención del servicio de Consulta Médica.
- Se registrará en bitácora en la hoja diaria de servicio.
- El servicio de expedición de Consulta Médica se brindará en los días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- El usuario brindará información fidedigna del interrogatorio médico.

DESARROLLO

Apartado en el que se deberán **describir las actividades** que se ejecutan en el procedimiento, así como las unidades administrativas, puestos y usuarios que intervienen en su realización. La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que las personas servidoras públicas

llevan a cabo para la generación de un bien o prestación de un servicio. Para obtener la información del desarrollo del procedimiento se deberá aplicar el siguiente cuestionario:

- ¿Quién lo inicia? • ¿Cómo inicia? • ¿Qué se hace?
- ¿Quién lo hace? • ¿Cómo se hace? • ¿Cuándo se hace?
- ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera? • ¿Cuál es el resultado de la actividad? • ¿Dónde se hace?
- ¿Cuál es la secuencia de lo que se hace? • ¿Cuáles decisiones se toman? • ¿Qué se necesita para hacerlo?
- ¿Qué acciones se derivan de cada decisión? • ¿Qué documentos se generan? • ¿Con quién se vincula?

En cada una de las actividades descritas, **se deberán considerar** operaciones de entrada o insumo/transformación/ resultado/salida, (Elementos de la Teoría General de Sistemas).

Entrada/Insumo: Es todo aquello que se recibe y responde a las preguntas: ¿Qué se recibe?, ¿Cómo se recibe?, ¿De quién recibe?, ¿Con base a qué se realiza?, ¿De dónde viene?, entre otras.

6



Transformación: Son todas las actividades que se hacen después de que se recibe algo y responde a las preguntas: ¿Qué se hace con lo que se recibe?, ¿Qué elabora?, ¿Dónde ingresa?, ¿Qué genera?, ¿Qué extrae?, ¿Qué transformación o modificación se realiza?, ¿Cuántas copias?, ¿Qué integra?, ¿Qué determina?, ¿Qué se analiza? entre otras.

Salida/Resultado: Es todo lo que se genera como resultante de las actividades de transformación (oficios, documentos, información) y responde a las preguntas, ¿Qué se obtiene?, ¿Cómo se envía?, ¿A quién envía?, ¿Qué archiva?, ¿Qué instrucción da?, ¿Qué espera?, entre otras.

DIAGRAMACIÓN

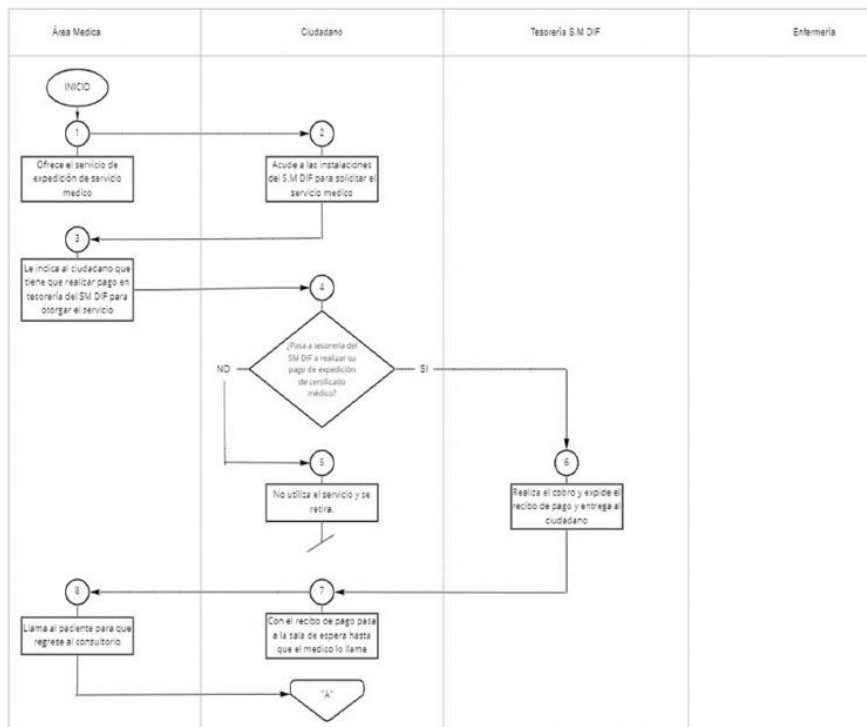
Una vez descrito el procedimiento se deberán graficar todas las instancias o puestos que intervienen en el procedimiento (**columnas**), el flujo de información, las actividades que realizan, la interacción entre las instancias o puestos con el símbolo "conector de operación", "operación" y las "líneas de unión" que indican el flujo; **describiendo** las actividades del desarrollo de **forma sintetizada o resumida** en los símbolos de operación (cuadros de texto), debe existir **congruencia** entre la

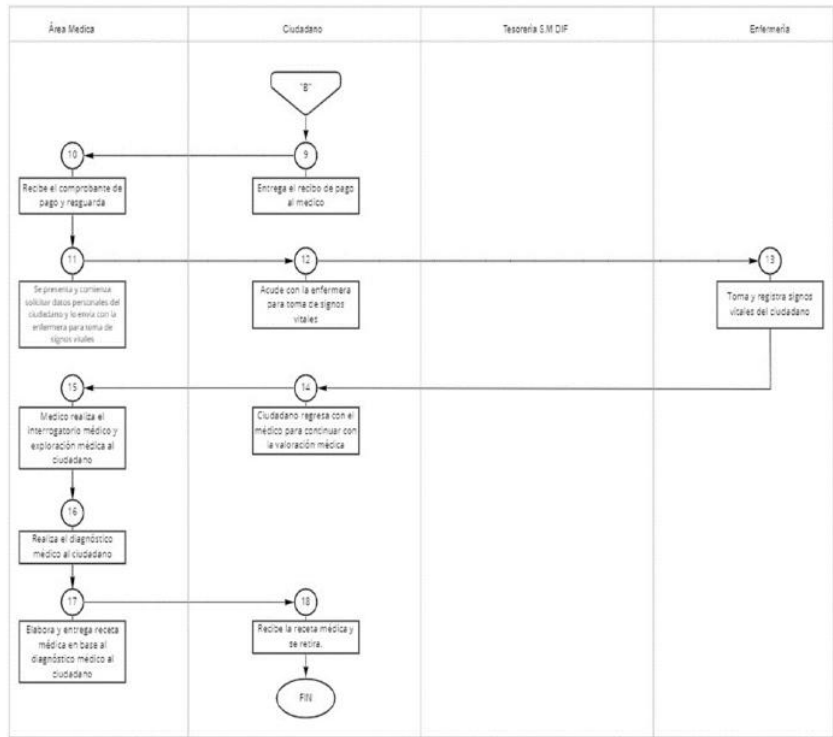
información graficada o descrita en el diagrama con el **desarrollo del procedimiento**.

Se recomienda lo siguiente.

- Texto en tamaño 4 o 5 puntos.
- Diagramación de izquierda a derecha y de forma descendente.

EJEMPLO



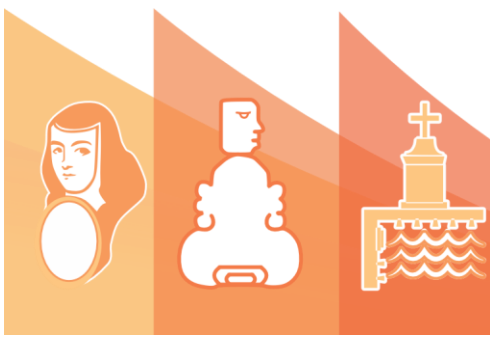


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Incluir los Formatos utilizados en el procedimiento, así como su "Instructivo de llenado", en el cual se deberá explicar el "Objetivo" del formato (para que les sirve) y en lo referente a "Distribución y destinatario" indicar los tantos originales y las copias requeridas y su destino, así como la información variable que deberá obtenerse.

Los formatos deberán contener la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, así como una denominación y clave de identificación.

Instructivo de llenado de formato



Ayuntamiento Constitucional Tepic
 Jalisco 2022 - 2024
TEPIC, JALISCO

(2) Nombre del familiar
 (3) Dirección del familiar
 (4) Municipio de procedencia del familiar (Estado, código postal)
 (5) Número del boleto
 (6) Nombre de la persona que falleció (7) Fecha en que falleció
 (8) Fecha en que falleció la persona (9) Persona
 (10) Fecha en que será inhumado los restos (11) Fecha en que será inhumado el cuerpo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA CONSTANCIA DE INHUMACIÓN

(1) FECHA EN QUE SE REALIZA EL TRAMITE: fecha de permiso de inhumación.

(2) NOMBRE DEL FAMILIAR: Nombre del familiar directo de la persona fallecida.

(3) DIRECCIÓN DEL FAMILIAR: Dirección del familiar directo de la persona fallecida.

(4) MUNICIPIO: Entidad de procedencia del **tramitante**.

(5) CODIGO POSTAL: Serie de dígitos para designar la entidad del **tramitante**.

(6) NOMBRE DE LA PERSONA QUE FALLECIO: Nombre de la persona fallecida

(8) FECHA EN LA QUE FALLECIO LA PERSONA: Día, mes y año en el que falleció la persona.

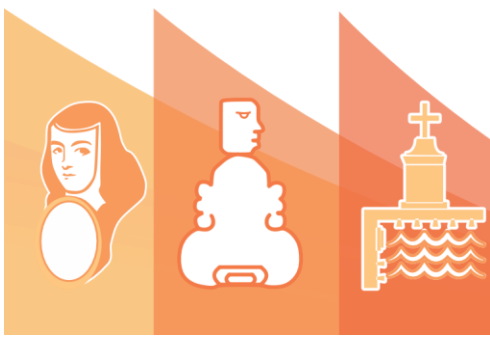
(10) PANTEÓN DONDE SERÁ INHUMADO: lugar donde serán depositados los restos **oseros**.




(11) FECHA EN QUE SERÁ INHUMADO EL CUERPO: día, mes año en el que será la inhumación.

SIMBOLOGÍA

En este apartado del manual se deberán incluir únicamente los símbolos que fueron usados en los diagramas con la descripción de su significado. Conforme a lo siguiente:

Simbolo	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 hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación
	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.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



	<p>Línea de guiones.</p> <p>Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación.</p> <p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Operación.</p> <p>Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>

11

REGISTRO DE EDICIONES

Especifica el número de edición y, en su caso, el registro del número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual, considerar que cada edición corresponde a la autorización y, en su caso, publicación del manual de procedimientos o procedimiento específico.

Ejemplo:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO MEDICO

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (26 de septiembre de 2010): Elaboración del Manual.

Segunda edición (10 de octubre de 2023): se modifican los apartados de responsabilidades, interacción con otros procedimientos, políticas, desarrollo y diagramación del procedimiento "Servicio Médico". Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de Servicio Médico validado en el mes de septiembre de 2010, mediante el oficio número ..., emitido por la Dirección de Simplificación.

DICTAMINACIÓN

Contendrá el nombre del documento, ya sea un manual de procedimientos o un procedimiento específico de la unidad administrativa de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo público descentralizado que corresponda y el texto que indique la dictaminación en cumplimiento a los criterios técnicos en la materia, número de oficio, día, mes y año.

Ejemplo:

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado "Servicio Médico, seguimiento y conclusión, en el Sistema de Gestión Interna, de solicitudes de trámites y servicios realizadas a la Dirección General de Simplificación" fue dictaminado por la Dirección General de Simplificación en cumplimiento a los criterios técnicos en la materia, mediante el oficio número _____ de fecha _____ diciembre de 2026.

VALIDACIÓN

Incluye el nombre y puesto de las personas titulares de las unidades administrativas que validarán el manual de procedimientos o procedimiento específico.

Ejemplo

Validación CABILDO
Nombrar a todo cabildo

CRÉDITOS

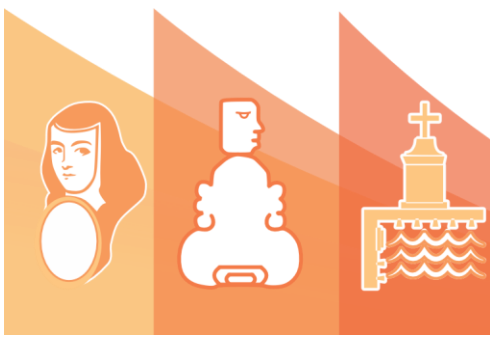
Incluye los datos del documento, así como de quien lo elabora, lo revisa, lo aprueba y lo autoriza:

Ejemplo

CRÉDITOS

12

El Manual para el proceso Presea "Estado de México" de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de la Secretaría Técnica, fue elaborado por personal de esta y de la Unidad de Desarrollo Administrativo, con la dictaminación técnica de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las personas servidoras públicas siguientes.





DIRECTORIO

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALVA 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 REGIDORA

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

LIC. MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

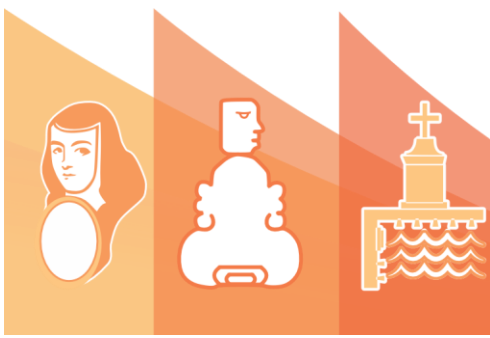
C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



APROBACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA. -----



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Marzo 2026

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa 2025-2027
Av. Morelos No. 10, Colonia Centro
Palacio Municipal
Tepetlixpa, Estado de México
C.P. 56880
Teléfono (597) 97 5 01 50 / 97 15 61

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Marzo del 2026

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.

INDICE

I. INTRODUCCION.....	2
II. PROPÓSITO DE LA GUÍA.....	3
III. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
1. Definición.....	3
2. El objetivo del manual de organización.....	3
3. La base normativa que sustenta su elaboración.....	3
3. Ventajas.....	4
4. Responsables de elaborar el manual de organización.....	4
6. Causas que originan su revisión y actualización.....	4
IV LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.....	5
V. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
Elementos de identificación.....	5
Elementos de contenido.....	5
a) Carátula o portada del manual de organización.....	5
b) Hoja de edición.....	5
c) Índice.....	5
d) Presentación.....	7
e) Antecedentes.....	7
f) Marco Jurídico-Administrativo.....	7
g) Atribuciones.....	8
h) Estructura orgánica.....	8
i) Organigrama.....	8
j) Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	8
k) Directorio.....	8
l) Validación.....	9
m) Hoja de actualización.....	9
VI. RECOMENDACIONES GENERALES.....	9

I. INTRODUCCION

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la administración municipal 2025-2027, la presente guía que contiene la información básica, necesaria y aplicable al proceso para la realización o actualización, en su caso, de los manuales de organización de las unidades administrativas que conforman la Estructura Orgánica de la Administración Pública centralizada del municipio de Tepetlixpa Estado de México.

Se elabora con la finalidad de servir de orientación y guía, a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de las unidades administrativas que integran la Administración pública centralizada del municipio de Tepetlixpa Estado de México, la elaboración de dichos manuales, deberá realizarse cada vez que se produzcan cambios en la estructura normativa y orgánica del aparato gubernamental.



Los Manuales de Organización tienen por objeto integrar en un solo documento, el objetivo y funciones de las unidades administrativas que integran la Administración pública del municipio de Tepetlixpa; lo que lo constituye en un instrumento de consulta permanente. A la vez, proporciona un esquema funcional y útil para realizar estudios de creación y/o modificación orgánica administrativa.

Esta guía es un instrumento útil para el personal de nuevo ingreso, a efecto de que se introduzcan en el ámbito de las responsabilidades y tareas que se les asignan, toda vez que el mismo proporciona información a las servidoras y los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda, delimitando las responsabilidades derivadas de la división y departamentalización del trabajo que le confiere el instrumento jurídico de su creación en actividades concretas.

II. PROPÓSITO DE LA GUÍA

El propósito del presente documento es el proporcionar un instrumento de control organizacional a las unidades administrativas de la administración pública municipal de Tepetlixpa, integrado con los elementos técnicos necesarios para la elaboración y actualización de manuales de organización, unificando criterios que permitan la sistematización de la información contenida en los mismos de manera sencilla, coherente, uniforme, con un lenguaje claro, sencillo y entendible, acorde a las necesidades particulares del municipio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Definición

El manual de organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información relativa a la historia, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de las unidades administrativas de la administración pública municipal de Tepetlixpa. Se constituye en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas.

2. El objetivo del manual de organización

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas como una referencia obligada para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad

3. La base normativa que sustenta su elaboración.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

"Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

"Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, (...)"

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

3

"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos: I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones; (...)"

"Artículo 164.- Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal."

"Artículo 165.- Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente."



3. Ventajas.

- El manual de organización presenta una visión clara de la estructura orgánica y las funciones que llevan a cabo cada una de las unidades administrativas de la administración pública municipal de Tepetlixpa, a fin de evitar duplicidad, detectar omisiones, y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal, propiciando un óptimo desempeño.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando la duplicidad.
- Establece los lineamientos normativos, técnicos y administrativos en el funcionamiento de la administración pública municipal.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización y simplificación administrativa.
- Facilita al personal de nuevo ingreso su incorporación e inducción a las distintas áreas de la administración pública municipal.
- Facilita el logro de objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

4. Responsables de elaborar el manual de organización.

Están obligados a elaborar y mantener actualizados los manuales de organización los titulares de las unidades administrativas de la administración pública municipal de Tepetlixpa.

6. Causas que originan su revisión y actualización.

Al modificarse las tareas al interior de las unidades administrativas de la administración pública municipal de Tepetlixpa, que originen cambios en sus atribuciones, funciones y estructura. Las y los titulares de las unidades administrativas deberán realizar en sus respectivos Manuales de Organización con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

IV LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Las o los titulares de las unidades administrativas designarán a la o el servidor público como enlace entre la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y así agilizar de manera óptima el desarrollo de los Manuales de Organización.

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Designará al personal necesario para llevar a cabo la revisión de los Manuales de Organización de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal de Tepetlixpa, estableciendo los tiempos necesarios para alcanzar las metas y concluir oportunamente los proyectos.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación otorgará al personal de enlace los requerimientos necesarios sobre la integración, forma y contenido de los Manuales de Organización, y los pasos a seguir durante el proceso, con el apoyo de la presente guía.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación analizará con detenimiento los proyectos de Manuales de Organización, con el objeto de enriquecer su contenido, revisando que su lenguaje sea claro y congruente con las funciones a desempeñar e informando cualquier necesidad de cambio para consideración del enlace.

Al concluir la revisión de los manuales, el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación otorgará el visto bueno para que posteriormente los titulares de las unidades administrativas realicen los trámites correspondientes ante la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios.

V. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los elementos que integran el manual de organización son de identificación y de contenido.

Elementos de identificación.

Con el propósito de lograr uniformidad en las características de los Manuales de Organización, se debe tomar en consideración los siguientes elementos de forma:

- Fuente: Arial.
- Tamaño: El tamaño será 12, los títulos y subtítulos serán en negritas (el nombre de los elementos de contenido deberá alinearse del lado izquierdo en mayúsculas y en negritas).
- Interlineado 1.5.
- Márgenes: Superior 2.5 cm; Inferior 2.5 cm; Izquierdo 2.5 cm y Derecho 2.5 cm.

5



- Orientación: Vertical.
- Tamaño de la hoja: Carta.

Elementos de contenido.

En este apartado, se presentan de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el manual o los títulos que comprende.

A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante y necesario seguir el orden que se describe a continuación:

- a) Carátula o portad
- b) Hoja de edición
- c) Índice
- d) Presentación
- e) Antecedentes
- f) Marco Jurídico-Administrativo
- g) Atribuciones
- h) Estructura orgánica
- i) Organigrama
- j) Objetivo y Funciones por unidad administrativa
- k) Directorio
- l) Validación
- m) Hoja de actualización

a) Carátula o portada del manual de organización.

Es la parte externa del documento en la cual se dan a conocer los datos más elementales de la Administración municipal de Tepetlixpa, como son:

- Toponimia del Ayuntamiento de Tepetlixpa. (deberá asentarse en la parte superior izquierda de la caratula)
- Logotipo de la administración pública municipal en turno. (deberá asentarse en la parte superior derecha de la caratula)
- Título del documento. (en mayúsculas, tamaño arial 22, negritas, al centro de la caratula.
- Fecha de elaboración. (en Mayúsculas y minúsculas, deberá asentarse en la parte inferior derecha)

b) Hoja de edición.

En dicha página se anotará en la parte inferior los siguientes datos:

- Nombre del ayuntamiento y periodo de gobierno.

6



- Nombre de dependencia o área administrativa que edita el documento.
- Domicilio y teléfono de la unidad administrativa que edita el documento.
- Nombre de la unidad administrativa que elabora el manual.
- Fecha de edición del manual.
- Lugar de impresión.
- Nota de derechos reservados.

c) Índice.

Es la parte del documento que contiene de manera ordenada los capítulos, apartados, así como el número de página, en la cual se encuentra dicha información con el objeto de identificar rápidamente y de manera práctica, la información deseada dentro del manual.

d) Presentación.

Este apartado debe contener una explicación clara y precisa de la importancia y objetivo del manual, el papel que desempeña este instrumento administrativo en la modernización de la función pública y su utilidad inductiva para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales

e) Antecedentes.

En este apartado se debe describir brevemente el origen de la dependencia, a fin de conocer el desarrollo organizacional que ha tenido la dependencia administrativa. Así mismo, se mencionarán los ordenamientos jurídicos que crearon o modificaron su naturaleza jurídica y orgánica.

f) Marco Jurídico-Administrativo

Se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento del H. Ayuntamiento o las unidades administrativas en donde se encuentran comprendidas. Se deben ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Leyes
- Códigos
- Decretos
- Convenios
- Reglamentos
- Acuerdos
- Actas Constitutivas
- Circulares
- Otros

g) Atribuciones.

En este apartado se señalan el objeto y las atribuciones del Ayuntamiento o de la Unidad Administrativa de acuerdo con lo que al respecto establezca disposiciones legales que enmarcan su actuar. En este caso, debe señalarse el nombre completo del ordenamiento, Título, Capítulo artículo (s) y las fracciones correspondientes, en su caso.

h) Estructura orgánica.

Se refiere a la descripción ordenada codificación estructural por jerarquía y niveles de la administración municipal. La estructura orgánica debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en nominación de las unidades administrativas como en su nivel jerárquico.

i) Organigrama.

Se considera la representación gráfica de la estructura orgánica y debe considerar a las unidades administrativas que integran la dependencia administrativa u organismo, así como sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad. Cabe señalar que es importante que al elaborar el manual de organización, se incluya el organigrama vigente autorizado por el Ayuntamiento, en su caso.

j) Objetivo y funciones por unidad administrativa

Elementos medulares de incluir el objetivo y las funciones específicas que cada unidad administrativa realizará para el cumplimiento de los fines establecidos.

Objetivo

- Se describe de forma concreta el objetivo, iniciando la redacción con verbo en infinitivo.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.



Funciones. Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate.

En el manual de organización respectivo, se contemplarán las funciones hasta el nivel de la estructura orgánica considerada en el organigrama.

k) Directorio

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 organización de la dependencia u organismo de la administración municipal.

l) Validación.

Es la parte donde se plasman en orden jerárquico las firmas de autorización del manual de organización de la dependencia u organismo de la administración municipal, empezando con la firma de la Presidenta Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Director de la Dependencia.

La validación es una parte importante dentro de la elaboración e integración de estos documentos administrativos que permitirá darle la formalidad para su implementación necesaria.

m) Hoja de actualización.

Registro de cada uno de los cambios, correcciones, mejoras, etc. realizados en el manual de organización, identificando de manera ordenada cada una de las actualizaciones registrando la fecha de las mismas, anotando el tipo de modificación y detallando la descripción de la misma.

VI. RECOMENDACIONES GENERALES

- 1.- Una vez integrado el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no tenga contradicciones y deficiencias.
- 2.- Elaborado, autorizado e impreso el manual de organización, debe ser publicado en la Gaceta Municipal y difundido entre las y los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- 3.- La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de organización, dependerá de la determinación del número de las y los funcionarios y empleados que deben de contar con este instrumento.
- 4.- La utilidad del manual de organización radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas, y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para que ésta valide su actualización
- 5.- La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse las atribuciones, estructura orgánica, funciones, la base legal o simplemente en la revisión normal y rutinaria, misma que será cada año.

APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA 2025-2027.

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA 2025-2027.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA 2025-2027

FEBRERO DEL 2026

© Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa 2025-2027
Av. Morelos No. 10, Colonia Centro
Tepetlixpa, México. Palacio Municipal
Tepetlixpa, Estado de México
C.P. 56880
Teléfono (597) 97 5 01 50 / 97 15 61

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Marzo del 2026
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.

INDICE

PRESENTACION.....	2
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
III. ATRIBUCIONES	12
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	125
V. ORGANIGRAMA	126
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	127
VII. DIRECTORIO	170
VIII. VALIDACIÓNUNICI	171
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	171

PRESENTACION

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. Por su parte el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, menciona que *"Para el ejercicio de sus atribuciones y*

2



responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio”.

En ese sentido, se actualiza el Manual General de Organización de la Administración Pública Centralizada del municipio de Tepetlixpa, administración 2025-2027, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisa de las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman la estructura orgánica, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.


Es preciso mencionar que desde su erección como municipio independiente el 28 de agosto de 1869, y hasta el año 2024 no se contaba con un Manual General de Organización de la Administración Pública Centralizada, sin embargo la evolución y modernización de la Administración Municipal exige acciones para mejorar y fortalecer la gestión y capacidades del gobierno municipal, así como la prestación y administración de los servicios públicos a la comunidad.

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, titulado 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

3





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 Secretaría 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

El 28 de agosto de 1869, mediante decreto número 126, la Legislatura del Estado de México erigió a Tepetlixpa como municipio libre y autónomo integrado por la cabecera municipal, dos delegaciones, Nepantla y Cuecucuautila.

El municipio de Tepetlixpa forma parte de los 125 municipios que actualmente integran el Estado de México. Se ubica en la parte oriente del mismo.

Desde la erección del municipio y hasta antes de la reforma política electoral del año 2020, el Ayuntamiento de Tepetlixpa como órgano colegiado y de gobierno se integraba por un presidente municipal, un síndico, seis regidores de mayoría relativa y cuatro de representación proporcional, siendo en su totalidad diez, lo anterior tomando en cuenta el número de habitantes y conforme a la legislación aplicable.

El 29 de septiembre de 2020, mediante decreto número 190, el Congreso del Estado de México aprobó y publicó un dictamen de reformas al Código Electoral del Estado de México y a la Ley Orgánica Municipal para disminuir la cantidad de regidores y síndicos en los ayuntamientos mexiquenses a partir del 2022.

4

Dentro de los cambios más destacados de la reforma, fue la reducción del número de regidores, pasando de tener diez regidores de elección popular a siete (cuatro regidores electos por el principio de mayoría relativa y tres regidores designados según el principio de representación proporcional) lo anterior tomando en cuenta el número de habitantes del municipio, el cual es menor a ciento cincuenta mil habitantes.

Actualmente, el número de habitantes del municipio de Tepetlixpa, según el Censo de Población y Vivienda 2020, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), es de 20 500, por lo que el Ayuntamiento 2025-2027, se estructura de la siguiente manera: un Presidente, un Síndico, cuatro Regidores electos según el principio de mayoría relativa y tres Regidores designados por el principio de representación proporcional, siendo en su totalidad siete regidores.



En este mismo orden de ideas, el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, menciona que, "para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio".

Es pertinente mencionar que la estructura orgánica de la administración pública municipal no son las mismas de trienio a trienio, estas evolucionan en correspondencia a las características del municipio, sus necesidades, así como a la legislación aplicable.

En los dos últimos trienios, (2016-2018, 2019-2021, 2022-2024), las dependencias de la administración pública municipal en comparación con la actual administración 2025-2027, se han estructurado de la siguiente manera:

Los organismos de la administración municipal en el trienio **2016-2018**, según el artículo 30 del Bando Municipal 2018, se estructuró de la siguiente manera:

I.- Direcciones:

Dirección de Administración de Personal; Dirección Jurídica; Dirección de Obras Públicas; Dirección Desarrollo Urbano; Dirección de Casa de Cultura; Dirección de Seguridad Pública y Vialidad; Dirección

de Unidad de Información y Transparencia Municipal; Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Ecología; Dirección de Turismo; Dirección de Movilidad; Dirección de Protección Civil; Dirección de Planeación, Control y Seguimiento Municipal y Dirección del Instituto de la Mujer.

II.- Coordinaciones de:

Coordinación de Servicios Públicos,

III.- Jefaturas de:

Jefatura de Catastro; Jefatura de Licencias, Reglamentos y Verificaciones.

IV.- Dependencias Administrativas:

Oficialía del Registro Civil; Oficial Mediador y Conciliador; Oficial Calificador.

V.- Organismos Autónomos Municipales y Auxiliares de: Defensoría de Derechos Humanos; Delegaciones Municipales y participación Ciudadana.

VI.- Órganos Administrativos Descentralizados:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).

En sus inicios la estructura orgánica de la administración pública municipal **2019-2021**, inicio sin cambios respecto de la anterior administración, sin embargo en el último año del trienio se realizaron algunos cambios, siendo los más significativos los siguientes:

1.- La Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Desarrollo Urbano se fusionaron quedando como Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

2.- Se crean las Direcciones de: Salud Pública; Agua Potable y Alcantarillado; Desarrollo social; Comunicación Social y la Dirección de Fomento Agropecuario y Forestal.

3.- La Dirección de Planeación, Control y Seguimiento Municipal se convierte en Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

4.- La Coordinación de Servicios Públicos se convierte en Dirección, quedando como Dirección de Servicios Públicos.

5.- Se crean las Coordinaciones de: Educación, Cultura y Deporte; Fomento al Empleo; Alumbrado Público; la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; Panteones y la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante.

En la administración municipal (**2022-2024**), la estructura orgánica presentó los siguientes cambios en comparación con la anterior:

1.- La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado se convierte en Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

6



- 2.- La Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Desarrollo Urbano se separan.
- 3.- La Coordinación de Educación, Cultura y Deporte de la anterior Administración adquiere el carácter de Dirección quedando únicamente como Dirección de Educación.
- 4.- Se crean las Coordinaciones de Mercados y Tianguis y la Coordinación de la Juventud
- 5.- A la Coordinación de Panteones se le asignan otras funciones y quedando como Coordinación de Parques, Jardines y Panteones.
- 6.- Se crea la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.
- 7.- Otro cambio significativo es la evolución de las oficialía Mediadora y Conciliadora y la Oficialía Calificadora en Juzgado Cívico.

La actual estructura orgánica de la administración pública centralizada municipal **2025-2027**, en correspondencia a las modificaciones para el 2026, la conforman las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I.- Presidencia Municipal (Titular del Ejecutivo Municipal)
- II.- Secretaría del Ayuntamiento.
- III.- Tesorería Municipal.
- IV.- Órgano Interno de Control Municipal
- V.- Las Direcciones de:
 - a. Administración de Personal
 - b. Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
 - c. Comunicación Social.
 - d. Desarrollo Urbano.
 - e. Obras Públicas.
 - f. Desarrollo Social.
 - g. Desarrollo Económico.
 - h. Educación.
 - i. Instituto de la Mujer.
 - j. Asesoría jurídica y Consultiva.
 - k. Ecología.
 - l. Movilidad.
 - m. Servicios Públicos.
 - n. Seguridad Pública.
 - o. Salud Pública.
 - p. Reglamentos.
 - q. Turismo.
 - r. Casa de Cultura.
 - s. Campo.
 - t. Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios.
- VI. Las Coordinaciones Municipales de:

7



- a. Municipal de protección Civil
- b. Fomento al Empleo.
- c. Alumbrado Público.
- d. Mercado y Tianguis.
- e. Parques, Jardines y Panteones.
- f. De la Juventud.
- g. Asuntos Internaciones y Apoyo al Migrante.

VII. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

VIII. Secretaría Técnica de Seguridad Pública.

IX. Oficialía del Registro Civil.

X. Unidades

- a. de Información, Planeación, programación y Evaluación.
- b. de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c. Municipal de Control y Bienestar Animal.

La figura del municipio a lo largo de la historia ha tenido una evolución muy importante, misma que surge como institución Jurídica Social en el Derecho Romano de manera formal, por lo que se establece como un mecanismo de organización y funcionamiento primario, pudiéndose comparar con la polis griega en sus inicios o en el *calpulli* en México; guardando siempre la justa dimensión de sus condiciones y contexto histórico social.

Es preciso mencionar que la configuración de la institución formal del municipio llego a México con la conquista de los españoles en 1519, cuando Hernán Cortes funda el primero en la Nueva España, llamado la Villa Rica de la Vera Cruz, a partir de ese momento hasta nuestros días, varias etapas de nuestra historia, han sido un factor fundamental de la transformación en la reglamentación y organización del municipio en nuestro país.

El marco jurídico principal que da vida al municipio actual mente es la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115, donde se establecen las bases de la estructura en la organización y funcionamiento del mismo, que servirán de referencia para la delimitación de sus atribuciones.

En este sentido es preciso señalar que conforme las sociedades se desarrollan las leyes deben actualizarse y adaptarse a una realidad existente, que exige resultados enfocados en la administración pública mucho más eficiente y organizada.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas adicionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas adicionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2023, y sus reformas adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas adicionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas adicionales.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, y sus reformas adicionales.
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y sus reformas adicionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas adicionales.
- Ley General de Población. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974, y sus reformas adicionales.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas adicionales.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y sus reformas adicionales.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de diciembre de 2023 y sus reformas adicionales.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001, y sus reformas adicionales.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, y sus reformas adicionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas adicionales.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013, y sus reformas adicionales.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, y sus reformas adicionales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, y sus reformas adicionales.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, y sus reformas adicionales.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007, y sus reformas adicionales.
- Ley general para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006, y sus reformas adicionales.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 06 de septiembre de 2010, y sus reformas adicionales.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2001, y sus reformas adicionales.
- Ley General de Desarrollo Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004, y sus reformas adicionales.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de diciembre de 2004, y sus reformas adicionales.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de agosto de 2010, y sus reformas adicionales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2018, y sus reformas adicionales.
- Ley de Asistencia Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004, y sus reformas adicionales.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000, y sus reformas adicionales.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, y sus reformas adicionales.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas adicionales.
- Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas adicionales.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de enero de 2002, y sus reformas adicionales.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998, y sus reformas adicionales.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2016, y sus reformas adicionales.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2008, y sus reformas adicionales.
- Ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014, y sus reformas adicionales.



- Ley de Fomento Económico para el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de septiembre de 2010, y sus reformas adicionales.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2021, y sus reformas adicionales.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, y sus reformas adicionales.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas adicionales.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017, y sus reformas adicionales.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de septiembre de 2010, y sus reformas adicionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas adicionales.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de diciembre de 2013, y sus reformas adicionales.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972, y sus reformas adicionales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, y sus reformas adicionales.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014, y sus reformas adicionales.
- Código Penal Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, y sus reformas adicionales.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de octubre de 2011, y sus reformas adicionales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, y sus reformas adicionales.
- Ley general de comunicación social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018, y sus reformas adicionales.
- La Ley Federal de Sanidad animal en México. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2007, y sus reformas adicionales.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de diciembre de 2010.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento, y sus reformas adicionales.
- Ley General de Protección Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, y sus reformas adicionales.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de agosto de 2014, y sus reformas adicionales.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas adicionales.

11



- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas adicionales.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas adicionales.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas adicionales.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de julio de 2002, y sus reformas adicionales.
- Código Penal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de marzo de 2000, y sus reformas adicionales.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002, y sus reformas adicionales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, y sus reformas adicionales.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre de 2003, y sus reformas adicionales.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020, y sus reformas adicionales.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 22 de noviembre del 2023
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 16 julio 2025.
- Bando Municipal de Tepetlaxpa Estado de México, 2026. Gaceta Municipal 2026.
- Demás disposiciones legales aplicables en la materia.

III. ATRIBUCIONES

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TÍTULO QUINTO
DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución

12

otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

(...)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

TÍTULO QUINTO
Del Poder Público Municipal
CAPÍTULO CUARTO

De las Atribuciones de los Presidentes Municipales

Artículo 128.- Son atribuciones de las presidentas o presidentes municipales:

- I. Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;
- II. Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;
- III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;
- IV. Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
- V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;



- VI. Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Nombrar y remover libremente a las o los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;
- IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
- X. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;
- XI. Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;
- XII. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;
- XIII. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- XIV. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SUS COMISIONES,

AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género; VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que



autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto



que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinqués del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII Quinqués. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al coqueo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.



- XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
- XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;
- XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y
- XXVI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

17

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

Derogado

Derogado

ATRIBUCIONES DE LA SINDICATURA

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS SÍNDICOS

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

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

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

18



- I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;
- I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes. Derogado
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
- III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;
- V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;
- VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;
- VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;
- I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes. Derogado
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
- III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;
- V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;
- VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;
- VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
- IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
- X. Derogada
- XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
- XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
- XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

19



XVII. Firmar las Actas de Cabildo, y

XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

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

Derogado.

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

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

**ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TÍTULO QUINTO
DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

(-)

**CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO
TITULO QUINTO
DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL
CAPITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento

20

otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

(...)

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

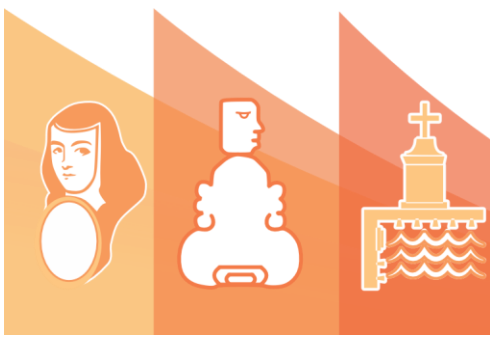
Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

- I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles; Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;
- II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;
- III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

21



Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. La Presidenta o el Presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.

El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban las y los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO,
SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CAPÍTULO TERCERO
DE LOS REGIDORES

Artículo 55.- Son atribuciones de los regidores, las siguientes:

22

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el ayuntamiento;
- II. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por este ordenamiento;
- III. Vigilar y atender el sector de la administración municipal que les sea encomendado por el ayuntamiento;
- IV. Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el presidente municipal;
- V. Proponer al ayuntamiento, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes sectores de la administración municipal;
- VI. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el ayuntamiento;
- VII. Firmar las Actas de Cabildo, y
- VIII. Las demás que les otorgue esta Ley y otras disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO NOVENO.
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
CAPÍTULO I.
DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 39. El gobierno y la administración del municipio de Tepetlixpa están depositados en un cuerpo colegiado y deliberante que se denomina Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal, un síndico y siete regidores, electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, con las facultades y obligaciones que les otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 40. El Ayuntamiento resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia en una asamblea denominada Cabildo.

Artículo 41. Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento a través de los titulares de las Dependencias y Unidades que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 42. Para el despacho de los asuntos, el Ayuntamiento cuenta con un secretario, cuyas atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Bando Municipal y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

23



Artículo 43. Las dependencias de la Administración Pública Municipal podrán proponer reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas, que regulen sus actividades y programas, los cuales previa aprobación en Sesión de Cabildo, serán de observancia general y obligatoria y tendrán la fuerza legal que establezca el artículo 165, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO 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

24

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

25



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

(...)

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 59. La titular de la Secretaría del Ayuntamiento contará con las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y tendrá a su cargo y supervisará el ejercicio de las funciones de las áreas de:

- a) Oficialía de Partes del Ayuntamiento;
- b) Cronista Municipal;
- c) Junta Municipal de Reclutamiento;
- d) Control Patrimonial;
- e) Archivo General del Ayuntamiento;
- f) Bibliotecas Municipales; y
- g) Las demás que le designe el Ayuntamiento.

Además de las atribuciones que le confiere el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento podrá: a) Expedir permisos para eventos sociales y para espacios públicos del municipio;

- b) Expedir Constancias de: domicilio, vecindad, identidad, ingresos, dependencia económica, no afectación de bienes inmuebles de dominio público, laboral para Institución, de origen, modo honesto de vida, salvoconducto, liberación de servicio social, practicas, estadias y estancias profesionales y las que legalmente procedan;
- c) Convocar y promoverá el registro de los jóvenes en edad de cumplir con el Servicio Militar Nacional;
- d) Atenderá los asuntos internacionales;
- e) Responsable de la publicación de información en Estrados del Ayuntamiento;
- f) Coordinará los trabajos del Sistema de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) dentro del municipio.
- g) Así como las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables. Es necesario para brindar un servicio eficiente y oportuno a

26

los habitantes del municipio que requieran realizar cualquiera de los trámites antes mencionados en el presente artículo acudan directamente a las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento al interior del Palacio Municipal.

Artículo 59 Bis. Para la realización de todo evento en el que se lleve a cabo una Sesión de Cabildo, ya sea solemne, abierta, juvenil, ordinaria o extraordinaria, la Secretaría del Ayuntamiento será la instancia responsable de la planeación, coordinación y ejecución de las acciones necesarias para su organización, logística y realización, auxiliándose de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

(...);

II. La tesorería municipal.

(...)

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Tesorería Municipal

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

27



- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bts. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- 28
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO III. DE LA TESORERÍA

Artículo 62. La Tesorería Municipal es la unidad administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales y la administración de la hacienda pública municipal, responsable de realizar las erogaciones y funciones requeridas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal Constitucional y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y los demás ordenamientos legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 63. Asimismo, deberá implementar las medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir los pagos de las diversas contribuciones en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2026 entre la población, ampliar la base de contribuyentes y estimular el pago oportuno.

La Tesorería Municipal revisará, vigilará y analizará los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de incrementar y acreditar la recaudación municipal, informando al órgano de control interno sobre cualquier irregularidad para transparentar una sana cuenta hacendaria.

La Tesorería Municipal, en materia fiscal, ordenará las visitas de supervisión, inspección y verificación; además, determinará y ordenará la aplicación de las medidas de seguridad, e impondrá las sanciones previstas en la ley a todas aquellas unidades económicas dentro del territorio municipal. Habilitará al personal registrado ante la Contraloría Interna por la Dirección de Reglamentos, para llevar a cabo la recaudación del pago de derechos de mercados públicos municipales, tianguis y vía pública.

29



Dicha recaudación deberá ser ingresada en tiempo y forma a la Tesorería Municipal, del mismo modo con esta Dirección, para implementar y vigilar las medidas de seguridad en los recibos para la recaudación en vía pública y formas valoradas en mercados públicos municipales y permisos para tianguis ordinarios y así evitará el uso de documento apócrifos que puedan causar detrimento.

Artículo 64. Ninguna autoridad municipal podrá condonar, subsidiar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios.

Por lo tanto, cualquier estipulación privada relativa al pago de un crédito fiscal que se oponga a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables, se tendrá como inexistente jurídicamente y, por tanto, no surtirá efecto legal alguno, excepto mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, publicado en el órgano Oficial de Información del Gobierno Municipal "Gaceta Municipal", que otorgue tales beneficios en términos de lo dispuesto por el Artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 11 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026; con excepción que sea a petición de vecinos de bajos recursos, para la expedición de constancias de vecindad, eventos sociales, constancia de actividad económica para programas sociales y servicio funerario a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 65. El Titular de la Tesorería Municipal, ejercerá las atribuciones que establece el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal, para dar cumplimiento se auxiliará de las siguientes Áreas:

- a) Jefatura de Catastro;
- b) Jefatura de ingresos;
- c) Jefatura de Egresos;
- d) Jefatura de Adquisiciones;
- e) Contabilidad;
- f) Archivo.

**ATRIBUCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO CUARTO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**

30

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 tema 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 tema 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;

31



- 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 declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

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.

Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

BANDO MUNICIPAL 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

32

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 Resolutoria; 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, Substanciadora 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 (IPRA).

Autoridad Substanciadora: dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la garantía de audiencia.

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.

33



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO SEGUNDO

**DE LA PLANEACION DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO
DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS**

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo: I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia; II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia; III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia; IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución; V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas; VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo; VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven; VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

CAPITULO QUINTO

DE LA COORDINACION Y PARTICIPACION

Artículo 41.- Con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones consignadas en los convenios de coordinación y de participación, serán las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos, entidades públicas, unidades

34

administrativas y servidores públicos involucrados en los convenios respectivos, las encargadas de dar seguimiento y evaluar la ejecución de las acciones derivadas de los mismos.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO SEGUNDO

**DE LA PLANEACION DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO Y
MUNICIPIOS**

Artículo 20. En materia de planeación

- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

En materia de información

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia; Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

35



- b) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- c) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- d) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

En materia de programación

Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

En materia de presupuestación

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

En materia de seguimiento y control

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del

Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

36

- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

En materia de evaluación

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y
- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

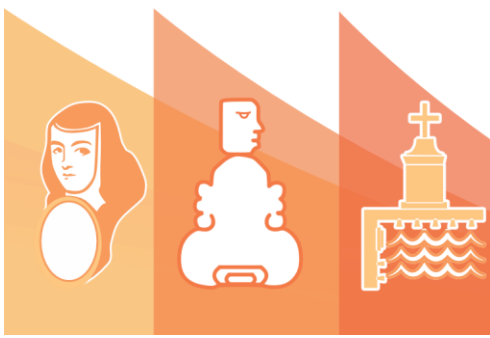
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO XXVIII.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. SUBCAPÍTULO I. DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 180. La Planeación del Desarrollo Municipal, debe formularse, aprobarse y publicarse, forzosamente, dentro de los primeros tres meses del inicio del periodo Constitucional. En la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, se deben tomar en consideración la transversalidad

37



de la perspectiva de género, los temas mencionados en el presente Bando y las opiniones y aportaciones de los grupos sociales de manera igualitaria, participativa y democrática, su vigencia se circunscribe al periodo de la administración correspondiente hasta la publicación del Plan de Desarrollo Municipal del siguiente periodo constitucional; sus proyecciones y previsiones deberán integrarse en los objetivos y estrategias de largo plazo, que deben ser revisados y en su caso, integrados en el Plan de Desarrollo Municipal del siguiente periodo de Gobierno.

Artículo 181. La planeación estratégica del desarrollo municipal será el medio para lograr el progreso económico, social, político, cultural y medioambiental del Municipio, el cual se dirigirá, principalmente, a la atención de las necesidades que se traduzcan en el mejoramiento de la calidad de vida de la población en general, mediante la participación de las y los habitantes, órganos auxiliares y organizaciones sociales y privadas, a fin de favorecer el desarrollo integral y sustentable del Municipio.

Artículo 182. El sistema de planeación deberá ser democrático y con perspectiva de género, para lo cual la autoridad municipal lo adoptará como el proceso rector del cual emanan los proyectos en beneficio de la población y el desarrollo integral del Municipio.

Artículo 183. El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser congruente con los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo. Así como integrar a su proceso de planeación el enfoque de la Agenda 2030 para contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Artículo 184. El Ayuntamiento está obligado a formular un Plan de Desarrollo Municipal y los programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica, el presente Bando y demás disposiciones aplicables.

Artículo 185. Las y los Servidores Públicos Municipales, deberán ejecutar las acciones con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal vigente, con la finalidad de alcanzar los objetivos y prioridades de este. SUBCAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

Artículo 186. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es un órgano Auxiliar del Ayuntamiento, encargado de estudiar, evaluar y proponer la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, conforme a las atribuciones y obligaciones que le otorgan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.

38

Artículo 187. El COPLADEMUN, se integrará con ciudadanos y ciudadanas distinguidos del municipio, representativos de los Sectores Públicos, Sociales y Privados, así como de Organizaciones Sociales del Municipio, también podrán incorporarse los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana. Dicho Comité se integrará con un mínimo de cinco integrantes, encabezados por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 188. El Ayuntamiento a través del COPLADEMUN, regulará la formulación, instrumentación, colaboración, concertación, control y seguimiento de la ejecución y la evaluación de la estrategia de desarrollo contenida en el Plan de Desarrollo Municipal y los planes, programas y presupuestos que de él se deriven, en el marco del sistema de planeación democrática que instruye la Ley.

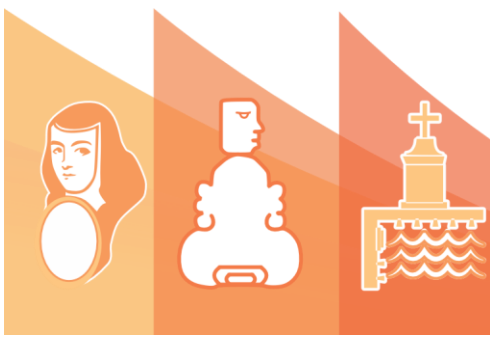
ATRIBUCIONES DE
LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO SEGUNDO
RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

(...)

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

39



- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO XXIX.

DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 191. En el Municipio, toda ciudadana y ciudadano tiene derecho al acceso a la información pública, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

40

Pública del Estado de México y Municipios. De igual forma, tiene derecho a la protección y al adecuado tratamiento de los datos personales que se encuentran en posesión de los Sujetos Obligados, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Son sujetos obligados: El Ayuntamiento y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada.

Artículo 192. Es facultad de los sujetos obligados, velar porque se respete a las ciudadanas y ciudadanos, el derecho de acceso a la información pública, así como el de la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO), llevando a cabo estas atribuciones a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tepetlaxpa. Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y a las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen el uso y destino de dichos recursos.

Artículo 193. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tepetlaxpa, tendrá por objeto establecer lineamientos y facilitar la difusión, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública Municipal y a la protección de datos personales, formulando recomendaciones, conociendo y resolviendo los recursos de revisión que promuevan los particulares en contra de los actos de los sujetos obligados tal y como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 194. La Información será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información, a través de sus portales SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) e IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense), siendo la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tepetlaxpa, la encargada de poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información y rigiéndose por los principios de publicidad, veracidad, oportunidad y precisión en beneficio de los solicitantes. Cualquier persona podrá ejercer los derechos de acceso a la información pública y Protección de Datos Personales, utilizando el sistema automatizado de solicitudes respectivo: para las solicitudes de Acceso a la Información Pública, se utilizará el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), en tanto que, para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), será a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM). La información pública de oficio de los sujetos obligados deberá estar disponible en medio impreso o

41



electrónico de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares a través del portal IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

(...)

Artículo 96 Quáter - El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
 - II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
 - II Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - III. Derogada
 - IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
 - V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
 - VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
 - VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- 42
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
 - IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
 - X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
 - XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
 - XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cuantitativo en el Municipio;
 - XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
 - XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
 - XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
 - XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
 - XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
 - XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro

43



- de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
 - XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
 - XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

BANDO MUNICIPAL 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XI.
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 107. El desarrollo económico del Municipio de Tepetitlpa representa uno de los ejes rectores que inciden en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes, por lo anterior la dirección de desarrollo económico tiene las siguientes facultades:

- a. Apoyar a las organizaciones de empresarios, comerciantes, prestadores de servicios, transportistas y productores agropecuarios;
- b. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal;
- c. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- d. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados;
- e. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- f. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- g. Coordinar administrativamente el buen funcionamiento y fines de los mercados públicos municipales;
- h. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;

44

- i. Establecer y operar la ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- j. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas;
- k. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- l. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- m. Diseñar y someter a aprobación del ayuntamiento proyectos campañas y/o propuestas para la regularización de mercados y tianguis;
- n. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 108. Derogado.

Artículo 109. Derogado.

Artículo 110. La Dirección de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Coordinación de Mercado y Tianguis.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

(...)

Artículo 96. Octies. El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;

45



- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

BANDO MUNICIPAL DE 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XVI. DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

Artículo 127. La Dirección de Ecología fortalecerá las relaciones armónicas de la Zona de los Volcanes, de acuerdo con las políticas que acuerden los gobiernos involucrados y vigilará el cumplimiento de las disposiciones cuyo objeto es la conservación, restauración, protección, preservación y mejoramiento del medio ambiente, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 128. Esta Dirección tendrá a su cargo la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, promoviendo estrategias de reforestación y disminución de gases contaminantes, a efecto de combatir el cambio climático; y deberá coordinarse con la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, atendiendo a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como la Ley de Cambio Climático del Estado de México y demás ordenamientos legales de la materia.

La Dirección podrá recibir, integrar, evaluar y, en su caso, expedir las autorizaciones, licencias, permisos y/o registros de carácter municipal, así como aquellos que son atribución de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México y que, por los instrumentos legales, le hayan sido legalmente delegados al municipio.

Podrá aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica y auditiva generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios; de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles de su jurisdicción, como en contra de la contaminación de agua y suelo.

Tendrá la participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial del municipio de Tepetlixpa.

46

Artículo 129. En materia de conservación ecológica y protección al ambiente, los habitantes del municipio tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Conservar limpias las banquetas al frente de su propiedad y mantener en buenas condiciones la fachada de su casa o establecimiento, a efecto de evitar la emisión de olores, vapores, gases, así como la generación de contaminación visual.
- b) Respetar los andadores y áreas verdes de uso común. En caso de contar con algún comodato respecto de un área verde o de reserva ecológica, darle el mantenimiento correspondiente;
- c) Participar en las campañas de preservación y restauración del medio ambiente, incluyendo las de forestación y reforestación;
- d) Plantar árboles en el frente de sus predios, de conformidad con sus posibilidades físicas y económicas, dándoles periódicamente el debido mantenimiento, a fin de evitar molestias o daños a vecinos, transeúntes o terceros derivado del crecimiento desmedido de raíces, follaje o ramas que pudieran provocar levantamiento de banquetas, fisuras en paredes de inmuebles u obstrucciones de cualquier cableado; así como plantar árboles en parques, jardines y en áreas apropiadas para el desarrollo de las zonas de preservación ecológica de los centros de población, siempre y cuando sea de las especies consideradas como adecuadas, tomando en consideración el dictamen que al efecto emita la Dirección Ecología;
- e) Cumplir con las acciones determinadas por la Dirección de Ecología, tendientes a prevenir, minimizar o reparar los daños que cause retirar o reubicar objetos o animales que generen perjuicios para la salud pública y al medio ambiente, así como asumir los costos que dicha afectación implique;
- f) Compensar el daño causado al arbolado urbano, derivado del permiso que expida la Dirección de Ecología, para la poda, derribo o trasplante de cada árbol considerando para tal efecto la especie, talla, condición y ubicación, acorde a la Cuantificación y Determinación de Daños;
- g) Denunciar todo tipo de actividades que generen contaminación por ruido, contaminación visual, descarga de aguas residuales a la red del drenaje municipal, daño al arbolado, olores, disposición de residuos en vía pública o en lugares no autorizados, vibraciones, energía térmica y lumínica, vapores y gases, para lo cual la Dirección de Ecología determinará la gravedad del impacto ambiental de conformidad con los límites establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, instaurando en su caso, los procedimientos administrativos necesarios;
- h) Denunciar todo tipo de actividades o personas que tiendan a hacer un uso irracional o desmedido del agua;
- i) Cumplir con los planes y programas que en materia de uso racional del agua promueva la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, fortaleciendo en el municipio la educación sobre el cuidado y el pago del agua;

47



- j) Llevar a cabo la adecuada recolección de las heces de sus animales, cuando pasea o transite con ellos por los parques o en la vía pública, debiendo cumplir con las medidas de seguridad e higiene necesarias para mantener un ambiente limpio, de conformidad con los reglamentos respectivos. Quien sea sorprendido en flagrancia, violando esta disposición, será remitido al Juez Cívico o Facilitador;
- k) Cumplir con los programas que emita el Ayuntamiento, respecto a la reducción, reciclaje, tratamiento, reutilización y disposición de residuos sólidos urbanos, residuos sólidos municipales y de manejo especial, cuando estos se requieran por la cantidad o naturaleza de los mismos;
- l) Contar con el dictamen en materia de impacto ambiental, cuando para el desarrollo de un proyecto sea exigible por la autoridad ambiental competente;
- m) Abstenerse de realizar la cría, reproducción y albergue de animales domésticos con fines comerciales y de lucro en zona habitacional urbana;
- n) Abstenerse de almacenar y usar aguas residuales que no reúnan las condiciones requeridas en las normas ambientales expedidas por la federación; o) Participar en campañas de concientización para incentivar el uso de materiales biodegradables, reciclables o aquellos que sean amigables con el medio ambiente en empaques y envolturas.

Artículo 129 Bis. El Municipio impulsará, a través de los Subcomités Regional y Municipal, la coordinación con las autoridades estatales y federales competentes en la materia, las actividades de prevención, detección temprana y respuesta inicial en el combate de incendios forestales, de igual manera se deberá coordinar para la elaboración de programas permanentes de capacitación dirigidos al personal municipal, autoridades auxiliares, brigadas comunitarias y a la población en general, en materia de uso responsable del fuego y prevención de incendios forestales.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO V.
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 69. La Dirección de Administración 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; ente otras las siguientes:

a) Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación, promoción capacitación y evaluación del personal al servicio del ayuntamiento.

48

- 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 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 juntamente 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

**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TÍTULO QUINTO
DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

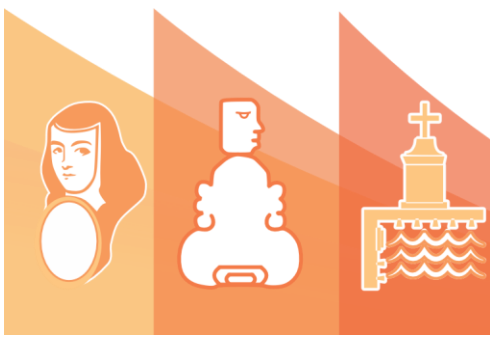
(...)

**LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY Y SU APLICACIÓN

Artículo 3.- La aplicación de esta Ley corresponde, en el ámbito competencial respectivo, a las siguientes autoridades:

49



- I. El Gobernador del Estado;
- II. El Secretario de Desarrollo Urbano y Obra;
- III. El Vocal Ejecutivo de la Comisión;
- IV. El Comisionado Presidente de la Comisión Técnica;
- V. Los Presidentes Municipales; y
- VI. Los organismos operadores.

Los grupos organizados de usuarios, así como los concesionarios y permisionarios que sean prestadores de los servicios, tendrán el carácter de autoridad únicamente para los efectos del Juicio de Amparo.

Artículo 4.- Son sujetos de las disposiciones de esta Ley:

- I. Las dependencias estatales y municipales vinculadas con la materia de la presente Ley;
- II. La Comisión;
- III. La Comisión Técnica;
- IV. Los municipios;
- V. Los organismos operadores;
- VI. Los usuarios;
- VII. Los prestadores de los servicios;
- VIII. Los grupos organizados de usuarios; y
- IX. Las personas físicas y jurídicas colectivas titulares de una concesión, una asignación o un permiso.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO SEPTIMO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

- I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;

(...)

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO XV.

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

50

Artículo 121. La prestación del servicio público de agua Potable, Drenaje y Alcantarillado se realizará a través de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado cuenta con autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, teniendo a su cargo y bajo su responsabilidad la prestación, control y vigilancia de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales dentro del territorio municipal, conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 122. La administración de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado estará a cargo de un director con las facultades y limitaciones que establece la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como el presente Bando y demás leyes aplicables.

Artículo 123. Los servicios prestados por la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como todos los recursos materiales y humanos necesarios para su funcionamiento, serán cubiertos con las contribuciones, en la forma y términos que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 124. La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado deberá realizar visitas de verificación del consumo o funcionamiento; a fin de procurar en todo momento el mantenimiento y correcta operatividad del sistema de agua potable y drenaje.

Artículo 125. Son obligaciones y derechos de los usuarios de los servicios públicos que brinda la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado los establecidos en los artículos 44 y 45 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Artículo 125 Bis. Para el cumplimiento del Artículo anterior la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, deberá colocar en un lugar visible de su ventanilla de atención al público, cartel con los puntos que establecen los artículos 44 y 45, de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, en lo referente a las obligaciones y derechos que deben conocer los usuarios, de los servicios que presta la Dirección.

Artículo 126. Son infracciones que cometen los usuarios en contra de la normatividad que rige la prestación del servicio público de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Tepetlixpa, las que se señalan en el artículo 155 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y serán sancionados de acuerdo con lo que establece el artículo 156 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Artículo 126 Bis. Para que los usuarios, de los servicios que brinda, conozcan las infracciones y sanciones que establecen los Artículos 155 y 156, de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, deberá colocar en un lugar visible de su ventanilla de atención al público, cartel con el contenido de estos artículos.

51



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

(...)

Artículo 96. Bis. - El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
 - II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
 - III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
 - IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
 - V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
 - VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
 - VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
 - VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
 - IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
 - X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- 52
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 - XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
 - XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
 - XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
 - XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
 - XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
 - XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
 - XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
 - XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
 - XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
 - XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
 - XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública
 - XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
 - XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
 - XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.
- 53



BANDO MUNICIPAL 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO VII.
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 71. La Dirección de Obras Públicas tendrá las funciones de planeación, programación, presupuestación, ejecución, supervisión y conservación de las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas, llevando el control y vigilancia de éstas, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el presente Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables vigentes; tratándose de recursos Federales, cuando la normatividad así lo indique, se aplicará la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Artículo 72. La Dirección de Obras Públicas buscará con prospectiva urbana, el desarrollo plural y sostenible del municipio, mediante la planeación, regulación y supervisión del Plan Municipal de Desarrollo en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo Urbano concatenados a los objetivos contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Para ello, vigilará el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo urbano, además de emitir la factibilidad por proyectos en vía pública; asimismo, realizará las supervisiones de obra que sean necesarias para la ejecución de los proyectos, relacionados con esta materia, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México, el reglamento respectivo, así como lo dispuesto en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y demás ordenamientos del territorio y orientación del poblamiento en la Zona.

Artículo 73. A fin de contribuir al cumplimiento de las políticas públicas municipales, la Dirección de Obras Públicas deberá considerar los criterios sobre asentamientos humanos que establece el Plan Municipal de Desarrollo vigente, las leyes aplicables en materia ecológica y de protección al medio ambiente y demás ordenamientos legales aplicables; así como, los objetivos contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, por lo que podrá suscribir convenios necesarios en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, conforme a la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA

LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES
TÍTULO SEGUNDO
DERECHOS CULTURALES Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO

54

Artículo 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 a personas 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;

IX. El aprovechamiento de la infraestructura cultural, con espacios y servicios adecuados para hacer un uso intensivo de la misma;

X. 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

XI. La inclusión de personas y grupos en situación de discapacidad, en condiciones de vulnerabilidad o violencia en cualquiera de sus manifestaciones.

Artículo 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 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XX.
DE LA DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA.

Artículo 139. La Dirección de Casa de Cultura promoverá, impulsará y preservará la activación y desarrollo de programas y proyectos de las diversas manifestaciones artísticas y culturales, cualesquiera

55



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.
- d) Participar con los Gobiernos Federal y Estatal en los Programas y Proyectos del Ámbito Cultural que establezcan para los Municipios, contando con el Apoyo del Ayuntamiento para promocionar y fomentar las actividades culturales.
- e) Administrar y vigilar el cumplimiento de la reglamentación, para el uso de las instalaciones del Inmueble y el equipamiento de la Casa de la Cultura "Rosario de la Peña", con las instancias Educativas, Oficiales y Particulares que la soliciten. Debiendo siempre, presentar las solicitudes por escrito y firmando la responsiva correspondiente.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

(...)

Artículo 21. La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

El ejercicio de la acción penal ante los tribunales corresponde al Ministerio Público. La ley determinará los casos en que los particulares podrán ejercer la acción penal ante la autoridad judicial.

La imposición de las penas, su modificación y duración son propias y exclusivas de la autoridad judicial.

56

Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad; pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas. Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

El Ministerio Público podrá considerar criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal, en los supuestos y condiciones que fije la ley.

El Ejecutivo Federal podrá, con la aprobación del Senado en cada caso, reconocer la jurisdicción de la Corte Penal Internacional.

La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

- a) La regulación de la selección, Ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- b) El establecimiento de un sistema nacional de información en seguridad pública a cargo de la Federación al que ésta, las entidades federativas y los Municipios, a través de las dependencias responsables de la seguridad pública, proporcionarán la información de que dispongan en la materia, conforme a la ley. El sistema contendrá también las bases de datos criminalísticos y de

57





- personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el sistema.
- c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.
 - d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.
 - e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

La Federación contará con una institución policial de carácter civil denominada Guardia Nacional, cuyos fines son los señalados en el párrafo noveno de este artículo, la coordinación y colaboración con las entidades federativas y Municipios, así como la salvaguarda de los bienes y recursos de la Nación. La ley determinará la estructura orgánica y de dirección de la Guardia Nacional, que estará adscrita a la secretaria del ramo de seguridad pública, que formulará la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, los respectivos programas, políticas y acciones. La formación y el desempeño de los integrantes de la Guardia Nacional y de las demás instituciones policiales se regirán por una doctrina policial fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente a la perspectiva de género.

(...)

TÍTULO QUINTO

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

(...)

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e

(...)

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

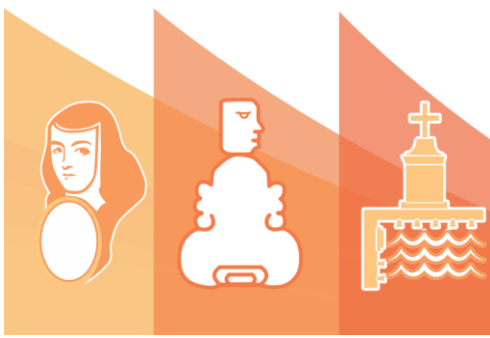
(...)

58

Artículo 7.- Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para:

- I. Integrar el Sistema y cumplir con sus objetivos y fines;
- II. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;
- III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en esta ley;
- IV. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en la Ley de Planeación;
- V. Distribuir a los integrantes del Sistema, actividades específicas para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;
- VI. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- VII. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- VIII. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX. Generar, compartir, intercambiar, ingresar, almacenar y proveer información, archivos y contenidos a las Bases de Datos que integran el Sistema Nacional de Información, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia. Tratándose de manejo de datos que provengan del Registro Nacional de Detenciones se atenderá a lo dispuesto en la Ley Nacional del Registro de Detenciones;
- X. Realizar acciones y operativos conjuntos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XI. Participar en la protección y vigilancia de las Instalaciones Estratégicas del país en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;
- XII. Garantizar que todos los centros de readaptación social, establecimientos penitenciarios o centros de internamiento para menores, federales o de las entidades federativas, cualquiera que sea su denominación, cuenten con equipos que permitan bloquear o anular de manera permanente las señales de telefonía celular, de radiocomunicación, o de transmisión de datos o imagen dentro del perímetro de los mismos;

59



- XIII. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces;
- XIV. Implementar mecanismos de evaluación en la aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
- XV. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios a éstos, y
- XVI. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

(...)

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES COMUNES A LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 40.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

60

VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;

XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda

XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

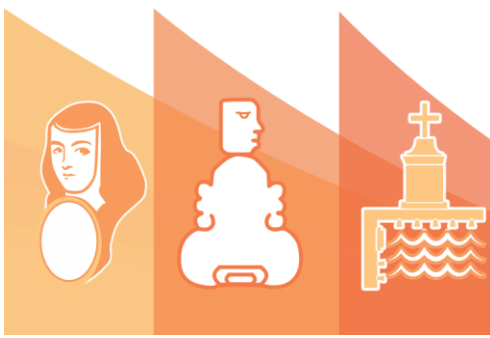
XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIX. Inscibir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra

61



información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;

XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y

XXVIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de las Instituciones Policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

62

VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;

X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; así como a las demás disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho

IV. Colaborar con los tribunales de justicia, el ministerio público, las procuradurías, contralorías y demás autoridades en todas las actuaciones policiales requeridas;

V. Remitir los datos de prueba e informes respectivos, con debida diligencia en concordancia con el artículo 5 de la presente Ley;

VI. Respetar las mejores prácticas y los estándares mínimos de derecho internacional de los derechos humanos, y

VII. Mantener actualizados los registros en cumplimiento de esta Ley y de las leyes conforme su competencia.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

SECCIÓN TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

(...)

Artículo 86 Bis.- La Seguridad Pública, en la Entidad, es una función a cargo del Estado y los municipios, en sus respectivos ámbitos de competencia que comprende la prevención e investigación de los delitos y las sanciones de las infracciones administrativas, en términos de ley, y deberá regirse bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Las Instituciones de Seguridad

63



Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las Instituciones Policiales, deberán de coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformarán los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO SEXTO
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 19.- Son autoridades municipales en materia de seguridad pública:

- I. Los ayuntamientos;
- II. Los presidentes municipales;
- III. Los directores de seguridad pública municipal; y
- IV. Los integrantes de las instituciones policiales en ejercicio de su función.

(...)

Artículo 22.- Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello; y
- XI. Informar al Presidente o Presidenta Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, y
- XII. Las demás que les confieran otras leyes.

64

REGLAMENTO DE LOS CUERPOS DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO II.
DE SUS ATRIBUCIONES.

Artículo 10.- Son atribuciones de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal:

- I. Vigilar la observancia y cumplimiento del Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias.
- II. Mantener la paz y el orden público del Municipio.
- III. Vigilar calles, parques, plazas y recintos públicos.
- IV. Proporcionar vigilancia a las instalaciones y Oficinas Municipales.
- V. Combatir la mal vivencia y asegurar el respeto a la vida privada y a la moral.
- VI. Operar los módulos de seguridad pública "Teccallis" en colaboración con la Policía Estatal.
- VII. Las demás que les concedan las leyes y reglamentos.

BANDO MUNICIPAL 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XVII.
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 133. La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad prestará sus servicios con el objeto de asegurar el pleno goce de los derechos humanos, salvaguardando la integridad física y patrimonial de la población, conservando la paz, la tranquilidad y el orden público, garantizando el libre tránsito en las calles y promoviendo una educación vial; igualmente, prevendrá la comisión de delitos y la violación a las normas, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Bando Municipal y demás ordenamientos de la materia vigentes.

65



El municipio de Tepetlilpa, por conducto del Presidente Municipal Constitucional, podrá suscribir convenios de coordinación y colaboración con los tres niveles de gobierno en materia de seguridad pública; designar mandos municipales, que previamente hayan sido evaluados, certificados y que cumplan con el programa de capacitación de mandos en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, cuando menos una vez al año, premiará a los mejores elementos que con su desempeño, honradez, honorabilidad y resultados lleven a cabo acciones que enaltezcan a la corporación. Dichos premios podrán ser:

- a) Mención honorífica;
- b) Incentivo económico; y
- c) Los demás que hayan sido previamente aprobados.

Artículo 134. El servicio de vialidad prestado por las y los policías municipales, en la esfera de su competencia, mantendrá una adecuada forma de control, señalización, regulación y vigilancia del tránsito vehicular y la seguridad del peatón en las vías públicas, en especial en las horas de mayor afluencia vehicular y lugares de conflicto, prestando auxilio a quien lo necesite de manera gratuita.

Cuando en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, y las partes logren entre ellos una conciliación, los elementos de seguridad pública se abstendrán de conocer del percance y de enviar los vehículos a donde correspondan. De lo contrario, cuando no exista una conciliación, uno o ambos conductores se encuentren en estado de ebriedad, o bien, bajo el efecto de enervantes o estupefacientes, o que lo ordene otra disposición legal, deberán ser remitidos ante las autoridades correspondientes.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

LEY GENERAL DE TURISMO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social, de observancia general en toda la República en materia turística, correspondiendo su aplicación en forma concurrente al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Turismo, y en el ámbito de sus respectivas competencias a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a los Estados, Municipios y la Ciudad de México. La interpretación en el ámbito administrativo, corresponderá al Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Turismo.

66

CAPÍTULO IV

DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 10. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;
- II. Celebrar convenios en materia turística conforme a lo previsto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal, Estados o a la Ciudad de México; Fracción reformada DOF 22-12-2017
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Local;
- V. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio. Será presidido por el titular del Ayuntamiento, y estará integrado por los funcionarios que éste determine, conforme a lo que establezcan las disposiciones reglamentarias. Podrán ser invitadas las instituciones y entidades públicas, privadas y sociales, que se determinen, y demás personas relacionadas con el turismo en el Municipio, las cuales participarán únicamente con derecho a voz;
- VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- VII. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;
- VIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;
- IX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;
- X. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- XI. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XII. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

67



- XIII. Operar módulos de información y orientación al turista;
- XIV. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;
- XV. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México; Fracción reformada DOF 22-12-2017
- XVI. Emitir opinión ante la Secretaría, en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro de su territorio, y
- XVII. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

(...)

Artículo 96. Decies. Los municipios podrán establecer una Dirección de Turismo o equivalente, cuyo titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- V. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;

68

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO XII.

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO.

Artículo 111. La Dirección de Turismo, en materia de Turismo tendrá las siguientes facultades:

- a) Elaborar y ejecutar programas de desarrollo turístico Municipal, acordes con el programa sectorial turístico del gobierno estatal y federal;
- b) Realizar acuerdos, convenios y proyectos turísticos que tengan por objeto promover a Tepetlaxpa como Pueblo con Encanto;
- c) Elaborar las propuestas de infraestructura urbana y servicios públicos de calidad necesarios, para la adecuada atención al turista;
- d) Crear centros de desarrollo turístico que incluyan el turismo cultural, social, de aventura y ecoturismo;
- e) Evaluar la prestación de los servicios turísticos que se realizan en el Municipio, formulando a la Presidencia Municipal las recomendaciones que en su caso procedan;
- f) Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos en materia de turismo, en eventos en el ámbito Municipal, estatal, nacional e internacional;
- g) Brindar los servicios de información, orientación, seguridad y asistencia turística ante los sectores públicos y privados;
- h) Promover la cultura turística a través de reuniones de vinculación sectorial entre las dependencias Municipales y las diversas comunidades que integran al Municipio;
- i) Promover y participar en la formación de grupos intersectoriales para vincular el trabajo y consenso de políticas concurrentes, cuyas tareas se enfoquen a la promoción turística del Municipio;
- j) Realizar con las instituciones competentes, programas que promuevan la capacitación en cultura turística y la calidad del servicio;
- k) Proponer estrategias de capacitación de los servidores turísticos y prestadores de servicios turísticos;
- l) Proponer las zonas prioritarias del desarrollo turístico en el Municipio, así como las áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turísticos; y
- m) Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

69



CAPÍTULO TERCERO

DE LOS SISTEMAS, CONSEJOS Y UNIDADES MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 16.- Los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, mediante los correspondientes acuerdos de cabildo, establecerán sus propios Sistemas, Consejos y organismos municipales de protección civil, que se integrarán por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Las Unidades Internas; y
- IV. Los Grupos Voluntarios.

Los sistemas municipales se coordinarán con el Sistema Estatal de Protección Civil.

Artículo 17.- Los Sistemas Municipales de Protección Civil son parte del Sistema Estatal de la materia; sus respectivas estructuras serán determinadas tomando en consideración la densidad de población y la extensión del territorio del Municipio a que correspondan, la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros con que cada Ayuntamiento cuente, así como las necesidades operacionales que la propia estructura de los Sistemas Municipales y su inserción en el Sistema Estatal imponen, en términos de compatibilidad, en los aspectos de comunicación, suministro y envío-recepción de información y coordinación de acciones.

Artículo 18.- Cada uno de los Sistemas Municipales identificará sus principales riesgos y estudiará las medidas para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la respectiva población. Dichos estudios se harán del conocimiento del Consejo Estatal para los efectos que correspondan.

Artículo 19.- Los Sistemas Municipales de Protección Civil son el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población del Municipio a que correspondan.

Artículo 20.- Los Consejos Municipales son órganos de consulta y de coordinación de los gobiernos municipales para convocar, concertar, inducir e integrar las acciones de los sistemas municipales de protección civil, enfocadas a prevenir en la materia, sin descuidar aquellas referidas al auxilio y recuperación. Tendrán las atribuciones que determinen la presente Ley y los ayuntamientos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Los Consejos Municipales estarán integrados por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como secretario ejecutivo;

70

- III. El Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil, quien será el secretario técnico;
- IV. Los Titulares de las dependencias municipales afines a la materia;
- V. Dos representantes de la sociedad civil organizada de la localidad que estén debidamente reconocidas; y
- VI. Las Autoridades Auxiliares que formen parte de las Comisiones de Protección Civil.

Artículo 22.- En cada municipio del Estado, se establecerá una Unidad Municipal de Protección Civil, misma que se coordinará con las dependencias de la administración pública necesarias y cuyo jefe inmediato será el Presidente Municipal. La Unidad Municipal de Protección Civil, será la primera autoridad responsable en la materia, a fin de dar respuesta a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta se vea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General de Protección Civil del Estado.

Artículo 23.- Las Unidades Municipales de Protección Civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales en la materia, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal, a fin de coadyuvar con la Dirección General en la actualización del padrón de las organizaciones civiles en los términos de la reglamentación respectiva.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 24.- Son autoridades encargadas de la aplicación de la presente Ley, en el ámbito de sus respectivas competencias:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. Las Unidades Municipales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

(...)

71



Artículo 29.- Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de Protección Civil las siguientes:

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

Artículo 32.- Son atribuciones de las Unidades Municipales de Protección Civil en el ámbito de sus respectivas competencias las siguientes:

- I. Fomentar la participación de los integrantes del consejo municipal, en acciones encaminadas a incrementar la cultura de educación y capacitación de la sociedad en materia de protección civil;
- II. Diseñar y ejecutar planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo previos al acontecimiento, frente a los desastres por alguno de los diferentes agentes perturbadores que pudieran presentarse en su localidad; y
- III. Las demás que la presente Ley, así como otras disposiciones le asignen.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCION CIVIL
DEL ESTADO DE MEXICO
CAPITULO CUARTO
DE LA CAPACITACION Y DIFUSION**

Artículo 13.- Las autoridades de los Sistemas Estatal y Municipales formularán y llevarán a cabo programas de capacitación dirigidos al voluntariado y a la población en general para inducir y acrecentar la información sobre protección civil.

Artículo 14.- Para el cumplimiento del artículo anterior, los Consejos Estatal y Municipales realizarán las siguientes acciones:

- I. Celebrar convenios con las organizaciones obreras, campesinas y empresariales, así como con instituciones educativas y de investigación;
- II. Participar en los programas de capacitación en materia de protección civil para los niveles de preescolar, primaria y secundaria;
- III. Organizar y llevar a efecto campañas permanentes para publicar y difundir estudios, investigaciones y materiales que contribuyan al cumplimiento de la política de protección civil y a inducir su participación solidaria y responsable en las acciones programadas;
- IV. Elaborar, publicar y difundir manuales y circulares de prevención y autoprotección en el hogar, en la vía pública, en el trabajo, así como en los lugares en que por su naturaleza o destino se produzca afluencia masiva de personas;
- V. Elaborar, publicar y difundir manuales y circulares para normar la conducta de los habitantes del Estado en casos de siniestro o desastre;
- VI. Llevar a cabo campañas de difusión en materia de señalización y zonas de seguridad; y
- VII. Promover la realización de ejercicios y simulacros para disminuir los daños en casos de siniestro o desastre.

**BANDO MUNICIPAL 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XXXVII.
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**

73



Artículo 214. En el municipio de Tepetlaxpa todas las actividades de Protección Civil son responsabilidad compartida, de forma permanente y prioritaria por la seguridad de todos los habitantes, la Coordinación Municipal actuará de conformidad a las leyes que regulan sus facultades y atribuciones.

Artículo 215. En el municipio de Tepetlaxpa la Coordinación Municipal de Protección Civil desarrollará los planes de prevención, auxilio y recuperación de forma constante y con evidencia de la inclusión social en todos los ámbitos de la vida pública del Municipio.

Artículo 216. En el municipio de Tepetlaxpa la Coordinación de Protección Civil fomentará la educación, la prevención y todos aquellos conocimientos de protección y de auxilio, tomando en cuenta todas las edades de la población y de forma periódica cubriendo todos los sectores.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO XIV.

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA.

Artículo 120. La Dirección Asesoría Jurídica y Consultiva, como área especializada en el Derecho, dará asistencia legal al Ayuntamiento, así como a todas y cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, incluyendo a los organismos públicos descentralizados, validando los procedimientos administrativos que éstas instauren.

De igual forma, revisará y validará los contratos y convenios celebrados por cualquier autoridad administrativa y analizará las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la administración municipal; otorgará asesoría Jurídica gratuita a la ciudadanía.

El titular de esta Dirección y el personal que el mismo designe; representarán al Ayuntamiento y al Presidente Municipal Constitucional en aquellos juicios y procedimientos en que sean parte, a través del instrumento legal correspondiente.

Brindará certeza y seguridad jurídica al patrimonio de las familias tepetlaxpenses, debiendo investigar, estudiar, analizar, impulsar, promover, gestionar, coadyuvar, participar y convenir dentro del ámbito de su competencia municipal con las instancias federales, estatales y municipales en la regularización de la tenencia de la tierra del municipio de Tepetlaxpa, en zonas urbanas y no urbanas, así como en la preservación de los límites territoriales del municipio, de conformidad con los recursos humanos y los

74

ordenamientos legales vigentes. Lo anterior se hará tomando en consideración las limitantes que establezca el Atlas de Riesgos elaborado por la Coordinación Municipal de Protección Civil.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO VI.

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 70. La Dirección de Comunicación Social difundirá la transformación de la vida del municipio en un marco de respeto al disenso, pluralidad y a la equidad de género y discapacidad de las personas, en coadyuvar con los medios de comunicación, por lo que deberán atender a reporteros y periodistas de éstos. Generará campañas permanentes de identidad municipal, en la que cada uno de los habitantes se sienta partícipes del territorio, cultura y tradiciones de Tepetlaxpa; además de brindar la información relativa a la Administración Pública en la página oficial del Ayuntamiento y en redes sociales.

Difundirá por medio de cualquier tipo de promoción y publicidad digital o física, información relacionada a cultura, tradiciones, actividades o eventos realizados por el Ayuntamiento que sean relevantes comunicar con los ciudadanos, logrando difundir la información con un mayor número de personas que posiblemente no cuentan con un fácil acceso a los medios digitales.

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO XXII

DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO.

Artículo 147. La Dirección del Campo será la responsable de realizar el diagnóstico de la producción, distribución y comercialización agropecuaria en el Municipio; así como proponer los objetivos, las estrategias y los lineamientos de acción que deben incluirse en la formulación de proyectos, programas y planes específicos en materia de Desarrollo Rural; fomentará y gestionará la capacitación, organización y los beneficios a favor de los productores de acuerdo con la legislación vigente. **Artículo 147 Bis.** La Dirección del campo implementará las acciones de censo y registro de campesinos y productores del Municipio de Tepetlaxpa y promoverá el apoyo al sector para acceder a programas, apoyos, capacitación, organización y desarrollo pleno de la actividad agropecuaria. Representando sus necesidades, participación y organización a nombre del Municipio en todo lo que les favorezca.

75



Artículo 147 Ter. El Director del Campo será la autoridad facultada para emitir las constancias de productor agrícola, de usufructo, o cualquier otra que sea requisito para la inscripción de los solicitantes en programas de apoyo estatales y federales. Para la expedición de dichas constancias, el Director deberá verificar que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos.

Las constancias emitidas tendrán validez únicamente para los efectos de inscripción en los programas de apoyo correspondientes y no generarán derechos adicionales ni reconocimiento oficial de propiedad, posesión, tenencia o titularidad de la tierra.

**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO II
DE LOS AYUNTAMIENTOS
CAPÍTULO TERCERO
ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:
(...)

XXXV Bis.- Establecer, fomentar, coordinar y difundir permanentemente programas y acciones en materia de educación vial. Para el cumplimiento de esta disposición los ayuntamientos se auxiliarán de la participación directa de los concesionarios y permisionarios del transporte público;

(...)

**LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MOVILIDAD**

Artículo 6. Autoridades en materia de movilidad. Son autoridades en materia de movilidad las siguientes:

- I. El Gobernador del Estado.
- II. La Secretaría.
- III. La Secretaría de Infraestructura.
- IV. La Secretaría de Finanzas.
- V. La Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana.
- VI. Los municipios.

76

(...)

Artículo 8. Concurrencia de los municipios. Los municipios deberán realizar las funciones y prestar los servicios públicos que le corresponden atendiendo a lo dispuesto en esta Ley y otros ordenamientos legales. Asimismo, participarán de manera coordinada con las autoridades en materia de movilidad, en la aplicación de la Ley, cuando sus disposiciones afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial.

La autoridad municipal otorgará el visto bueno para la autorización de nuevas rutas o la adecuación de las existentes, así como la ubicación de sitios o derroteros, previo conocimiento de los estudios de impacto de movilidad.

Artículo 9. Atribuciones municipales en materia de movilidad. Los municipios tendrán las atribuciones siguientes en materia de movilidad:

- I. Aquellas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a esta Ley, que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial.
- III. Enviar al Comité para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con su ámbito territorial.
- IV. Expedir reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en su territorio y en las vías públicas de jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones de esta ley y su reglamento.
- V. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad.
- VI. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito.
- VII. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población.
- VIII. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad.
- IX. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico.

77



- X. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado.
- XI. Coordinarse con la Secretaría y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de esta ley.
- XII. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar.
- XIII. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes.
- XIV. Determinar la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos.
- XV. Autorizar, en coordinación con la Secretaría la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos, a propuesta de los interesados.
- XVI. Autorizar, en coordinación con el titular del Poder Ejecutivo del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso.
- XVII. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general.
- XXIII. Solicitar, en su caso, a la Secretaría asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad.
- XIX. Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- XX. En el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a esta ley y a sus reglamentos.
- XXI. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción.

78

- XXII. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable.
- XXIII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.
- XXIV. Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en esta ley derivadas de los avances tecnológicos.
- XXV. Las demás que confiera la presente Ley y o cualquier otra disposición relacionada con la movilidad. El ayuntamiento ejercerá sus atribuciones técnicas y administrativas en materia de vialidad y tránsito, e intervendrá en la formulación y aplicación de los programas de transporte de pasajeros, a través de la dependencia que se determine en la legislación municipal y, en su caso, en el reglamento correspondiente.

BANDO MUNICIPAL 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XXXVI. DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

Artículo 211. En el municipio de Tepetlixpa se fomentará el derecho humano a la movilidad, favoreciendo el desplazamiento mejor de las personas en el territorio, de forma eficiente y segura, además bajo condiciones que la propicien.

Artículo 212. La Movilidad será una constante de análisis, evaluación y dictamen dentro del Municipio de Tepetlixpa, que permitan adoptar las medidas de movilidad que la ley concede al Ayuntamiento, revisando el impacto del transporte para las gestiones que la ley permita desarrollar.

Artículo 213. En el municipio de Tepetlixpa se identificará la movilidad en sus diversas modalidades, identificará y verificará que la legislación en la materia de transporte se cubra sin ser autoridad en la materia, implementando técnicas de conocimiento, calidad, opinión del usuario y seguimiento, coordinando con las autoridades estatales sus actividades.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO

79



DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

(...)

Artículo 96 Quaterdecies.- La Dirección de las Mujeres, tiene las siguientes atribuciones:

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

80

- XII. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
- XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- XV. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO XIII. DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER.

Artículo 119. La Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres (IMM) tiene por objetivo instrumentar las condiciones necesarias para diseñar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en concordancia con la política estatal y nacional; implementar medidas para eliminar todas las formas de discriminación, incluida por orientación sexual o identidad de género; y generar mecanismos para el empoderamiento de las mujeres en su diversidad y su participación equitativa en los ámbitos social, económico, laboral, político, cultural, familiar y de salud, aplicando la transversalidad de la perspectiva de género en la ejecución de programas que la Administración Pública Municipal genere, de conformidad con la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México y del sistema de cuidados de la agenda ONUMJERES.

De igual forma, tratándose de la violencia de género, realizará todas las acciones de emergencia y mecanismos necesarios para la implementación de medidas de seguridad, prevención y justicia en el ámbito de la competencia municipal, solicitando a la Dirección de Seguridad Pública, la designación de

81



elementos para la aplicación de medidas de protección a la víctima hasta por un lapso de 48 horas; entre las que se encuentran: auxilio inmediato, vigilancia y protección policial en el domicilio o lugar donde se encuentre la víctima y en su caso su traslado a refugios o albergues temporales dentro o fuera del Municipio.

Asimismo, de manera interinstitucional se coordinará, en su caso, con los poderes del Estado y de las diversas dependencias y organismos federales, estatales y municipales, de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

Para la implementación del Mecanismo Interinstitucional de Seguimiento de las Medidas de Seguridad, Prevención y Justicia para Atender y Erradicar la Violencia contra las Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres, la o el Presidente Municipal Constitucional, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, convocará a las y los titulares de las dependencias y organismos del gobierno, mismos que se reunirán periódicamente con la finalidad de verificar los avances y cumplimiento.

El mecanismo será coordinado por la o el titular de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres, quien además fungirá como representante del gobierno municipal ante las instancias que así lo requieran, cuando se traten asuntos relacionados con el cumplimiento de sus objetivos. Para la atención de Mujeres, sus hijas e hijos que sufren violencia en el municipio, el Ayuntamiento se auxillará del Centro Naranja que brinda atención psicológica, Trabajo Social y Jurídica, con el objetivo de garantizar su seguridad e integridad

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

Corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

82

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
TÍTULO PRIMERO
DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley garantiza el derecho a la educación reconocido en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, cuyo ejercicio es necesario para alcanzar el bienestar de todas las personas. Sus disposiciones son de orden público, interés social y de observancia general en toda la República.

Su objeto es regular la educación que imparta el Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, la cual se considera un servicio público y estará sujeta a la rectoría del Estado.

La distribución de la función social educativa del Estado, se funda en la obligación de cada orden de gobierno de participar en el proceso educativo y de aplicar los recursos económicos que se asignan a esta materia por las autoridades competentes para cumplir los fines y criterios de la educación.

(...)

Artículo 4. La aplicación y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de los Estados, de la Ciudad de México y de los municipios, en los términos que este ordenamiento establece en el Título Séptimo del Federalismo Educativo.

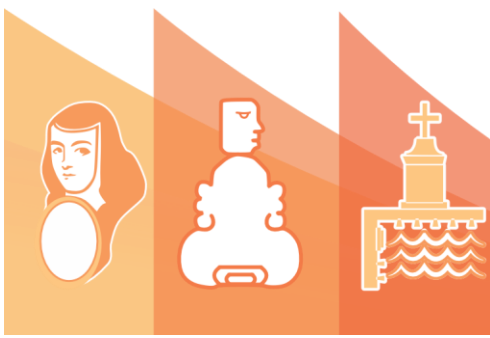
BANDO MUNICIPAL 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XIX.
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 135. La Dirección de Educación promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades en materia educativa.

Artículo 136. Son atribuciones de la Dirección de Educación:

a) Fortalecer los canales de comunicación con las actividades educativas para coadyuvar actividades en pro del desarrollo educativo.

83



- b) Fomentar la cultura, el deporte, la educación cívica y la concientización de fenómenos sociales en las instituciones educativas.
- c) Promover y difundir de manera permanente la Universidad Intercultural del Estado de México y los Centros de Innovación, Cultura y Tecnología (CICyT).
- d) Impulsar estrategias de permanencia escolar y/o fomentar las acciones necesarias para incentivar a las niñas, niños y adolescentes a continuar con sus estudios.
- e) Gestionar en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, el mantenimiento de los espacios escolares.
- f) Propondrá ante la autoridad educativa los programas y acciones de mantenimiento y equipamiento que propicien el funcionamiento adecuado de los servicios educativos públicos para la educación básica, media superior y superior en el Municipio.
- g) Fomentar una cultura de seguridad de la denuncia ciudadana, la cultura vial, promoción de los ambientes libre de violencia y los marcos legales para que desde los centros escolares se promueva la prevención del delito y la seguridad para los alumnos.
- h) Promoverá acciones socioculturales que inviten a la reflexión y concientización sobre temas importantes como adicciones, violencia de género, acoso escolar, medio ambiente y otras problemáticas sociales de actualidad.

Artículo 137. La Dirección de Educación impulsará en colaboración con las unidades educativas estatales y Federales, las acciones necesarias para elevar la calidad educativa garantizando el derecho a la educación de las y los habitantes del municipio.

Artículo 138. La Dirección de Educación, será el vínculo entre el Ayuntamiento y las Instituciones Educativas de todos los niveles, oficiales tanto Federales como Estatales y privadas, para la celebración de los convenios de coordinación correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la particular del Estado, la Ley Orgánica del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, los reglamentos municipales de la materia y demás ordenamientos legales aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO X.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

84

Artículo 106. La Dirección de Desarrollo Social en el ámbito de su respectiva competencia y atribuciones, establecerá una política pública en beneficio de los grupos con mayor vulnerabilidad; atendiendo mediante trámites, servicios, actividades, proyectos, programas y la implementación del presupuesto asignado.

Se desarrollará en los individuos la autonomía, igualdad y libertad, para construir una sociedad inclusiva y justa, en la que se promoverá la dignidad e igualdad social mediante procesos basados en transparencia, ética y confianza. Constituyendo una cultura de la paz y la reconstrucción del tejido social, bajo los valores que apremia el bienestar y el ejercicio de sus facultades en el cumplimiento a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Nacional de Desarrollo y, alineado a las acciones de la agenda 2030 de las Naciones Unidas, así como las demás que emanan de las leyes que sustentan las respectivas competencias municipales del Bienestar social.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

(...)

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

(...)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO CAPÍTULO TERCERO

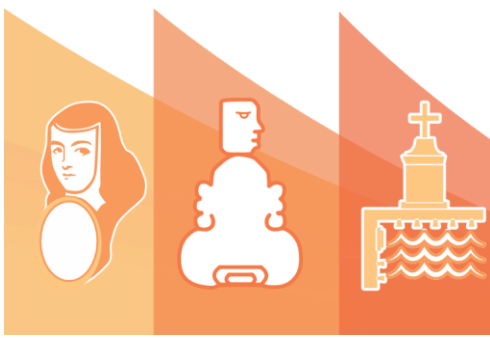
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(...)

85



LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

(...)

XXII. Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;

(...)

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO XVII.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 130. La Dirección de Servicios Públicos, es la dependencia encargada de planear, ejecutar, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales, los cuales son los siguientes:

Limpia y recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público, rastro, parques y jardines, áreas verdes municipales y recreativas, panteones municipales, bacheo y balizamiento de calles y avenidas, y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia y, demás servicios que se encuentren establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el presente Bando Municipal y demás ordenamientos legales vigentes y aplicables.

Se coordinará con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de ejecutar y vigilar el cumplimiento de los diferentes planes y programas que en materia de servicios públicos se formulen.

Recibir, evaluar y atender en el ámbito de su competencia, en su caso, las peticiones de la ciudadanía, para la debida atención de sus necesidades respecto de servicios públicos municipales.

Artículo 131. La recolección, traslado, tratamiento y disposición final al vertedero municipal de residuos sólidos no peligrosos, deberá llevarse a cabo conforme a las normas técnicas y con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad conforme a lo dispuesto en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y los reglamentos municipales aplicables, de tal manera que no se provoque un impacto negativo al medio ambiente, ni se ponga en riesgo a la población en general.

85

Es responsabilidad de este Ayuntamiento promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos, a través sus diferentes programas, así como vigilar el cumplimiento de las personas físicas y jurídicas colectivas de abstenerse de mezclar residuos peligrosos.

Artículo 132. La Dirección de Servicios Públicos deberá vigilar el estricto cumplimiento de los servicios públicos que sean concesionados a terceros, de acuerdo con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO XXI.

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.

Artículo 140. La Dirección de Salud Pública a través de las Dependencias Administrativas que correspondan y con fundamento en el artículo cuarto, párrafo segundo y tercero de la Constitución Federal, la Ley General de Salud, y el presente Bando, realizara acciones tendientes a mejorar la Salud, dando prioridad a los segmentos vulnerables.

Artículo 141. La Dirección de Salud Pública es la encargada de promover, orientar, fomentar y apoyar las acciones en materia de salubridad local con sujeción a la política nacional y estatal de salud y a los convenios que se suscriban.

Artículo 142. La Dirección de Salud Pública vigilará, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley de Salud del Estado de México y las demás disposiciones legales, cuando estas quede fuera de su jurisdicción se canalizará a las instancias legales correspondientes, para todos los efectos conducentes.

Artículo 143. La Dirección de Salud Pública en coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, colaboraran con el bienestar social de la población mediante la prestación, en el ámbito de su competencia de servicios de salud, principalmente a las personas vulnerables, para fomentar y propiciar su incorporación a una vida activa en el ámbito económico y social, ejecutará acciones para la atención y prevención de la trata de personas en el Municipio.

Artículo 144. La Dirección de Salud Pública a través de las dependencias administrativas que correspondan promoverá un sistema de fomento sanitario que contribuya al desarrollo de actividades y servicios que no sean nocivos para la salud, con productos que no dañen la misma a las y los consumidores; evitando la venta de "comida chatarra" o alimentos que pongan en riesgo la salud.

Artículo 145. La Dirección de Salud Pública en conjunto con el comité de Riesgos sanitarios al momento de tener

87



conocimiento de algún hecho relacionado con desechos sólidos en la tira a cielo abierto lo radicará y en breve término turnará por escrito a la autoridad estatal correspondiente de conformidad a la Gaceta número 02 de fecha 03 de Julio de 2012.

Artículo 146. Las y los habitantes del Municipio tienen la obligación de responsabilizarse de la tenencia de animales de su propiedad, identificarlos, vacunarlos contra la rabia y esterilizarlos, así como proveerles de alimento, agua y alojamiento. Además, deberán notificar a las autoridades municipales, la presencia de animales enfermos o sospechosos de rabia o alguna enfermedad que afecte a la vida saludable de la población. En el caso de posesión de animales exóticos o en peligro de extinción, se aplicará la norma establecida por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

(...)

Artículo 96. Sexies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

88

**BANDO MUNICIPAL 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO VIII.
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

Artículo 74. La Dirección de Desarrollo Urbano de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y; con relación al Plan de Desarrollo Urbano Municipal; tendrá la facultad de:

- a) Controlar y supervisar el desarrollo de los asentamientos humanos;
- b) Realizar el control, vigilancia y autorización de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de las edificaciones;
- c) Se aplicarán a las subdivisiones y conjuntos urbanos las medidas mínimas y máximas de acuerdo al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 75. Respecto a las áreas de uso común y vialidad pública se tomará en cuenta que:

La reposición de pavimentos debe ser hecha con el mismo material y características del pavimento original y quedar al mismo nivel de aquel, para evitar la formación de abultamientos o depresiones, por lo que dicha reposición debe efectuarse una vez que el relleno haya adquirido su máxima consolidación.

Vía pública es todo espacio de uso común que, por disposición de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, se encuentre destinado al libre tránsito, de conformidad con la Ley y reglamentos de la materia, así como todo inmueble que de hecho se destine para ese fin. Cuando exista duda o controversia en los casos que incidan en la funcionalidad de la vía pública, la prestación de servicios públicos urbanos, la movilidad urbana, incluyendo el uso y/o aprovechamiento del subsuelo, la Dirección de Desarrollo Urbano coordinará a las dependencias involucradas con el fin de dirimir las.

Artículo 76. Los permisos, licencias de construcción especial o autorizaciones que la Dirección de Desarrollo Urbano otorgue para la ocupación, uso y aprovechamiento de la vía pública o cualesquiera otro bien de uso común o destinado a un servicio público, no crean ningún derecho real o posesorio.

Los permisos, licencias de construcción especial o autorizaciones son siempre revocables y temporales y en ningún caso podrán otorgarse en perjuicio del libre, seguro y expedito tránsito, del acceso a los predios colindantes, de los servicios públicos instalados o se obstruya el servicio de una rampa para personas con discapacidad, así como el libre desplazamiento de éstas en las aceras, o en general, de cualesquiera de los fines a que esté destinada la vía pública y los bienes mencionados. Así como también no autoriza la tala o poda agresiva de la vegetación existente, para esto se tiene que entregar previo estudio de impacto ambiental, Constancia de no inconveniencia emitida por la Coordinación Municipal de

89



Protección Civil, siempre que se encuentre en zona de alto riesgo y en su caso; recuperación de la afectación a esta Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 77. Toda persona física o moral que ocupe con obras o instalaciones y materiales de construcción la vía pública está obligada a retirarlas por su cuenta cuando la Administración lo requiera, así como a mantener, de conformidad con la normatividad aplicable, las señales viales y cualesquiera otras necesarias para evitar accidentes y deterioro de la imagen urbana. En los permisos, licencias de construcción especial o autorizaciones que la Dirección de Desarrollo Urbano expida para la ocupación, uso y/o aprovechamiento de la vía pública, se indicará el plazo para retirar las obras o las instalaciones a que se ha hecho referencia.

Artículo 78. La Dirección de Desarrollo Urbano dictará las medidas administrativas necesarias para mantener o recuperar la posesión de la vía pública y demás bienes de uso común o destinados a un servicio público por la propia Administración Pública Municipal, así como para remover cualquier obstáculo, de acuerdo con la legislación vigente. Las determinaciones que dicte la Dirección de Desarrollo Urbano en uso de las facultades que le confiere este artículo, podrán ser reclamadas mediante el procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 79. El que ocupe sin autorización la vía pública con construcciones o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas, está obligado a retirarlas o a demolerlas; de no hacerlo, la Dirección de Desarrollo Urbano las llevará a cabo la demolición con cargo al propietario o poseedor, además de una multa de acuerdo con la legislación aplicable en la materia.

Artículo 80. El alineamiento es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso, determinada en los planos debidamente aprobados. El alineamiento contendrá las afectaciones y las restricciones de carácter urbano que señale la Ley y su Reglamento.

Artículo 81. La Dirección de Desarrollo Urbano expedirá, a solicitud del propietario o poseedor, constancias de alineamiento y número oficial que tendrán una vigencia de dos años contados a partir del día siguiente de su expedición.

La vigencia de la Constancia de Alineamiento expedida se considerará prorrogada mediante el pago de derechos que establezca el Código Financiero del Estado de México, siempre y cuando no se hubieren modificado las condiciones del inmueble señaladas en la Constancia original. Dicha prórroga será anual y se podrá realizar de manera ilimitada, siempre que el pago se cubra de manera continua.

Artículo 81 Bis. El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano, formulará, operará y ejecutará programas para coordinar el desarrollo urbano del municipio en el marco del mejoramiento de la zona metropolitana del Valle de México, así como coadyuvar en el desarrollo económico en el ámbito de su competencia.

90

Artículo 81 Ter. La Dirección de Desarrollo Urbano en congruencia con la legislación federal, normas oficiales mexicanas y disposiciones jurídicas del Estado de México, aplicables en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, buscará, con prospectiva urbana, el desarrollo plural y sostenible del municipio, mediante la planeación, regulación y supervisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo Urbano concatenados a los objetivos contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Para ello, vigilará el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo urbano, además de emitir la factibilidad por proyectos en vía pública; llevando a cabo acuerdos con autoridades estatales y federales cuando se trate de trabajos en vías primarias donde afecte la movilidad de personas y transporte sin detrimento del tipo de concesión que refiera, los derechos de vía, debiendo dar conocimiento al municipio para trabajar de manera conjunta en la seguridad de sus actividades, así mismo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos, así como formular, y ejecutar reglamentos y disposiciones en la materia;
- II. Formular, administrar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tepetlaxpa y los demás que de éste deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación y ordenamiento ecológico y proponer en su caso la actualización y/o modificación que resulten necesarias; Proponer al Ejecutivo Estatal la expedición de las declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos del suelo que afecten el territorio;
- III. Regular, controlar y vigilar los usos del suelo, destinos de áreas y predios; así como las zonas de alto riesgo que se encuentren dentro del territorio municipal. Además de supervisar que los usos y destinos del suelo sean los previstos por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tepetlaxpa;
- IV. Evitar la construcción o cualquier tipo de edificación en áreas verdes, áreas de donación o nuevas áreas habitacionales en terrenos agrícolas, zonas de amortiguamiento y aquéllas que el Gobierno Federal y/o Estatal haya decretado como reserva de la biósfera;
- V. Hacer compatibles y coordinar la administración; y funcionamiento de los servicios públicos municipales, con los planes y programas de desarrollo urbano;
- VI. Participar con el Gobierno Estatal en la elaboración, evaluación y modificación de los planes de vialidad, comunicaciones, transporte y Servicios Públicos Municipales;
- VII. Solicitar para escuelas particulares de cualquier nivel educativo, como requisito primordial el Dictamen de seguridad estructural, así como la carta responsiva, extendidos ambos por un

91





Perito en la materia y/o por el director Responsable de Obra, con la finalidad de deslindar responsabilidad en caso de siniestro.

VIII. Extender Licencias de Construcción Extemporánea, que impliquen una superficie de construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados, y mayor a sesenta metros cuadrados, toda vez que el interesado cubra los siguientes requisitos:

a) Para construcciones de entre 20 y 60 metros cuadrados:

- 1) Llenar el formato de solicitud, proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal;
- 2) Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, debiendo este detallar medidas y colindancias del área que le corresponda, debiendo estas coincidir con los croquis o planos arquitectónicos correspondientes;
- 3) Identificación oficial vigente, con fotografía, del solicitante;
- 4) Boleta predial del año en curso, así como su comprobante de pago;
- 5) Acta constitutiva, de ser el caso;
- 6) Carta poder, en caso de ser representante legal, en caso de personas morales Poder Notarial, con copia del documento que acredite la identidad del apoderado legal, así como de quien otorga el poder (identificaciones oficiales);
- 7) Croquis de localización del predio en ortofoto;
- 8) Fotografía de la fachada del inmueble;
- 9) En caso de ser producto de una subdivisión, incluir el documento de autorización de la misma;
- 10) Croquis o plano arquitectónico en original y copia.

b) Para construcciones mayores a 60 metros cuadrados:

- 1) Llenar el formato de solicitud, proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, recabando los datos y firma del director Responsable de Obra en el apartado correspondiente;
- 2) Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, debiendo este detallar medidas y colindancias del área que le corresponda, debiendo estas coincidir con los croquis o planos arquitectónicos correspondientes;
- 3) Identificación oficial vigente, con fotografía, del solicitante;
- 4) Boleta predial del año en curso, así como su comprobante de pago;

92

5) Acta constitutiva, de ser el caso;

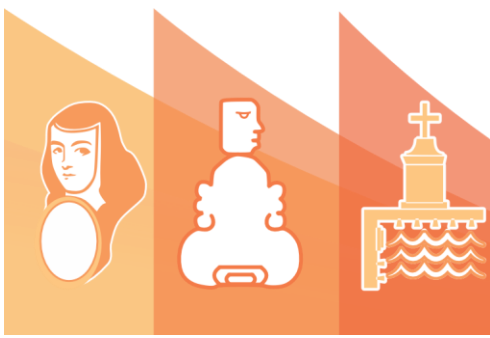
- 6) Carta poder, en caso de ser representante legal, en caso de personas morales Poder Notarial, con copia del documento que acredite la identidad del apoderado legal, así como de quien otorga el poder (identificaciones oficiales);
- 7) Croquis de localización del predio en ortofoto;
- 8) Fotografía de la fachada del inmueble;
- 9) En caso de ser producto de una subdivisión, incluir el documento de autorización de la misma;
- 10) Plano arquitectónico en original y copia, firmado y sellado por un director Responsable de Obra;
- 11) Dictamen de seguridad estructural en original y copia, firmado y sellado por un director Responsable de Obra;
- 12) 2 Juegos de copias a color de la Cédula profesional y Registro vigente del director Responsable de Obra y/o Corresponsal de obra;
- 13) Copia de la Evaluación de Impacto Estatal, en los casos previstos en el Artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, o su equivalente, en caso de contar con la Licencia de Uso de Suelo Estatal, Dictamen de Impacto Regional o Dictamen Único de Factibilidad. 66 XV. XVI. XVII.

Se establecerá como multa mínima por concepto de Licencia de Construcción Extemporánea, para quien contravenga las disposiciones establecidas en el Código Administrativo en su Libro Quinto y Libro Décimo Octavo, y que correspondan a las atribuciones del Municipio, el pago de la sanción será igual al que generen los derechos que conciernen a la obra por metro cuadrado, no siendo esta menor a diez veces el valor vigente de la UMA. No obstante, esta multa podrá ser reducida a la mitad en el caso de inmuebles que sean propiedad de personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes o madres solteras, previa aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Sancionar las construcciones que se pretendan erigir, así como las construcciones existentes que no cumplan con el porcentaje de área libre y/o área permeable establecidos por el Plan de Desarrollo Urbano vigente, teniendo por establecido lo siguiente:

- a) 1.-Casa habitación: 5 veces el valor vigente de la UMA, por metro cuadrado de área libre faltante.
- b) 2.-Comercio y servicios: 10 veces el valor vigente de la UMA, por metro cuadrado de área libre faltante.
- c) 3.-Industria: 15 veces el valor vigente de la UMA, por metro cuadrado de área libre faltante.

93



Sancionar las construcciones que se pretendan erigir, así como las construcciones existentes que no cumplan con el número mínimo de cajones de estacionamiento establecidos por el Plan de Desarrollo Urbano vigente, teniendo por establecido lo siguiente:

- a) Casa habitación: 15 veces el valor vigente de la UMA, por cada cajón de estacionamiento faltante;
- b) Comercio y servicios: 20 veces el valor vigente de la UMA, por cada cajón de estacionamiento faltante; 67 XVIII. XIX. XX.
- c) Industria: 25 veces el valor vigente de la UMA, por cada cajón de estacionamiento faltante;

Extender la Licencia de Construcción, para instalaciones de estaciones repetidoras, sitios, torres y/o antenas para radiotelecomunicaciones, toda vez que se presente ante la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal la Licencia de Uso de Suelo y el Dictamen de Protección Civil Municipal, así como la Póliza de Seguro vigente y actualizada.

Generar y realizar el cobro de derechos, previo cumplimiento de la normatividad aplicable, para la expedición de Licencias de Construcción, Permisos o Autorizaciones para la instalación de sitios y/o torres para antenas de comunicación celular o inalámbrica, y se pagaran derechos con base a lo siguiente:

- a) Para soporte de antenas de hasta 15.00 metros de altura, 180 veces el valor vigente de la UMA;
- b) Por cada metro adicional, 8 veces el valor vigente de la UMA;
- c) Por cada antena de radiofrecuencia o de microondas, 20 veces el valor vigente de la UMA;

Revisar, cotejar y autorizar de ser el caso, las solicitudes para anuncios publicitarios auto soportados, en muro ciego o estructurales, mismas que deben cumplir con las siguientes medidas:

- a) Estar contemplados o erigidos en predios privados de corredores urbanos o predios industriales, que no se encuentren dentro de polígonos de limitación perimetral de los Centros Históricos Municipales, así como a 100 metros de edificios históricos o de valor arquitectónico, no se extenderá autorización, licencia o permiso alguno en vialidades que sean de jurisdicción Estatal y/o Federal.
- b) Tener una distancia mínima de 100 metros entre una y otra, la altura máxima se determinará con base al Uso de Suelo más el 50 por ciento; 68 XXI.
- c) Observar y regular que los anuncios que estén contemplados en vialidades de intersección entre poblaciones deben tener una altura máxima de 30 metros, siempre y cuando la vialidad tenga una sección mínima de 21 metros;

94

- d) Además de complementar con los documentos y planos que marque la normatividad vigente en la materia.

Generar y realizar el cobro de derechos, previo cumplimiento de la normatividad aplicable, para la expedición de Licencias de Construcción, Permisos o Autorizaciones para la instalación de Anuncios Publicitarios de tipo auto soportados, estructurales, adosados a muro, con o sin iluminación, y se pagaran derechos con base a lo siguiente:

- a) Para auto soportados y estructurales por metro cuadrado de cartelera, 10 veces el valor vigente de la UMA;
- b) Para auto soportados y estructurales con iluminación por metro cuadrado de cartelera, 13 veces el valor vigente de la UMA;
- c) En muros ciegos por metro cuadrado de cartelera, 7 veces el valor vigente de la UMA;
- d) En muros ciegos con iluminación por metro cuadrado de cartelera, 10 veces el valor vigente de la UMA.

e) Establecer como multa mínima para quien contravenga las disposiciones establecidas en el Código Administrativo en su Libro Quinto y Libro Décimo Octavo, y que correspondan a las atribuciones del Municipio, Tratándose de Licencias de Construcción, Permisos o Autorizaciones extemporáneas, es decir, cuando se haya construido dicho elemento publicitario sin la autorización correspondiente, se sancionara con un pago que será igual al que generen los derechos que conciernan en cada caso, no siendo este menor a diez veces el valor vigente de la UMA.

Artículo 81 Cuater. Para la obtención de las licencias y autorizaciones señaladas en la fracción anterior, el interesado señalará domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, el que se ubiquen dentro del Territorio del Municipio de Tepetlaxpa y acompañará a la solicitud, además de lo señalado en los artículos 5.54, 5.56 y 18.21, 18.22, 18.23, 18.31, 18.32, 18.33, y 18.35 del Código Administrativo de la entidad, 134 y 135 del Reglamento del Libro Quinto del Código antes citado, así como acatar las disposiciones normativas contenidas por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente y demás normatividad aplicable en la materia;

Tratándose de construcciones mayores de sesenta metros cuadrados o con claros mayores de cuatro metros, la solicitud de la licencia de construcción y los planos respectivos deberán contener la firma del director responsable de la obra. En caso de ser necesario se solicitará la responsiva del Director Responsable de Obra, en las obras destinadas a los usos del suelo indicados en el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, será necesario contar con el visto bueno de profesionales

95



que cuenten con Especialidad en: Arquitectura, Urbanismo, Seguridad Estructural, instalaciones o Arquitectura del Paisaje;

Considerando las disposiciones establecidas por el artículo cuarto transitorio del reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se aplicarán las disposiciones de los capítulos I, III y IV del Título Séptimo.

Artículo 81 Quinquies. Para la administración, control y vigilancia de la utilización de los usos y destinos del suelo, previo cumplimiento de las disposiciones procedimentales, la Dirección de Desarrollo Urbano, anulará administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:

- a) Se haya emitido por error, dolo o violencia;
- b) Haya sido expedida por un servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;
- c) Se haya dictado en contravención a las Leyes;
- d) Lo dicte el interés público;
- e) Exista incumplimiento de las obligaciones;
- f) Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública; y
- g) Se detecte problemática, omisión o falsedad en cuanto al contenido del ingreso documental, sin distinción respecto al tiempo en que se detecte la situación.

Artículo 81 Sexies. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá establecer procedimientos e imponer sanciones administrativas a quien infrinja las disposiciones jurídicas, tal como lo señala el Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 5.63, 5.64 del Libro Quinto y los artículos 18.72 al 18.76 del Libro Décimo Octavo, para lo cual podrá realizar los actos siguientes: clausura, suspensión provisional, definitiva, parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones, revocación de las autorizaciones, licencias o permisos otorgados, demolición parcial o total de construcciones que se encuentre en zonas agrícolas, de riesgo, de reserva y conservación ecológica, o zonas boscosas protegidas y no protegidas y las construcciones que se realicen dentro de los conjuntos urbanos autorizados. El retiro de cualquier tipo de edificación provisional o definitiva, material de construcción, bienes mostrencos, semovientes y muebles, que obstruyan la vía pública o invadan bienes de dominio público, será ejecutada por el personal habilitado de esta dependencia general, dentro del plazo que se establezca y también realizará la puesta a disposición ante el Juzgado

Cívico, para el procedimiento correspondiente; y en general toda construcción que no cuente con licencia respectiva o contravenga las disposiciones por ésta señaladas por el Código antes mencionado, las cuales afecten el bienestar común.

Artículo 81 Septies. Contenido mínimo que deben incluir los Planos o Croquis arquitectónicos para la licencia de construcción, a ser presentados por quien se interese en sus trámites de construcción:

- a) Las plantas arquitectónicas;
- b) Cortes y fachadas;
- c) Plano de Conjunto;
- d) Croquis de localización con la distancia a ambas esquinas; y Cuadro de datos (información mínima), y
- e) Dirección del inmueble (nombre de la calle, número, colonia, lote y manzana según el caso), Nombre de la persona propietaria, Norte, Indicar la unidad de las cotas y escala, Cuadro de superficie del terreno, Superficie por construir, especificar entre obra nueva, ampliaciones, modificación, reparación que afecte o no elementos estructurales, superficie del área libre, Indicar autorizaciones anteriores; e Indicar el destino de la Obra que se solicita.

En las obras de canalización y corte de pavimento, se tendrá la obligación de garantizar las obras de reparación, presentando una fianza por un año, además mostrar calendario de obra, el cual se diseñará procurando minimizar las molestias a los transeúntes de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 144 fracción V del Código Financiero.

Artículo 81 Octies. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la construcción privada que invada la vía pública o su espacio, sólo se aprobarán las marquesinas, sujetándose a lo siguiente: no deberán exceder el ancho de la banqueta, en caso de que exista algún poste o instalación para el servicio público, no podrá autorizarse la construcción de estas; además estará estrictamente prohibido construir habitaciones, con cualquier tipo de uso fuera del alineamiento de cada predio que invada a partir de la planta alta el espacio de una vía pública, incluyendo la banqueta.

Artículo 81 Nonies. Existen en el municipio obras que por su naturaleza no requieren de licencia de construcción o en su caso están exento de pago de derechos como son:

- a) La obra pública, de ser obras realizadas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, además estarán exentas de pago de derechos;

97



- b) Las viviendas que resulten afectadas por causa de desastres naturales;
- c) Las señaladas en el artículo 18.24 del Libro XVIII "De las Construcciones" del Código Administrativo del Estado de México, y
- d) Para obtener estos beneficios la construcción no deberá rebasar la intensidad máxima de construcción, en caso contrario el poseedor se hará acreedor a las sanciones establecidas en la ley de la materia.

Artículo 81 Decies. La dirección de desarrollo urbano tendrá la facultad de emitir cualquiera de los diferentes trámites que tiene a su cargo, a las entidades públicas, en los casos considerados en el artículo 23 del código Financiero del Estado de México, en que se señalan estar exentos del pago de derechos.

**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS
BANDO MUNICIPAL 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPITULO IX.
DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS**

Artículo 82. La creación, reforma y expedición de reglamentos, lineamientos, reglas y/o manuales deberá contar con una metodología técnica que cada instrumento atienda de forma clara las actividades o funciones que pretenda normalizar.

Artículo 83. En todo momento al momento de emitir diversas disposiciones municipales, la ruta para su elaboración, análisis y en su caso aprobación, deberá contar con las áreas involucradas en la ejecución e indistintamente el aval de la Dirección general Municipal de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios, así como del Ayuntamiento.

Artículo 84. Para los efectos de la vigencia y entrada en vigor de toda reglamentación municipal, una vez agotada la ruta de las Dependencias interesadas respecto del instrumento jurídico, deberá publicarse en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal de la Página Institucional del Municipio de Tepetlilpa, para su legal obligatoriedad, cumplimiento y máxima publicidad. **Artículo 85.** Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento deberá expedir las modificaciones, reformas y adecuaciones, asimismo expedirá acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

98

Artículo 86. La reglamentación municipal, de manera general, deberán definir:

- a) La delimitación de la materia que regulan;
- b) Los sujetos obligados, así como sus derechos y obligaciones;
- c) Los objetos sobre los que recae la regulación;
- d) La finalidad que se pretenda alcanzar;
- e) Infracciones y sanciones
- f) Inicio de vigencia; y
- g) Medios de Defensa.

Artículo 87. El presente Bando Municipal, y demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento, así como sus respectivas modificaciones, deberán promulgarse estableciendo en ellos su obligatoriedad y vigencia, dándole la publicidad necesaria en los estrados del Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal y en los medios de información que la autoridad municipal estime conveniente para el conocimiento de su población y surta sus efectos conducentes.

Artículo 88. Una vez emitida la opinión de la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, el proyecto deberá turnarse a la Dirección General Municipal de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios, para su revisión y, en su caso, modificaciones, atendiendo a los principios de la misma. Finalmente, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, se turnará al cuerpo edilicio para su aprobación y posterior publicación, iniciando con ello su vigencia.

Artículo 89. La Dirección de Reglamentos tiene la facultad de Expedir licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, y vigilar que las actividades que estos realizan cumplan con las leyes vigentes aplicables, previo pago en Tesorería Municipal, además de otorgar permisos en vía pública para el desarrollo de actividades comerciales lícitas y de servicio, sin perjuicio de terceros, así mismo verificando el cumplimiento de los estándares de higiene, salubridad y seguridad según sea el caso, dicho permiso solo será por los días autorizados.

Artículo 90. La Dirección de Reglamentos, tendrá las atribuciones de ordenar las visitas de supervisión, inspección, verificación, suspensión y/o clausura; asimismo, determinará y ordenará la aplicación de las medidas de seguridad e impondrá las sanciones previstas en la ley, a todas aquellas unidades económicas dentro del territorio municipal.

Artículo 91. De igual forma tendrá la facultad de iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos comunes derivados de las visitas de verificación administrativa que se practiquen, de manera coordinada con la Dirección Jurídica y Consultiva, imponiendo en su caso, la sanción procedente, que podrá derivar en multa, suspensión y/o clausura temporal y/o definitiva, previo desahogo de la garantía de audiencia atendiendo en todo momento lo dispuesto en los ordenamientos legales vigentes

99



aplicables a la materia, además de brindar orientación, asesoría y gestión a los particulares, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 61 de este ordenamiento.

Artículo 92. La Dirección de Reglamentos sancionará con multa de 2 a 45 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y reparación del daño ocasionado, a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que infrinjan la reglamentación en materia comercial, industrial, servicios, eventos y espectáculos públicos, que establecen los artículos 255 y 258 de este Bando Municipal.

Artículo 93. El contribuyente que se inscriba en los registros fiscales con la finalidad de obtener una Licencia de Funcionamiento para unidades económicas de bajo impacto y/o riesgo podrá expedirse Licencia Provisional y/o definitiva, con la finalidad de alentar la inversión y el crecimiento de la economía en el municipio. **Artículo 94.** De acuerdo con la clasificación y el control de las unidades económicas con giros de alto impacto, se evitará la expedición de licencias de funcionamiento a aquellos en que se hiciera evidente el consumo excesivo de alcohol, la drogadicción y el desorden público, pudiendo ser revocadas en su caso.

Artículo 95. Inspeccionar que los establecimientos mercantiles de bebidas alcohólicas para su venta o consumo al interior cuenten con instrumentos que permitan a los clientes que así lo soliciten, cuantificar la concentración de alcohol en la sangre a través del aliento espirado, principalmente con el objeto de contribuir al consumo moderado y la prevención de accidentes. Igualmente, deberán suspender sus actividades un día a la semana, preferentemente el domingo, estableciendo dicha temporalidad funcional en la licencia que al efecto se expida. Para su aplicación y operación se remitirá al reglamento correspondiente.

Tratándose de negociaciones de las relacionadas en el párrafo anterior, que tengan instalaciones emisoras de sonidos y musicalizaciones o eventos amenizados por grupos de música en vivo, como los salones de fiestas, la autorización correspondiente deberá indicar la prohibición para que dichas fuentes de sonido no rebasen los sesenta decibeles en cualquier horario, para no incurrir en contaminación auditiva del ambiente y no afectar derechos de terceros, ni la tranquilidad comunitaria aledaña a dichos sitios.

Artículo 96. La Dirección de Reglamentos tiene la facultad de sancionar con multa de 2 a 45 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y hacer retiro y aseguramiento de cualquier puesto ambulante, estructura, mercancía y/o enseres, que no cuente con permiso para ejercer comercio en vía pública, sobre todo aquellas en las que los transeúntes se vean expuestos en demasía. Después de que la autoridad haya realizado el retiro, el propietario tendrá la oportunidad de solicitar su devolución, previo pago de multa o sanción al que haya sido acreedor.

ATRIBUCIONES DEL JUZGADO CÍVICO.

100

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS Y LOS JUECES CÍVICOS

Artículo 17.- Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

101



- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atiendan contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**BANDO MUNICIPAL 2026
TÍTULO DÉCIMO CUARTO.
DE LA JUSTICIA CÍVICA.**

**CAPÍTULO I.
JUSTICIA CÍVICA**

Artículo 234. El Ayuntamiento aprobará el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos con espacios físicos en óptimas condiciones de uso, recursos materiales y personal para su eficaz operación, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 235. El Ayuntamiento emitirá convocatoria para seleccionar a los integrantes de los Juzgados Cívicos con los requisitos que la ley establece.

Artículo 236. El Ayuntamiento removerá o designará por mayoría a la o al Juez Cívico, a la o al Secretario del Juzgado Cívico Municipal, a la o al Facilitador a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 237. El Ayuntamiento aprobará el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos con espacios físicos en óptimas condiciones de uso, recursos materiales y personal para su eficaz funcionamiento.

Artículo 238. El Ayuntamiento adopta las medidas para la implementación del Modelo de Justicia Homologada que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en espacios de concurrencia colectiva en coordinación con la población.

102

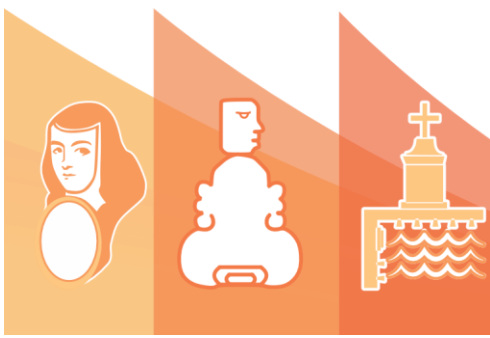
Artículo 239. El Ayuntamiento fortalecerá la Justicia Cívica en términos de la Ley Cívica, así como acciones de promuevan en la población la cultura cívica municipal y la mejora de la convivencia de la sociedad de Tepetlilpa.

**ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
REGlamento INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO
TITULO PRIMERO
ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL REGISTRO CIVIL
CAPITULO SEXTO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS OFICIALES**

Artículo 19. - El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda, con al menos 20 días de anticipación, los periodos vacacionales a los que tiene derecho, así como los periodos vacacionales de las personas servidoras públicas de la Oficialía.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.
- VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.

103



XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.

XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.

XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones.

XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil vigente.

XV Bis. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.

XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO IV.

REGISTRO CIVIL.

Artículo 48. La administración pública municipal cuenta con una Oficialía del Registro Civil, que será la unidad que se encarga de inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a los mismos.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS

LEY NACIONAL PARA ELIMINAR TRÁMITES BUROCRÁTICOS

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES PARA ELIMINAR TRÁMITES BUROCRÁTICOS

CAPÍTULO III

DE LAS AUTORIDADES LOCALES DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 11. Los poderes ejecutivos estatales y municipales contarán con una Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, que será transversal para toda la Administración Pública que corresponda, y que cualquiera que sea su naturaleza jurídica, ejercerá las atribuciones de su competencia por acuerdo

104

directo de la persona titular del ejecutivo local, y tendrá las atribuciones previstas en la presente Ley y las que se establezcan en la normatividad local aplicable.

La Autoridad Local unificará las atribuciones, capacidades, agendas y estrategias vinculadas a la simplificación y digitalización, el desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, buenas prácticas regulatorias y las demás que señale esta Ley.

La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización deberá contar, al menos, con las siguientes áreas sustantivas:

- I. Simplificación;
- II. Digitalización;
- III. Atención Ciudadana;
- IV. Buenas prácticas regulatorias, y
- V. Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

La Autoridad Local deberá contar con personal suficiente y capacitado para desarrollar, recibir e implementar las soluciones tecnológicas disponibles en el Repositorio Nacional de Tecnología Pública o para operar las que habilite la Autoridad Nacional para la digitalización de Trámites y Servicios. Tratándose de Municipios, éstos contarán con al menos, el personal suficiente para mantener actualizadas las soluciones tecnológicas que reciban para la digitalización de Trámites y Servicios.

Artículo 12. Las personas titulares de las Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización serán designadas por la persona titular del poder ejecutivo de su respectivo orden de gobierno.

(...)

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

105



DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO XXVII.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

Artículo 174. La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, será transversal para toda la Administración Pública municipal que corresponda, y que cualquiera que sea su naturaleza jurídica, ejercerá las atribuciones de su competencia por acuerdo directo de la persona titular del ejecutivo municipal, y tendrá las atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico aplicable y las que se establezcan en la normatividad local y municipal aplicable.

La Autoridad Municipal unificará las atribuciones, capacidades, agendas y estrategias vinculadas a la simplificación y digitalización, el desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, buenas prácticas regulatorias y las demás que señale el presente ordenamiento jurídico.

La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización deberá contar, al menos, con las siguientes áreas sustantivas:

- I. Simplificación;
- II. Digitalización;
- III. Atención Ciudadana;
- IV. Buenas prácticas regulatorias, y
- V. Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.

La Autoridad Municipal deberá contar con al menos, el personal suficiente para mantener actualizadas las soluciones tecnológicas que reciban para la digitalización de Trámites y Servicios.

Artículo 175. Las personas titulares de las Autoridades Municipales de Simplificación y Digitalización serán designadas por la persona titular del Ejecutivo Municipal.

DE LOS ENLACES DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 176. Las personas titulares de las áreas Administrativas del Municipio que son Sujetos Obligados, designarán a una persona servidora pública con nivel inmediato inferior, que fungirá como Enlace de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios, y será responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y otras disposiciones jurídicas aplicables, al interior de cada Sujeto Obligado.

Artículo 177. La Autoridad Municipal emitirá los Lineamientos para Eliminar los Trámites Burocráticos, y observancia obligatoria para los Sujetos Obligados. Siempre respetando que no se contravenga a lo previsto en la Ley General y en los lineamientos que emita la Autoridad Nacional y Local, estará facultado

106

para emitir los manuales, políticas, bases, reglas y otros documentos normativos que permitan la implementación del Modelo Nacional para Eliminar los Trámites Burocráticos, el Modelo Nacional para la Digitalización, el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, la Compartición de Soluciones Tecnológicas y el Desarrollo de Capacidades Públicas, así como el Modelo Nacional de Atención Ciudadana, en su respectivo ámbito de competencia.

Artículo 178. Derogado

Artículo 179. Derogado

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

TÍTULO ONCE

AUTORIDADES DEL TRABAJO Y SERVICIOS SOCIALES

CAPÍTULO IV

DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Artículo 537. El Servicio Nacional de Empleo tendrá los siguientes objetivos:

- I. Estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos;
- II. Promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores;
- III. Organizar, promover y supervisar políticas, estrategias y programas dirigidos a la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores;
- IV. Registrar las constancias de habilidades laborales;
- V. Vincular la formación laboral y profesional con la demanda del sector productivo;
- VI. Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable; y
- VII. Coordinar con las autoridades competentes el régimen de normalización y certificación de competencia laboral.

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO XXIII.

DE COORDINACIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO

Artículo 148. La promoción del empleo y capacitación para el trabajo de las y los Ciudadanos de Tepetitla estará a cargo del Servicio Municipal de Empleo que se opera mediante la Coordinación de Fomento al Empleo, quien realizará labores en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría del Trabajo del Estado de México y el Servicio Nacional de Empleo.

107



Artículo 149. La Coordinación de Fomento al Empleo en colaboración con la Dirección de Educación generara convenios de Educación Dual para estudiantes y empresas capacitaciones y ferias empresariales, entre otras actividades necesarias a fin de generar el impulso empresarial.

**ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PARQUES JARDINES Y PANTEONES
CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TÍTULO QUINTO**

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.

(...)

**BANDO MUNICIPAL 2026.
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPITULO XXV.
DE LOS PANTEONES.**

Artículo 157. El Ayuntamiento prestará el Servicio Público de Panteones y los administrará por medio de la Coordinación de Panteones, la administración de los Panteones delegacionales estará a cargo de los Delegados Municipales quienes informarán semestralmente al Ayuntamiento de los Ingresos recibidos, los cuales deberán destinarse al mejoramiento y conservación de los mismos, así como a actividades de índole comunitario.

Artículo 158. El Ayuntamiento no autorizará la creación o funcionamiento de cementerios o panteones que pretendan dar trato de exclusividad en razón de la raza, nacionalidad, ideología, religión, condición social o capacidad física alguna. **Artículo 159.** El Panteón Municipal y los ubicados en las diferentes Delegaciones permanecerán abiertos al público en un horario de 08:00 a 18:00 horas de lunes a domingo.

Artículo 160. El Coordinador de Panteones realizará las estadísticas de Control, Mantenimiento,

108

- a) Promoción, Dotación de Servicios de Alumbrado y Limpia de los mismos, así como levantar cartografía de cada uno, contando para ellos con las siguientes atribuciones:
- b) Programar y coordinarse con la Dirección de Servicios Públicos para la limpieza y mantenimiento de los pasillos;
- c) Coordinar los trabajos de mantenimiento con las autoridades auxiliares;
- d) Levantar censos y actualizar la base de datos del control de cada panteón;
- e) Elaborar y mantener actualizada la cartografía de cada panteón;
- f) Coordinarse con las dependencias municipales correspondientes en la prestación de los trámites y servicios que contempla este capítulo, y
- g) Las demás atribuciones que le confiere el Ayuntamiento y el presente Bando Municipal

Artículo 161. Para la Inhumación de los cuerpos en los panteones públicos del Municipio de Ayuntamiento y quienes estén a cargo de la administración de estos, darán preferencia a los habitantes del Municipio a los cuales podrá otorgar en el pago de derechos, atendiendo su condición socioeconómica y pertenencia a los grupos socialmente vulnerables. El Ayuntamiento mediante el Presidente, la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones y el Director de Desarrollo Urbano, llevará el control mediante un libro de gobierno, de las inhumaciones y exhumaciones civiles.

Artículo 162. La única autoridad competente en el Municipio para autorizar la inhumación o exhumación de cadáveres es el Registro Civil; previo mandato judicial; con expedición del certificado de defunción y demás trámites correspondientes. En cualquier caso, se atenderán los usos y costumbres de cada comunidad en colaboración con la Coordinación de Panteones. En caso de notoria y legal urgencia o ausencia de las Autoridades Auxiliares el Coordinador de Desarrollo Urbano o el secretario de Ayuntamiento podrán autorizar la Inhumación, expidiendo para ello un permiso provisional.

Artículo 163. Los Habitantes del Municipio podrá solicitar al Ayuntamiento por conducto de la Coordinadora de Parques, Jardines y Panteones, ya sea de forma directa o por mandato del registro civil o autoridad competente, la inhumación en los panteones del Municipio, previo pago de derechos que establece el Código Financiero del Estado de México. En el Caso de los Panteones Delegacionales el permiso será expedido por las Autoridades Auxiliares, quienes informaran oportunamente al ayuntamiento de los permisos otorgados para el debido registro. Si el solicitante no fuese habitante del Municipio, deberá presentar una carta de visto bueno expedida por la autoridad auxiliar respectiva o por el secretario de Ayuntamiento tratándose de la cabecera municipal, explicando el motivo de la solicitud y realizando el pago de derechos correspondiente.

Artículo 164. Para el procedimiento de inhumación de cadáveres en las comunidades se registrá conforme a lo siguiente:

109



I. Cuando en el caso de que el fallecimiento haya ocurrido en el territorio municipal, los familiares de la persona fallecida acudirán a la oficina de registro civil con lo siguiente:

- a) Certificado de defunción
- b) Constancia de vecindad otorgada por el delegado municipal en turno.

II. En caso del que el fallecimiento haya ocurrido fuera de la demarcación Municipal, los interesados presentaran en las oficinas de Registro Civil con:

- c) Acta de defunción correspondiente.
- d) Permiso expedido por salubridad y Registro Civil, mediante los cuales se autoriza el traslado del cadáver al territorio Municipal.

Artículo 165. Una vez obtenido el permiso de inhumación, se solicitará a la Dirección de Servicios Públicos, o a las autoridades auxiliares la asignación del lugar correspondiente. Quedando exceptuados aquellos lugares que se encuentren ocupados.

Artículo 166. La inhumación de los cadáveres se hará en fosa individual. Las fosas individuales tendrán una profundidad mínima de 1.80 metros, 2.15 metros de largo por 1 metro de ancho; el ataúd deberá ser protegido por lozas colocadas entre este y la tierra que lo cubra. Con una separación de 0.50 metros entre cada fosa. Las fosas para menores tendrán las dimensiones que fuesen necesarias, respetando la separación entre fosas señalada en el párrafo anterior.

Artículo 167. En las fosas utilizadas los cadáveres permanecerán siete años como mínimo, antes que pueda realizarse una nueva inhumación. Los restos que sean exhumados deberán ser nuevamente inhumados. Únicamente por orden de la autoridad judicial, Ministerio Público permiso de la autoridad sanitaria podrán realizarse exhumaciones antes del término establecido.

Los particulares están obligados a dar mantenimiento a las fosas en donde permanecen los restos de sus familiares y en caso de no hacerlo se perderán los derechos adquiridos y el suelo regresara al control del Ayuntamiento. El Mantenimiento se realizará cuidando no afectar fosas contiguas ni los pasillos y áreas comunes.

Artículo 168. Para la construcción de lápidas, monumentos, mausoleos, jardineras, capillas o construcciones análogas dentro de cada panteón requerirá la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano, previa inspección del lugar para verificar la factibilidad de la misma y la no afectación a fosas contiguas.

Artículo 169. Las construcciones señaladas en el Artículo anterior darán lugar al pago de derechos ante la tesorería municipal, conforme lo establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios. Es obligación de quien construye dentro de un panteón municipal retirar los escombros generados y mantener limpio y sin obstáculos los pasillos.

110

Artículo 170. Por ningún motivo se permitirá la construcción de lápidas, monumentos, mausoleos, jardineras, capillas o construcciones análogas con mayor extensión que la pagada por la concesión de la tesorería municipal.

Artículo 171. Los visitantes a los panteones municipales deberán guardar en todo momento el decoro debido, así como cumplir con las disposiciones de este bando en materia de orden público, facultando a las autoridades auxiliares a solicitar el retiro de quienes no cumplan con ello, e informarlo a la comisaría de Seguridad Ciudadana y Vialidad para su remisión ante el Juez Cívico y/o Facilitador.

Artículo 172. Se prohíbe tirar basura fuera de los lugares señalados para tal fin.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO QUINTO

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.

(...)

BANDO MUNICIPAL 2026.

CAPÍTULO XXVI.

DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

Artículo 173. Se prohíbe a las personas en general y en especial a las autoridades auxiliares, la colocación a criterio, la ubicación de luminarias, quitar lámparas y colocarlas en otros lugares, corresponde a la Coordinación de Alumbrado Público reubicar y dar mantenimiento a la red de alumbrado Público Municipal.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE

DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

111



Artículo 2. - Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónoma o sometida a cualquier otra limitación de soberanía.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 10. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

(...)

Artículo 11. Toda persona tiene derecho para entrar en la República, salir de ella, viajar por su territorio y mudar de residencia, sin necesidad de carta de seguridad, pasaporte, salvoconducto u otros requisitos semejantes. El ejercicio de este derecho estará subordinado a las facultades de la autoridad judicial, en los casos de responsabilidad criminal o civil, y a las de la autoridad administrativa, por lo que toca a las limitaciones que impongan las leyes sobre emigración, inmigración y salubridad general de la República, o sobre extranjeros perniciosos residentes en el país.

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

TITULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 5.- En el Estado de México todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución Federal, esta Constitución, los Tratados Internacionales en materia de derechos fundamentales de los que el Estado Mexicano sea parte y las leyes del Estado establecen. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias,

LEY DE MIGRACIÓN

112

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de observancia general en toda la República y tienen por objeto regular lo relativo al ingreso y salida de mexicanos y extranjeros al territorio de los Estados Unidos Mexicanos y el tránsito y la estancia de los extranjeros en el mismo, en un marco de respeto, protección y salvaguarda de los derechos humanos, de contribución al desarrollo nacional, así como de preservación de la soberanía y de la seguridad nacionales.

Artículo 2. La política migratoria del Estado Mexicano es el conjunto de decisiones estratégicas para alcanzar objetivos determinados que con fundamento en los principios generales y demás preceptos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte y la presente Ley, se plasman en el Reglamento, normas secundarias, diversos programas y acciones concretas para atender el fenómeno migratorio de México de manera integral, como país de origen, tránsito, destino y retorno de migrantes.

LEY DE APOYO A MIGRANTES DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de interés social y tiene por objeto establecer las funciones de apoyo y atención que prestan las autoridades del Estado de México en coadyuvancia con las autoridades federales para la protección de los migrantes.

CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DE LOS MIGRANTES

Artículo 7. Las autoridades estatales y municipales coadyuvarán con la autoridad migratoria en la protección y defensa de los derechos de los migrantes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, además podrán generar políticas públicas para su protección y de manera enunciativa más no limitativa en materia de cultura, desarrollo económico, desarrollo rural, educación, política social, salud y turismo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS. TÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

113



CAPÍTULO ÚNICO
UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Artículo 40.- Corresponde a la Unidad de Apoyo a la Administración General:
Fracción V. Coordinar y promover conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares que correspondan, las actividades que realice el Titular de Ejecutivo del Gobierno del Estado en el extranjero y los programas y proyectos sociales a favor de mexicanos en el extranjero.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE MERCADO Y TIANGUIS

BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2026.
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XXIV.
DE LA COORDINACIÓN DE MERCADO Y TIANGUIS

Artículo 150. La coordinación de Mercado y Tianguis será la encargada de regular toda la actividad comercial en el mercado municipal y la actividad comercial en su modalidad de Tianguis, así mismo, contará con todas las atribuciones dispuestas en los reglamentos de mercado y al reglamento de tianguis aplicable al comercio en vías, Espacios y Bienes del Dominio Público del Municipio de Tepetlixpa Estado de México y demás Ordenamientos Estatales y Federales aplicables en la materia.

La coordinación de Mercado y Tianguis está facultada para realizar notificaciones, verificaciones, ejecuciones, suspensiones o cancelaciones de las actividades comerciales en el mercado municipal, la actividad comercial informal y prestación de servicios en espacios y bienes del dominio público dentro del municipio durante las 24 horas, los 365 días por lo que en el cumplimiento de sus funciones deberán acreditar su personalidad dando autenticidad a los actos por ellos realizados, y en consecuencia, se tendrán como ciertos, dando vista a la autoridad competente para que para que determine la sanción o multa correspondiente.

Artículo 151. Para salvaguardar la imagen del Centro de Tepetlixpa y la seguridad e integridad de las personas, se restringirá el comercio en cualquiera de sus modalidades, sean puestos fijos, semifijos, móviles o ambulantes, etc., así como la prestación de servicios en cualquiera de sus modalidades, sean remunerados o gratuitos, etc., en avenida principales y carretera federal, transgredir dicha restricción, será motivo de retiro por la Dirección de Reglamentos, quién será la encargada de determinar la sanción correspondiente.

Artículo 152. Para salvaguardar la imagen del mercado municipal de Tepetlixpa, vías de comunicación y la seguridad e integridad de las personas, los locatarios deberán sujetar su actividad a lo previsto en el reglamento de mercado, transgredir dicho reglamento, será motivo de retiro de usufructo o presentación ante la autoridad competente del municipio, quién será la encargada de determinar la sanción correspondiente.

Artículo 153. Para salvaguardar la imagen del Municipio de Tepetlixpa y la seguridad e integridad de las personas, los tianguistas deberán sujetar su actividad a lo previsto en el reglamento de tianguis, evitando transgredir dicho reglamento, en todo caso será motivo de retiro de permiso de su actividad comercial o presentación ante la autoridad competente del municipio, respetando;

114

- a) Parques y jardines del Municipio;
- b) Accesos a Edificios públicos;
- c) Accesos de escuelas;
- d) Accesos a hospitales;
- e) Oficinas de gobierno;
- f) Acceso a entradas de centros religiosos
- g) Terminales de transporte colectivo, y
- h) Demás lugares que determine el Ayuntamiento.

Artículo 154. La coordinación de Mercado y tianguis tiene en todo momento la facultad de retirar y en su caso reubicar a quienes comercialicen sin contar con tarjetón y permiso vigente o hagan mal uso de los bienes del dominio público; en caso contrario, le será retenida la mercancía y todo aquello con lo que se encuentre realizando su actividad comercial o de prestación de servicios para que esta sea presentada ante la autoridad competente del ayuntamiento, para que sea ésta quien lo resguarde y determine la sanción correspondiente.

Artículo 155. Los horarios en los cuales se desarrollará la actividad comercial en el mercado municipal y los tianguis del municipio serán a partir de las seis horas, a las diecinueve horas del día relativo.

Artículo 156. La coordinación de Mercado y tianguis con el propósito de recuperar y velar por la protección de la integración de los espacios públicos, así como conservar las tradiciones de nuestro municipio, implementarán programas y convenios que permitan ejecutar un adecuado plan de reubicación del comercio regulado

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES
CAPÍTULO IV
DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 21.- Los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad a sus recursos presupuestales, tienen la obligación de promover y ejecutar las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes, el ejercicio y goce pleno de los derechos establecidos en la presente Ley.

Artículo 22.- Los Ayuntamientos participarán en la planeación y ejecución de la política pública para los jóvenes, para ello, en los planes y programas que realicen, deberán incluir acciones específicas para garantizar el ejercicio de los derechos de los jóvenes, contenidos en la presente Ley.

Artículo 23.- El Ayuntamiento en coordinación con el Consejo, impulsará a los jóvenes para que tengan una plena participación en la vida económica, política, cultural, deportiva y social, así como para promover el respeto a sus derechos y cumplir con el objeto de esta Ley.

Artículo 24.- Los Ayuntamientos, crearán un Instituto Municipal de atención a la Juventud, que en forma directa promueva las acciones necesarias para dar cumplimiento a la presente Ley.

115



BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XXXV
DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

Artículo 209. La Coordinación de la Juventud tendrá como objetivo fundamental el promover, fortalecer, fomentar la participación de los jóvenes en los siguientes rubros: educativo, arte y cultura, salud, deporte, jurídico, derechos humanos, acción indígena, proyectos especiales, turismo, enlaces con organizaciones no gubernamentales, medio ambiente, desarrollo agrario, gestión social, atención a adultos mayores y organización.

Artículo 210. Las atribuciones de la Coordinación de la Juventud son:

- a) Promover y fortalecer la participación de los jóvenes en el municipio;
- b) Difundir entre los jóvenes el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- c) Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- d) Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes del municipio;
- e) Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser el enlace con los organismos que tengan similares objetivos;
- f) Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
- g) Desarrollar programas de atención a la juventud con el fin de aprovechar el tiempo libre de la población joven, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, con el propósito de lograr la convivencia e intercambio cultural;
- h) Promover la formulación y ejecución de programas y acciones interinstitucionales en materia de atención a la juventud;
- i) Impulsar el pleno respeto a los derechos de los jóvenes y promover su difusión entre los diversos sectores sociales; y
- j) Las demás que le establezcan las diversas leyes estatales y federales.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV

116

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO SEXTO BIS
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL, Y DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

Artículo 124 Bis.- En cada municipio se establecerá una Unidad de Control y Bienestar Animal, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
- II. Promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;
- III. De vacunación y esterilización;
- IV. De difusión, promoción y fomento de adopción de animales;
- V. Capacitación para la promoción del bienestar animal;
- VI. Control poblacional de perros y gatos en situación de calle; por medio de la esterilización.

Artículo 124 Ter.- Para el cumplimiento de sus funciones deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.
- II. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle;
- III. Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle, y demás animales a que se refiere el artículo 6.3 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- IV. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal durante el mes de enero de cada año;
- V. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal;
- VI. Disponer de un equipo que, proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria;
- VII. Habilitar unidades en desuso para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía y en situación de calle.
- VIII. Contar con las unidades móviles que determinen las necesidades de cada municipio en materia de control poblacional animal.
- IX. Contar con personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal.
- X. Contar con equipo y medidas adecuadas de control sanitario en las unidades móviles, o en instalaciones para la implementación de acciones de control animal

117



XI. Disponer de un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria en unidades móviles o instalaciones.

XII. Esterilizar a diez por ciento del total de animales en situación de calle anualmente.

Para el cumplimiento de sus funciones, podrá auxiliarse de las dependencias de la administración pública municipal, y solicitar colaboración de otras instancias de gobierno, iniciativa privada o de la sociedad civil.

Artículo 124 Quater.- Para ser titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, contar con Licenciatura y Cédula en Medicina Veterinaria, Zootecnista o profesión que se relacione con el conocimiento del cuidado y manejo de animales.

Artículo 124 Quinquies.- Cada Ayuntamiento constituirá un Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal, con funciones de órgano de consulta para la prevención, acuerdos, y ejecución de acciones necesarias para la atención de los asuntos relacionados con el control y bienestar animal.

Artículo 124 Sexies.- En la integración del Consejo Municipal se deberá garantizar la inclusión de personas con experiencia en materia de cuidado animal y aquellas provenientes de organizaciones de la sociedad civil que realicen acciones en pro del cuidado animal.

Artículo 124 Septies.- El Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal, contará con las siguientes facultades:

- I. Opinar sobre el programa anual de trabajo que la titular o el titular de la Unidad de Control Animal ponga a consideración del consejo;
- II. Emitir opiniones sobre las acciones a realizar en materia de cuidado animal en situación de calle, las cuales deberán ser atendidas por la titular o el titular de la Unidad de Control Animal;
- III. Emitir opiniones para la mejora continua en las actividades que realice la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

BANDO MUNICIPAL 2026

CAPÍTULO XXXIV.

DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 204. El Ayuntamiento diseñará, implementará y aplicará los programas y actividades en materia de control canino y felino, de acuerdo con la normatividad que al efecto se expida y en constante coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México.

Artículo 205. Los habitantes del Municipio tienen la obligación de identificar y vacunar a sus mascotas, así como adoptar todas las medidas de seguridad necesarias, como correa, bozal y/o demás

118

instrumentos de control a efecto de evitar daños a terceros, de igual forma, proveerles de alimento, agua y alojamiento, evitando el maltrato y/o violencia animal en todas sus formas. Todas las personas podrán acudir ante el Facilitador Cívico para dirimir controversias cuando éstas se susciten por falta de higiene y consecuente hedor que cause la ausencia de limpieza de un animal cualquiera que fuera su especie, por omisiones atribuibles a su dueño.

De igual forma los habitantes deberán Notificar a las autoridades municipales la presencia de animales enfermos o sospechosos de rabia. Los propietarios de animales deben evitar que estos transiten libremente por las calles y avenidas, parques, jardines y predios no cercados. Quienes infringen estas disposiciones se harán acreedoras a la sanción que para tal efecto determine la normatividad aplicable y reglamentaria de la materia.

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, al recibir denuncia reporte o de forma presencial aprecie sobre maltrato o irregularidades, en contra de un semoviente en estado de riesgo o vulnerabilidad, acorde a sus facultades y atribuciones deberá tener adecuada y legal intervención para proteger y otorgar la integridad animal y los cuidados, recuperación o en su caso intervenciones médicas que necesiten los semovientes, a efecto de preservar su vida y garantizar la mejor calidad de vida, así como denunciar ante la autoridad correspondiente.

Artículo 206. Queda prohibido a los propietarios de animales:

- a) Colocar, resguardar y/o mantener ya sea de manera temporal o permanente a los animales, en patios, techos, estacionamientos y/o jardines inapropiados de departamentos, vecindades, casas y/o lugares donde causen molestias o peligros a los habitantes del mismo núcleo, vecinos y/o otra persona que transite en dichos lugares;
- b) Adiestrar, entrenar, incitar, patrocinar y/o promocionar que los animales comenten o practiquen entre sí actos de violencia o en contra de un tercero. Dejando exceptuados de dicha prohibición aquellos particulares, negocios y/o instituciones debidamente certificadas y autorizadas para el adiestramiento de animales para defensa, protección y ayuda a personas, instituciones y/o corporaciones de cualquier naturaleza ya detallada;
- c) Colocar, dejar y/o depositar los desechos fecales de mascotas, por parte de sus propietarios, en lugares inapropiados ya sean jardines, plazas, corredores, calles, avenidas, callejones, parques y/o cualquier otro lugar que competa la vía pública; y
- d) Alimentar de manera irresponsable a animales que sea evidente que no posean propietario y/o sean considerado callejero, sin brindarle a este animal el cuidado propio y necesario que realmente necesita.

Artículo 207. En la realización de los Espectáculos Públicos dentro del Municipio, en los que intervengan o se utilicen animales vivos, invariablemente deberán contar con el estudio y dictamen de

119



la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, evitando en todo momento que dichos actos se celebren con fines de explotación, daño o menoscabo de los semovientes o sin los permisos correspondientes en el caso de los tres niveles de gobierno.

Artículo 208. El Ayuntamiento estará facultado para establecer las medidas procedentes para guardar la salud pública, practicar visitas de inspección y/o verificación en establecimientos comerciales, industriales, de espectáculos públicos, diversiones y otros; así como en domicilios particulares a consecuencia de la crianza, resguardo y/o cuidado que involucre la presencia de cualquier especie animal.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CAPÍTULO CUARTO DE LOS CONSEJOS REGIONALES DE SEGURIDAD PÚBLICA SECCIÓN TERCERA

DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 58 Quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaría Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

121



BANDO MUNICIPAL 2026.
CAPÍTULO XXXIII.
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 203. A la Secretaría Técnica de Seguridad Pública compete:

- a) Planear, coordinar y supervisar las acciones, estrategias, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno;
- b) Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- c) Convocar y coordinarse con las instancias federales y estatales, así como del Gobierno de la Ciudad de México y otros municipios para proponer a estos, acuerdos, programas y convenios en materia de seguridad pública;
- d) Participar y representar a la ciudadanía de acuerdo con los mecanismos que para tal efecto determine el propio Ayuntamiento, según las leyes de la materia;
- e) Integrar las comisiones necesarias para el desahogo y cumplimiento de los acuerdos y asuntos relevantes e importantes de su competencia; y
- f) Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación (no operativos) necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia, coadyuvante para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- g) Además de las anteriores, tendrá las facultades y atribuciones previstas por la Ley de Seguridad del Estado de México y los demás ordenamientos aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO DÉCIMO

SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 147 C.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 147 K.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

123



XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 147 L.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá coordinar sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la región a la que corresponda el municipio.

BANDO MUNICIPAL 2026

CAPITULO XXX.

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

SUBCAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 195. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano creado por el Ayuntamiento, con autonomía en sus decisiones, cuyas atribuciones y funciones se encuentran establecidas en los Artículos 147 K de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 9 y 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de los Derechos Humanos.

124

El Ayuntamiento, expedirá convocatoria abierta a la población para la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos, en términos de la Ley Orgánica y las especificaciones que el Ayuntamiento considere

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.1 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.2 TESORERÍA MUNICIPAL

1.3 ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

1.4 UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

1.5 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

1.6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.7 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

1.8 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

1.9 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

1.10 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1.11 DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA

1.12 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

1.13 DIRECCIÓN DE TURISMO

1.14 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA

1.15 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.16 DIRECCION DEL CAMPO

1.17 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

1.18 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

1.19 DIRECCION DE EDUCACIÓN

1.20 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

1.21 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.22 DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

1.23 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

1.24 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

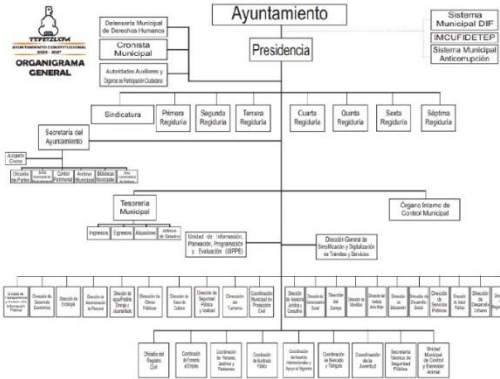
1.25 JUZGADO CIVICO

125



- 1.26 OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
- 1.27 DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.28 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
- 1.29 COORDINACIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO
- 1.30 COORDINACIÓN DE PARQUES JARDINES Y PANTEONES
- 1.31 COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
- 1.32 COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE
- 1.33 COORDINACIÓN DE MERCADO Y TIANGUIS
- 1.34 COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD
- 1.35 UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
- 1.36 SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 1.37 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

V. ORGANIGRAMA



126

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.0 PRESIDENCIA MUNICIPAL.

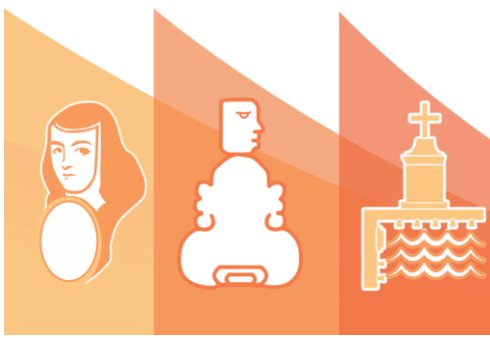
OBJETIVO

Contribuir al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Tepetitlaxpa y de su población, mediante los actos y contratos necesarios para el desempeño adecuado de la gestión administrativa y la prestación de los servicios públicos municipales, así como el buen funcionamiento y operación de toda la administración, con base en las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos vigentes.

FUNCIONES

- Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;
- Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;
- Presidir las comisiones que le asignen la ley o el ayuntamiento;
- Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

127



- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;
- Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dávivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de Ley.
- Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas y parques industriales, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento;
- Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.
- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

128

- Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al coqueo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;
- Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual;
- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- Coadyuvar en la coordinación de los cuerpos de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
- Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;
- Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

1.1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

129



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.
 - Decretar el inicio de las sesiones de cabildo verificando que exista el quorum legal para sesionar.
 - 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 y sus apéndices.
 - 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 diferentes Entidades de los Gobiernos Federal o Estatal, con otros municipios y Entidades autónomas, así como los convenios de hermandad e intercambio cultural con entidades, municipios, ciudades y organizaciones sociales.
 - Firmar junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos.
 - 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.
- 130
- 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 el Estado.
 - Organizar y vigilar las elecciones de los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio en los términos de Ley Orgánica Municipal y de la Convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento.
 - Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal, en conjunto de la Secretaría particular.
 - Conducir el protocolo cívico oficial a las ceremonias solemnes, en el Municipio.
 - Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos.
 - Coordinar los grupos y comisiones de trabajo, relacionados con los asuntos de demarcación territorial interna y conservación de límites dentro del municipio y presentar al Ayuntamiento los casos en que existan conflictos de límites internos para su resolución.
 - 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.
 - Otorgará 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 civildad, 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 religiosos, juegos y sorteos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal.
 - Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico y establecer, con las autoridades correspondientes, los mecanismos necesarios para su correcto funcionamiento, de conformidad con la Ley de la materia, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.
 - 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.

1.2 TESORERÍA MUNICIPAL

131





OBJETIVO

Recaudar de los ingresos municipales y responsabilizarse de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación aplicable.

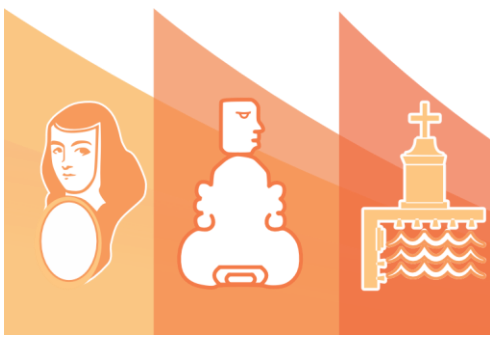
FUNCIONES

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscaliza y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- Formular y presentar anualmente en forma oportuna al H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los proyectos del presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio, así como el presupuesto de ingresos y egresos definitivo, vigilando que se ajuste a las disposiciones de Ley y de otros ordenamientos aplicables;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal; Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal; - Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de contribuyentes;
- Suministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el órgano Superior de Fiscalización;
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento (informes mensuales y cuenta pública);
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones (resarcitorias y administrativas disciplinarias) y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización, Informando al ayuntamiento;

132

- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencia otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciban por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el Estado.
- Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas necesarias para incrementar la recaudación del H. Ayuntamiento;
- Apoyar y asesorar a las dependencias administrativas para la formulación y programación de su presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal, vigilando que se ajuste a las disposiciones aplicables y siguiendo los criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Expedir certificaciones de no adeudo, de clave catastral y demás constancias de la información y documentos a su cargo;
- Expedir copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, previa verificación de los mismos;
- Emitir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos Municipales, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Firmar en forma mancomunada con el presidente y validar los cheques de pago que se efectúen par a cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del Municipio; así como autorizar la aplicación lo fondos y valores que son propiedad del mismo;
- Elaborar la política crediticia que regirá las operaciones financieras del Municipio y someterla a consideración del presidente municipal;
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la Hacienda Pública Municipal;
- Autorizar los lineamientos que se deben observar por las Dependencias Municipales para ejecutar sus presupuestos asignados;
- Verificar que se cumpla con la Normatividad Hacendaria (cumplimiento de Convenios Celebrados para estímulos fiscales) y con los objetivos establecidos; Vigilar que las unidades administrativas

133





- correspondientes apliquen, cuando sea procedente, el procedimiento administrativo de ejecución durante la recuperación de créditos fiscales;
- Coordinar las actividades y procedimientos en materia catastral para contar con un Sistema Integral de Información Geográfica del Municipio;
- Proponer, para acuerdo del H. Cabildo, la condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el subsidio de recargos por pago extemporáneo de los créditos fiscales, tomando en consideración las circunstancias del caso.
- Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieren las dependencias que integran la Tesorería Municipal, a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios, de adquisición de bienes y materiales;
- Implementar tecnología para beneficio de los contribuyentes y aumento en la recaudación;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y la que le señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

1.3 ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

OBJETIVO

Controlar, 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

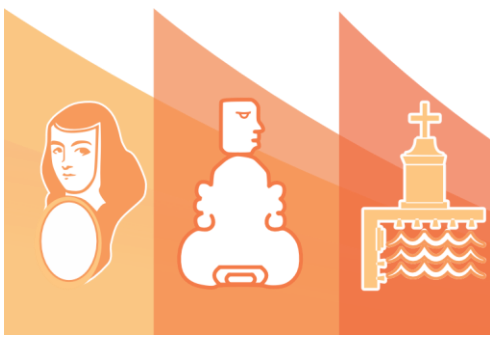
- Coadyuvar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el Acto de Entrega-Recepción del despacho, documentación, bienes muebles y personal de la Presidencia; así como, con el Síndico, para el caso de las Regidurías y la Contraloría Municipal; además de participar en los actos Entrega-Recepción relativos a las Dependencias, Organismos Autónomos, Órganos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal de Tepetitlaxpa.
- Participar en los procesos de Entrega-Recepción de la Entidad Municipal, de los titulares de las dependencias administrativas y de los organismos descentralizados y en su caso podrá designar responsable para intervenir en el acto de Entrega-Recepción. Además, notifica al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los cambios de los titulares que surjan. Para el proceso de Entrega-Recepción (Presidencia-Sindicatura) interviene personal designado por el Órgano Superior de

134

Fiscalización del Estado de México y (Regidurías-Contraloría Municipal) presenciara en el proceso el Síndico Municipal, el Contralor Interno Municipal únicamente asesora y coordinara los trabajos.

- Verificar la correcta captación de las quejas y denuncias.
- Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de sus quejas y denuncias.
- Establecer medios de captación con la debida promoción, señalización y de fácil acceso al público, para que los interesados formulen y presenten sus quejas y denuncias.
- Tramitar las quejas y denuncias presentadas por los servidores públicos y particulares observando sean atendidas con eficacia y diligencia con objeto de mantener un control eficiente y ágil que permita la identificación de presuntas irregularidades.
- Notificar a los particulares relacionados con las quejas y/o denuncias que deberán presentarse a la Contraloría Municipal para efectos de ratificar su escrito de queja, para su procedibilidad.
- Elaborar acuerdos finales en aquellas quejas en las que no existen elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo respectivo.
- Valorar las quejas presentadas y llevar a cabo las diligencias que correspondan conforme a derecho para aperturar el periodo de información previa y acordar el inicio del procedimiento al que será sujeto el servidor público denunciado.
- Emitir el acuerdo para instruir el procedimiento administrativo correspondiente.
- Sustanciar el desahogo de la garantía de audiencia del presunto responsable, en su etapa de declaración, ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos.
- Girar el oficio de notificación para garantía de audiencia, ofrezca pruebas y manifieste a lo que a derecho convenga, respecto a las irregularidades administrativas que se le atribuyen.
- Dar seguimiento para hacer respetar las resoluciones emanadas del procedimiento administrativo respectivo.
- Integrar los expedientes que se deriven de los distintos juicios administrativos eficientando la consulta y resguardo físico de los mismos.
- Registrar en el expediente en libro de gobierno para contar con el adecuado control.
- Analizar las constancias procedimentales, confrontándolos medios de prueba aportados por las partes y evaluar las conductas cometidas por el servidor público y sus antecedentes, para emitir el proyecto de resolución apegada estrictamente a derecho.
- Remitir el proyecto de resolución al presidente municipal para que lo apruebe y firme.
- Vigilar que la resolución emitida, sea notificada a las partes, así como a las autoridades administrativas correspondientes, de acuerdo a los lineamientos legales aplicables.
- Notificar en caso de sanción pecuniaria a la Tesorería Municipal para su ejecución y la dirección de administración para su registro.

135



- Remitir el expediente en copia certificada al Síndico Municipal, cuando se haga valer los recursos de revisión en contra de la resolución, para su seguimiento.
- Remitir el expediente en copia certificada a la Dirección Jurídica Consultiva, cuando se promueva el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para su seguimiento.
- Difundir a los servidores públicos para su presentación de la manifestación de bienes para prevenir una posible sanción administrativa.
- Registrar en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) e instruir procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.
- Validar durante el mes de febrero el padrón de servidores públicos que deberán presentar manifestación de bienes en mayo de cada año.
- Establecer la secuencia de actividades para la elaboración de una Revisión de Control a las dependencias, organismos autónomos y organismos públicos desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Tepetitlaxpa, a fin de detectar riesgos en los procesos y/o procedimientos administrativos y, en consecuencia, emitir recomendaciones y acordar acciones de mejora en el control interno, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y metas del gobierno municipal.
- Practicar auditorías y revisiones a las dependencias administrativas siguiendo la normatividad vigente en la materia
- Dar contestación a las observaciones que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivadas de la fiscalización a las dependencias administrativas municipales.
- Vigilar y evaluar la gestión financiera municipal, mediante la fiscalización del ejercicio y del gasto público municipal.
- Realizar revisiones y/o auditorías a la nómina del personal adscritos al H. Ayuntamiento efectuando comparativos de altas y bajas.
- Efectuar auditorías de las áreas recaudadoras realizando arqueo de caja y aplicando métodos de control interno.
- Elaborar los informes definitivos resultado de las auditorías.
- Realizar auditoría a la cuenta pública del H. Ayuntamiento, en los rubros de ingresos y egresos respectivamente.
- Realizar la comprobación de los requisitos fiscales, observando que el control interno se apege al marco normativo vigente.
- Realizar auditorías y revisiones a la dirección de obras públicas en el municipio verificando la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos en el cumplimiento de las metas y objetivos.

136

- Dar seguimiento a las observaciones realizadas a la dirección de obras públicas por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de más instancias fiscalizadoras.
- Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras se hayan realizado conforme a la normatividad vigente.
- Verificar que los sistemas de operación, registro, control e información inherentes a la realización de las obras funcione de manera adecuada.
- Verificar que las dependencias administrativas informen periódicamente sobre el ejercicio de gasto, el avance físico y financiero de los proyectos de inversión que ejecuten.
- Verificar que por cada obra exista su expediente técnico, con el cual se permita a realizar y evaluar las acciones desarrolladas o por desarrollar, así mismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados.
- Comprobar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicadas en la obra.
- Atender las quejas e inconformidades presentadas por la ciudadanía en cuanto a las obras que se generen en la comunidad.
- Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría en la realización de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).
- Elaborar los registros y controles que emplearan los (COCICOVI) en el cumplimiento de sus funciones, así como los que empleen en evaluar las obras, acciones y servicios.
- Verificar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales, en términos de las leyes aplicables.
- Instrumentar actas administrativas circunstanciadas, sobre hechos que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD INVESTIGADORA

Es la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas. Las funciones y atribuciones de la unidad investigadora están plasmadas en el libro segundo que trata de las disposiciones adjetivas, el título primero de la investigación y calificación de las faltas graves y no graves, capítulo primero del inicio de la investigación, capítulo segundo de la investigación, capítulo tercero de la calificación de faltas administrativas, sección novena de los informes de presunta responsabilidad administrativa de la Ley

137



Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables las demás que le señalen las leyes y reglamentaciones vigentes.

UNIDAD SUSTANCIADORA

Es la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. Las funciones y atribuciones de la unidad substanciadora están plasmadas en Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables.

UNIDAD RESOLUTORA

Es 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 asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. Las funciones y atribuciones de la unidad substanciadora están plasmadas en la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Es el encargado de apoyar a las demás que conforma la contraloría para un eficaz funcionamiento.

1.4 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO

Desarrollar el proceso de planeación, programación, presupuestación y de evaluación, mediante los diversos mecanismos derivados de la gestión pública como la gestión por resultados y el presupuesto basado en resultados.

• FUNCIONES

- Coordinar la participación de las dependencias municipales, organismos auxiliares y actores sociales del municipio en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Fomentar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la identificación, documentación e integración de propuestas de solución de las demandas de los sectores y grupos de la sociedad, con la finalidad de integrar el Plan de Desarrollo Municipal;
- Participar en la organización y desarrollo de los foros de consulta popular que permite captar los planteamientos y demandas de los diferentes sectores y grupos de la sociedad;
- Apoyar logísticamente en las mesas de trabajo de los foros de consulta ciudadana para la integración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Integrar el plan de Desarrollo Municipal con apego a la normatividad vigente; considerando el diagnóstico de la situación que presenta el municipio, los foros de consulta popular, las demandas de los diversos sectores, los grupos de la sociedad, al igual que las aportaciones de las dependencias municipales; Coordinar y Verificar que la calendarización de las secciones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, convocatoria a los integrantes de la misma logística, se realice en tiempo y forma;
- Apoyar logísticamente en las sesiones del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- Definir los lineamientos que las dependencias municipales y organismos auxiliares utilizarán para que formulen sus programas operativos anuales basados en los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Revisar las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares del ayuntamiento a fin de impulsar su dinamismo, funcionalidad, racionalidad y congruencia en plan de Desarrollo Municipal;
- Verificar que unidades administrativas se encuentren integradas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada;
- Contribuir, en coordinación con las áreas responsables, a que la difusión del catálogo de trámites y servicios, se proporcione de manera verídica y clara;
- Enviar notificaciones sobre diversas incidencias del personal, justificación de vacaciones y actas administrativas; En Materia de Programación
- Coadyuvar en la integración del presupuesto por programa Municipal, para remitirlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); Coordinar la integración de los programas operativos anuales de la administración Pública Municipal;
- Coordinar la elaboración del programa presupuesto Municipal de las áreas de la administración municipal y el Programa Operativo Anual; y en caso necesario, proponer ajustes a metas o proyectos;
- Brindar asesorías a las áreas de la administración municipal en la elaboración del Programa Presupuesto Municipal;
- Coordinar la capacitación y revisión del llenado de los formatos de presupuesto por programas Municipal de las áreas de la administración pública municipal;
- Coordinar la participación de las áreas de la administración municipal para la integración del plan de Desarrollo Municipal;

138

139



- Verificar y analizar las demandas ciudadanas, individuales o en grupo, de los sectores de la sociedad para su inclusión en los planes de trabajo de las dependencias municipales;
- Dirigir los trabajos para la integración de los informes de gobierno del Presidente Municipal, con base en las aportaciones y anexos de las dependencias municipales y organismos auxiliares; En Materia de Información
- Fomentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre transparencia y acceso a la información pública municipal;
- Coordinar el funcionamiento de las secciones del comité de información. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de competencia. En Materia de Evaluación
- Integrar, analizar y evaluar los Programas Operativos Anuales;
- Elaborar informes, estudios y presupuestos relacionados con los servicios que otorga el municipio a la población, en coordinación con las áreas que conforman el ayuntamiento;
- Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de actualización y reconducción de metas o proyectos con base en los resultados de la evaluación;
- Identificar los puntos críticos en la ejecución de programas y proyectos con la finalidad de instrumentar líneas preventivas y/o correctivas.
- Solicitar mensualmente a las dependencias municipales y organismos auxiliares reportes de avances de metas para la evaluación correspondiente.
- Integrar y elaborar el documento metas Alcanzadas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, adjunto a la cuenta pública anual enviada al OSFEM;
- Realizar evaluaciones trimestrales de la administración pública municipal.
- Participar e integrar la información para la elaboración de los informes de Gobierno Municipal. Vigilar los alcances del Plan de Desarrollo Municipal, con base en los resultados del proceso de evaluación y, elaborar la propuesta de la actualización o reconducción del mismo, con apego a la normatividad vigente.
- Supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información y aplicaciones en el portal Web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales.
- Contribuir al fortalecimiento de la cultura de la evaluación y la rendición de cuentas mediante la elaboración de los informes de gobierno y difundir los avances de los programas y proyectos presupuestarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

140

OBJETIVO

Coordinar y atender el seguimiento a las solicitudes de información, del municipio, lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.

FUNCIONES

- Coadyuvar y remitir cada respuesta que los servidores públicos habilitados generen;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a esta unidad administrativa, a fin de integrar de manera oportuna y correcta las carpetas correspondientes.
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a esta unidad administrativa, a fin de integrar de manera oportuna y correcta las carpetas correspondientes;
- Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública;
- Funcionar como enlace entre las unidades administrativas y los solicitantes;
- Entregar en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia y personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, así como la resolución de los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO

Establecer las bases para fomentar las actividades económicas, la atracción de inversiones productivas, fortalecer y aumentar el empleo, promover la cultura emprendedora; así como incorporar la tecnología y la innovación en los procesos productivos para el desarrollo de actividades de mayor valor agregado en el marco de un desarrollo integral armónico, sostenible, sustentable y de equilibrio en el municipio.

FUNCIONES

- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

141



- Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
- En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;

142

- Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dávivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y las disposiciones aplicables.
- Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales y nacionales;
- Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.7 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

OBJETIVO

Realizar acciones relacionadas con la protección, conservación y restauración del equilibrio ambiental orientados a promover el desarrollo sustentable en el municipio y el combate al cambio climático en el Estado de México, mediante programas que promuevan la gestión sostenible de los bosques y reducir la deforestación llevando a cabo inspecciones de vigilancia para controlar y proteger las áreas naturales, las áreas verdes de los parques ecológicos, parques urbanos y otras áreas afines al territorio municipal.

FUNCIONES

- Aplicar y dar cumplimiento al reglamento del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente y buscando la convivencia y el desarrollo en armonía con la naturaleza y el medio que la rodea.
- Convocar a la sociedad en su conjunto a realizar acciones que procuren la conservación del Medio Ambiente en el Municipio, principalmente haciendo trabajos de concientización a la población.
- Gestionar recursos a fin de aplicarlos en proyectos y programas relacionados con el cuidado del medio ambiente.
- Expedir permisos y autorizaciones en materia ambiental, aplicando los reglamentos y criterios ecológicos municipales.
- Atender, quejas ciudadanas y asesorar a la ciudadanía en materia ambiental, aplicando los reglamentos y criterios ecológicos municipales.

143



- Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas, conservación de las áreas verdes promover parques ecológicos parques urbanos y otras áreas a fines del territorio municipal.
- Promover el uso eficiente sustentable de los recursos del municipio.
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población.
- Trabajar en coordinación con las otras áreas en la promoción y gestión de manejo de residuos.
- Difundir programas de Educación Ambiental y de conservación y de Desarrollo.
- Fomentar e impulsar la cultura ecológica.
- Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en materia.
- Atender todos aquellos asuntos en materia ambiental que requiere el aval, la autoridad y la opinión de la Dirección de Ecología y protección al ambiente.
- Programar las acciones para dar cumplimiento a la política ambiental para el municipio.
- Programar actividades que promueven la conservación del Medio Ambiente en el Municipio.
- Analizar y replantear el reglamento en el caso de ser necesario para que la Dirección de Ecología tenga las bases jurídicas para su actuación.
- Proyectar e impulsar programas para el uso eficiente y sustentable de los Recursos naturales en el municipio.
- Apoyar todas las actividades de Educación Ambiental, de conservación y Desarrollo, independientemente quien las promueva.

1.8 DIRECCIÓN 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

- Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (Pbrm) Anual, a fin de contar con recursos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección.
 - 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.
 - Integrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Tepetitlpa.
 - Gestionar ante la contraloría interna del municipio la expedición de las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos que ingresen o se encuentren laborando en el H. Ayuntamiento de Tepetitlpa,
- 144
- así como las cédulas de identificación de altas, bajas y/o cambios de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes.
- Detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetitlpa, a efecto de proponer un programa que se ajuste a las necesidades del trabajador, para un mejor desempeño laboral.
 - 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.
 - 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.

1.9 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO

Garantizar que los suministros de agua potable lleguen en cantidad, calidad tiempo y forma a la población del municipio garantizando el funcionamiento óptimo de la infraestructura, además de programar y coordinar los trabajos de conducción y saneamiento de la red primaria y secundaria del sistema de agua potable.

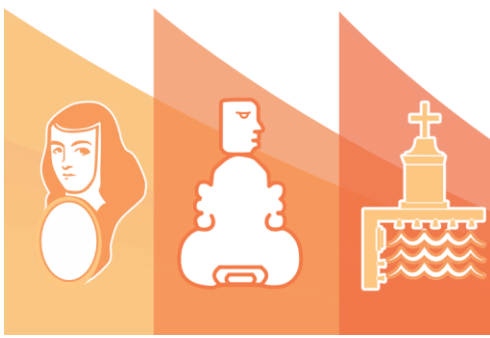
FUNCIONES

- Planear, construir operar y mantener sistemas de agua potable y saneamiento, además de:
- Diseñar operar programas encaminado a mantener en buen estado la red de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Promoción y ejecución de medidas y acciones necesarias para proteger la calidad del agua en los términos de la ley.
- Realizar todo tipo de gestiones legales y administrativas para su funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.10 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y ejecutar la obra pública que contribuya al mejoramiento de la infraestructura municipal, procurando que los recursos utilizados se apliquen en los términos señalados por las disposiciones en la materia.



FUNCIONES

- Proponer a los órganos e instancias correspondientes las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas y, en su caso, proceder a su correcta aplicación.
- Ejercer los presupuestos de la Dirección de Obras Públicas que le han sido aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en la Municipalidad.
- Formular y someter a la aprobación del Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen.
- Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y del COPLADEMUN, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia.
- Proponer al Cabildo municipal la celebración de contratos o convenios que coadyuven a la realización de obra pública.
- Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas.
- Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
- Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas.
- Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de las metas de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable, así como solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones.
- Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio.
- Llevar a cabo de manera coordinada con los departamentos encargados para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, las obras de pavimentación o

146

cualquier obra que pueda afectar las líneas del sistema hidráulico y sanitario, así como las cajas de operación de válvulas.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.11 DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA

OBJETIVO

Desarrollo de diversas manifestaciones artístico-culturales y educativas, 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, Festivales y otras; así mismo propiciar el intercambio cultural municipal, estatal, nacional e internacional.

FUNCIONES

- Promover y mantener talleres artísticos que promuevan la participación e inclusión de la población general.
- Generar festivales y jornadas culturales que promuevan el entretenimiento de las familias y fomenten el aprecio por las artes.
- Propiciar acciones que coadyuven a estimular la participación en actividades de tipo cultural, tradicional y artesanal.
- Coadyuvar en el fomento de todo tipo de actividades que estimulen el desarrollo educativo, cultural, científico y ecológico a nivel municipal y regional.
- Establecer vínculos de colaboración con escuelas, universidades y asociaciones independientes a fin de promover e incrementar actividades que fomenten el quehacer artístico-cultural.
- Garantizar el fortalecimiento entre los artistas y artesanos del municipio la identidad y sentido de pertenencia al municipio y región como aspecto fundamental del desarrollo artístico, cultural y tradicional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.12 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

OBJETIVO

Salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, a través de la prevención del delito, para mantener el orden público y la paz social dentro del territorio municipal.

FUNCIONES

147



- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, de conformidad con el marco jurídico aplicable en la materia;
- Hacer la detención de personas y el aseguramiento de bienes que se encuentren relacionados con los hechos probablemente constitutivos de delito en los supuestos que la Constitución Federal y las leyes determinan;
- Inscribir de inmediato la detención que realice en el Registro Administrativo de Detenciones, así como remitir sin demora al detenido y los instrumentos, objetos o productos del delito asegurados y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- Reunir la información que pueda ser útil para acreditar el hecho delictivo y la autoría o participación del imputado, conforme a las instrucciones del Ministerio Público;
- Realizar la búsqueda de personas no localizadas, ausentes o extraviadas a petición de autoridad competente, e informar al Ministerio Público los resultados correspondientes;
- Cumplir las medidas de protección ordenadas por el Ministerio Público;
- Resguardar las unidades de investigación de los delitos y sus alrededores;
- Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando cumpliendo con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- Responder al superior jerárquico correspondiente, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderantemente la línea de mando;
- Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales y con las unidades de la Fiscalía para la investigación de delitos;
- Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro;
- Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, u otros lugares de este tipo, salvo aquellos casos derivados del ejercicio de su labor o cuando exista flagrancia;
- Hacer uso de la fuerza pública, en cumplimiento de su deber, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos;
- Dar seguimiento a los sentenciados sujetos a sustitutivos penales o beneficios preliberacionales, en apoyo de la autoridad de reinserción social, e informar a la Fiscalía cuando existan indicios de delitos;
- Realizar la investigación para la prevención de los delitos y vincular esas investigaciones con las relativas a los delitos;

148

- Recibir las denuncias anónimas y de denunciante conocido, aún en casos sin flagrancia, sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales y las demás disposiciones aplicables;
- Proporcionar atención de primer contacto a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá: I. Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; II. Garantizar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria; III. Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia; IV. Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos sin demora al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y V. Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
- Incorporar la información conducente a las bases únicas de datos criminalísticos y de personal del Estado, y del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones, sin afectar el derecho de las personas sobre sus datos personales;
- Verificar la información que reciba sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito para, si es constitutiva de un posible delito, remitirla al Ministerio Público;
- Preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, dando aviso de inmediato al Ministerio Público;
- Asentar registro de cada una de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de éstas w) Apoyar, y si tiene las capacidades, participar en el procesamiento del lugar de los hechos, en el que deberá fijar, señalar, levantar, embalar y entregar la evidencia física al Ministerio Público, conforme a los criterios previamente establecido por el Fiscal General y en términos de las disposiciones aplicables;
- Solicitar al Ministerio Público que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos para fines de la investigación, y en caso de incumplimiento, solicitar la imposición de medidas de apremio;
- Practicar las investigaciones necesarias que permitan aclarar los hechos y la identidad de los imputados, informando de inmediato al Ministerio Público para su conducción jurídica;
- Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se requieran por el Ministerio Público para la investigación, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación en caso de flagrancia o denuncia, en términos de las disposiciones aplicables. De las entrevistas que se practiquen se dejará constancia y se utilizarán como un registro de la investigación;

149



- Registrar en los sistemas informáticos institucionales toda la información de su actuación o conocimiento para su explotación, y proponer al Ministerio Público estrategias de sistematización de la investigación para los casos de su competencia;
- Realizar, a través del personal autorizado, las investigaciones de los delitos cometidos, así como las actuaciones que le solicite el Ministerio Público o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables;
- Coordinarse con el agente del Ministerio Público que dirija la investigación y apoyarlo siempre que lo solicite, así como a las diversas unidades de la Fiscalía, para el esclarecimiento de los hechos, proteger a las víctimas y apoyar en la persecución del imputado;
- Integrar grupos de investigación delictiva con el personal de la Fiscalía, conforme la instrucción superior;
- Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión, comparecencia y presentación, y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que le sean asignados, y
- Las demás que establezca esta Ley y otras disposiciones aplicables.

1.13 DIRECCIÓN DE TURISMO.

OBJETIVO.

Promover e impulsar el desarrollo turístico en el municipio de Tepetlaxpa, mediante difusión de las diferentes localidades que integran al municipio y de los diferentes productos turísticos, así mismo la organización, planeación y desarrollo de actividades que resalten las cualidades artesanales o típicas de la región.

FUNCIONES.

- Brindar atención e información a los ciudadanos que asistan a la unidad administrativa.
- Implementar los diferentes Programas Federales y Estatales en el municipio de Tepetlaxpa.
- Realizar gestiones ante instancias, secretarías y dependencias gubernamentales, así como instituciones de la iniciativa privada involucradas en el ámbito turístico y cultural.
- Lograr el cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Turismo, así como las actividades encomendadas por el Presidente Municipal.
- Celebrar las reuniones bimestrales programadas del "Consejo Ciudadano de Pueblos con Encanto"
- Realizar el censo de artesanos del municipio, con el objetivo de obtener su credencial expedida por el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.
- Gestionar ante la Secretaría de Turismo programas y capacitaciones para nuestros prestadores de servicios turísticos.

150

- Realizar un programa y ejecutarlo en la imagen, promoción y difusión de los principales atractivos turísticos del municipio
- Realizar eventos de interés para las familias de Tepetlaxpa y de la Región de los Volcanes, fomentando la cultura, dando a conocer sus tradiciones e historia que nos caracteriza como "Pueblo con Encanto"
- Realizar la Feria Artesanal de manera anual con la finalidad de que los artesanos del municipio y de la región cuenten con un espacio donde exponer, promover y ofertar sus productos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.14 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA

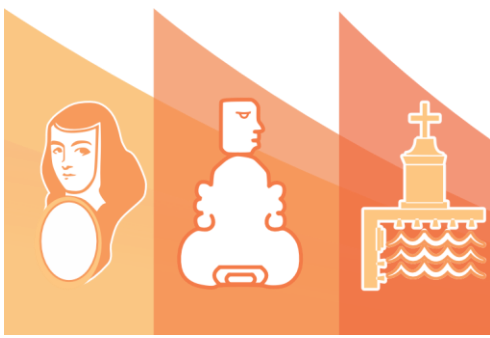
OBJETIVO

Asesorar y orientar al H. Ayuntamiento en materia jurídica a fin de defender los intereses del mismo, mediante la asesoría y consulta que requieran las unidades administrativas municipales, así como a los particulares.

FUNCIONES

- Representar al ayuntamiento ante los tribunales e instancias federales, estatales y otros municipios;
- Proporcionar asesoría jurídica a las y los miembros del H. Ayuntamiento, así como a las dependencias municipales en la materia que sea requerida.
- Brindar asesorías en materia jurídica que solicite la población en general.
- Generar y fijar los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales aplicables a la administración municipal.
- Formular denuncias, querrelas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al H. Ayuntamiento.
- Emitir opinión respecto de las consultas legales que se formulen de cualquiera de las áreas o dependencias municipales.
- Atender los medios de defensa de control constitucional interpuestos en contra de actos de cualquier autoridad municipal.
- Revisar convenios que se celebren entre cualquier área o dependencia del municipio con empresas o particulares.
- Las demás que se establezcan en este y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

151



1.15 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO

Cubrir y difundir las actividades desarrolladas por el gobierno municipal, a través de los medios de comunicación, así como captar las demandas para mantener informada a la población sobre el quehacer del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Promover la difusión de programas de divulgación con fines de orientación social, cultural y cívica.
- Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación tradicionales y digitales.
- Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento.
- Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, notas relevantes de la administración y monitoreo de noticias del gobierno municipal.
- Diseñar tarjetería, invitaciones, volantes, trípticos 0 carteles donde se informe a la ciudadanía sobre campañas y proyectos del Municipio.
- Diseño y Manejo de la Página de Red Social del Municipio y medios electrónicos en contacto directo con la ciudadanía.
- Recopilar información sobre proyectos y actividades que realiza la administración para alimentar la página de Internet y medios electrónicos.
- Actualizar constantemente la información en internet y cuentas electrónicas del Gobierno Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.16 DIRECCIÓN DEL CAMPO

OBJETIVO

Resolver las necesidades más apremiantes por parte del sector productivo en el Municipio; lo que les permitirá establecer contacto con un mayor número de apoyos y agentes financieros que permitan impulsar un mayor número de proyectos productivos, mediante gestiones de proyectos de Financiamiento e Infraestructura Rural ante el Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES

- Organizar, distribuir y coordinar los programas existentes, así como los programas de apoyo Federal, Estatal y en su caso municipal, atendiendo principalmente a zonas marginadas, así como interactuar con las demás direcciones y departamentos del municipio.
- Verificar los avances de los proyectos productivos.
- Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, Gobierno del Estado de México o la Federación.
- Acudir en la presentación del presidente Municipal a eventos relacionados en el ámbito Agropecuario.
- Organizar los eventos para alguna feria o entrega de apoyos de Gobierno Estatal, Federal y Municipal.
- Asesorar a productores para la integración en grupos legalmente constituidos.
- Expedir constancias de productor.
- Expedir contrato de arrendamiento.
- Coordinar los trabajos en forma permanente con comisariados ejidales y organizaciones agropecuarias del municipio.
- Asistir, promover y realizar eventos agropecuarios.
- Coordinar trabajos con técnicos de la secretaría del campo asignados al municipio y participar en los trabajos referentes a los programas
- Proponer y desarrollar estudios productivos agropecuarios.
- Realizar recorridos para verificar proyectos aprobados, así como detención de necesidades de productores agropecuarios.
- Capacitar y brindar asistencia integral a productores agrícolas en los diferentes cultivos.
- Implementar cursos-talleres de capacitación teórico a productores, escuelas y amas de casa; en la producción de huertos de traspato.
- Servir de enlace entre las instituciones y el municipio para la atención a productores en la elaboración de proyectos productivos, asistencia técnica, así como en la creación de organizaciones para la producción.
- Realizar recorridos para verificar enfermedades, así como detención de necesidades de productores ganaderos.
- Promover la capacitación técnica a productores ganaderos con medicina preventiva.
- Informar a los productores de los programas ganaderos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.17 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

OBJETIVO

152

153



Coordinar y dirigir el desplazamiento de las personas, bienes y la consecución de servicios, mediante la generación de alternativas viables, de los modos de transporte de la población del Municipio, y *tener* entre la ciudadanía una cultura vial incluyente para todas las personas.

FUNCIONES

- Promover y fomentar acciones que generen en la población del municipio una cultura vial.
- Vigilar el cumplimiento de las normas en el ámbito de transporte dentro del territorio municipal.
- Promover y fomentar acciones que promuevan el uso de medios alternativos de transporte.
- Coordinar con la Secretaría de Movilidad los trabajos de organización de transporte público en territorio municipal.
- Promover el mejoramiento de los servicios de transporte dentro del territorio municipal.
- Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Movilidad y otros municipios para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Movilidad.
- Impulsar medidas para mejorar los servicios de transporte público dentro del territorio municipal.
- Promover los programas de fomento a la movilidad dentro del territorio municipal.
- Promover dentro de la jurisdicción municipal acciones que mejoren el uso de la vía pública, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.
- Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables al transporte público dentro de la jurisdicción municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.18 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

OBJETIVO

Promover el bienestar social e integral de las Mujeres así como procurar su incorporación plena y activa en los ámbitos económico, cultural y recreativo para el elevamiento y mejoramiento de su conocimiento, así como la autoestima y calidad de vida de las mujeres, mediante la gestión de proyectos y programas para las Mujeres del municipio.

FUNCIONES

- Fungir como Secretaria Técnica del Consejo Directivo Municipal.
- Celebrar los contratos, convenios y toda clase de documentos jurídicos relacionados con el objeto del Instituto, en cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- Organizar, dirigir técnica y administrativamente la Dirección del Instituto de la Mujer
- Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo, con motivo de la interpretación de este reglamento, así como el caos no previstos en el mismo.

154

- Hacer las gestiones pertinentes para las Mujeres, para el seguimiento de los objetivos del Instituto.
- Impulsar la atención a madres jóvenes embarazadas.
- Brindar y/o acercar capacitación para el autoempleo a las amas de casa.
- Promover programas con perspectiva de género.
- Organizar jornadas de bienestar social.
- Ofrecer servicios de atención integral a mujeres víctimas de violencia.
- Promover la prevención de embarazos no deseados.
- Promover la equidad de género y la autonomía de la mujer, desde el ámbito educativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.19 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO:

Fortalecer la gestión interinstitucional a fin de coadyuvar con instituciones de educación pública ubicadas en el municipio para mejorar el desarrollo de las actividades académicas, para el bienestar de la comunidad escolar.

FUNCIONES:

- Organizar y promover los cauces de participación interinstitucional y brindar apoyos a la población en el ámbito educativo para coadyuvar en la mejora académica, entorno educativo y elevar el grado académico de la población.
- Promover, apoyar e impulsar la ejecución de los programas de alfabetización y rezago educativo del municipio;
- Gestionar ante instancias municipales, estatales y federales acciones de infraestructura para la conservación, mejoramiento y equipamiento
- Actualizar la estadística de los planteles educativos públicos y particulares del territorio municipal;
- Organizar cursos y talleres para fortalecer las habilidades cognitivas, manuales y lectoras en los diversos sectores de la población;
- Promover y fomentar actividades de lectura y de difusión de obras literarias a través de talleres, círculos de lectura, cuenta cuentos, maratón de lectura, teatro en atril, charla literaria, entre otras;
- Promover en la comunidad escolar y municipal los valores cívicos, amor a la Patria, fomentar las condiciones de igualdad de género y respeto a los derechos humanos;
- Contribuir por una convivencia escolar inclusiva, democrática y pacífica para escuelas seguras.

155



- Organizar y promover la realización de actos cívicos en coordinación con instituciones educativas y organismos públicos del municipio;
- Promover y canalizar a estudiantes de las escuelas de medio superior técnico, técnico superior y superior, para que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales;
- Coadyuvar a aumentar el grado académico de la población de Tepetlixpa en el nivel de educación media superior y superior a través de modalidades no escolarizadas;
- Celebrar convenios de colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, a efecto de disminuir el analfabetismo y rezago educativo en el municipio; con los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, la Universidad Digital del Estado de México con el propósito de atender a la población en modalidad no escolarizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

1.20 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO.

Planear, dirigir, organizar y establecer programas, proyectos, acciones y políticas públicas entre la población del municipio, que permita dar seguimiento y fortaleza el desarrollo social y humano, reduciendo la brecha de desigualdad entre la población vulnerable, mediante una perspectiva integral y sustentable para impulsar el combate a la discriminación.

FUNCIONES:

- Conducir la dirección conforme a las disposiciones legales.
- Ordenar y vigilar que las peticiones se les dé seguimiento conforme a las disposiciones aplicables.
- Proporcionar oportunamente a las dependencias municipales los datos o informes que sean necesarios para la debida aplicación de programas, proyectos que se realicen en el área de desarrollo social
- Participar en la formulación de convenios y ejercer las atribuciones que nos correspondan, así como la participación en los acuerdos que se realicen en el gobierno federal y estatal
- Participar en las funciones que nos corresponda en el área de desarrollo social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.21 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO:

156

Implementar obras y acciones que fortalezcan los servicios públicos, como básica responsabilidad del municipio ya que es un compromiso de particular relevancia, y es necesario mejorar la cobertura del servicio que se presta a la comunidad, a través de los servicios públicos municipales como; la recolección de basura, la sanidad ambiental, mantener en óptimas condiciones de operación los espacios públicos y alumbrado público.

FUNCIONES:

- Realizar la recolección, transporte y disposición final de residuos provenientes de las vías y sitios públicos, de las casas habitación y los edificios públicos.
- Realizar la recolección y almacenamiento, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos comerciales e industriales, generados en todo tipo de establecimiento comercial y de servicios al público tales como abarrotes, centros comerciales, restaurantes, mercado, salones de fiesta, gimnasios y los que a juicio de la Dirección de Servicios Público estime conveniente.
- Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente.
- Realizar campañas y programas de limpia entre la población, en escuelas y demás centros públicos.
- Evitar el manejo y disposición final de residuos sólidos que originen focos de infección, peligro para la población.
- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales.
- Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
- Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía y espacios públicos.
- Atender y dar seguimiento a los reportes que, en materia de recolección de basura sean recibidos por el Municipio.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia.
- Capacitar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- Crear en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, programas de separación de basura para promover su aprovechamiento.
- Brindar el mantenimiento adecuado (poda) del parque eco-turístico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

157



1.22 DIRECCION DE SALUD PÚBLICA

OBJETIVO:

Garantizar la cobertura y calidad de los servicios de salud para la población del municipio de Tepetlaxpa mediante acciones de gestión, mejora de Infraestructura, así como implementar y fortalecer medidas de prevención de enfermedades, para disminuir los rezagos de salud y mejorar la calidad de vida sobretodo de los grupos vulnerables.

FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar el desarrollo y fortalecimiento de acciones para prevenir enfermedades.
- Vigilar y coordinar el cumplimiento de acciones de inclusión y protección de las personas vulnerables (discapacitados, menores de edad, adultos mayores, etc.)
- Programar y llevar a cabo campañas de Salud en coordinación con instituciones municipales, estatales y federales.
- Supervisar jornadas y pláticas de prevención de salud bucal, nutrición, salud visual, y enfermedades propias de la mujer.
- Vigilar y enriquecer el contenido y actualización de temas para pláticas y talleres referentes a salud dentro de espacios públicos e Instituciones escolares.
- Coordinar, organizar y vigilar jornadas y ferias de la salud con médicos especialistas en distintas áreas de la salud para que estas se encuentren al alcance de la población de escasos recursos.
- Vigilar la colocación y funcionamiento de Módulos de Atención Médica y primeros auxilios en las ferias religiosas del municipio.
- Desarrollar todas las demás funciones de su competencia.

1.23 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Vigilar el crecimiento urbano mediante el control y cuidado de los asentamientos humanos con el propósito de tener una adecuada organización territorial que contribuya al desarrollo económico y social del municipio, dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano, así como, al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio.

158

FUNCIONES:

- Planear el Desarrollo Urbano Municipal, y en su caso coordinarse, previo acuerdo del Presidente Municipal, con autoridades Federales y Estatales, en materia de Desarrollo Urbano.
- Planear, regular y ordenar el territorio los asentamientos humanos y los centros de población.
- Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Crear y proponer proyectos en materia de desarrollo Urbano.
- Planear, las acciones y programas en materia de Desarrollo Urbano.
- Supervisar la ejecución de las obras de urbanización que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos.
- Expedir Licencias de Construcción, Constancia de Alineamiento, Constancia de Número Oficial, Constancia Término de Obra de Construcción, y Dictamen Técnico para la obtención de Licencia de Uso de Suelo y Cedula de Zonificación ante la Residencia Local de Tepetlaxpa, Dirección General de operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Cancelar permisos de construcción, ampliación, modificación, siempre y cuando no se ajusten al destino que se les otorgue, en materia de reparación, excavación, demolición, alineamiento y número oficial; y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad de conformidad con los capítulos primero y segundo, título quinto del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente.
- Establecer reglamentos en materia de Desarrollo Urbano.
- Trabajar conjuntamente con la Dirección de Reglamentos, en lo concerniente a la vía pública, imagen urbana y uso de suelo, para la instalación de industrias, comercios, establecimientos de servicios
- Autorizar las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio. Apegándose a lo establecido en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México
- Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas del ámbito de su competencia.
- Vigilar que las autorizaciones y licencias que otorgue, den cumplimiento al Libro Quinto y sus disposiciones reglamentarias, de los planes de desarrollo urbano.
- Prever los asentamientos irregulares en zonas de riego y las subdivisiones si previa autorización de la Secretaría. De Desarrollo Urbano.
- Promover y participar en la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Supervisar, coordinar y hacer cumplir las normas y medidas necesarias para el crecimiento urbano ordenado dentro de la municipalidad.
- Coordinar, las acciones y programas en materia de Desarrollo Urbano.
- Proponer reglamentos en materia de Desarrollo Urbano.

159



- Investigar cuestiones técnicas en materia de Desarrollo Urbano.
- Vigilar que las autorizaciones y licencias que otorgue, den cumplimiento al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y sus disposiciones reglamentarias, de los planes de desarrollo urbano.
- Elaborar y registrar las licencias de construcción, prorrogas de licencias de construcción, Constancias de Terminó de Obra, Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Atender al contribuyente en la realización de trámites.
- Cotejar la documentación requerida en la solicitud de licencias.
- Realizar las liquidaciones para el pago de derechos por la expedición de licencias.
- Elaborar y registrar las licencias de construcción, término de obra y regularización de obra.
- Elaborar archivo documental de los expedientes de las licencias.
- Elaborar archivo digital de todas las licencias.
- Elaborar archivo documental y digital de los desarrolladores.
- Llevar un control mensual de la recaudación
- Realizar recorridos para detectar construcciones nuevas que no cuenten con los permisos correspondientes, y proceder a su respectiva notificación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.24 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.

OBJETIVO

Coordinar las políticas, estrategias y directrices encaminadas a facilitar la apertura de establecimientos comerciales. Aplicando los lineamientos establecidos en los Reglamentos Municipales, a fin de otorgar un servicio que la ciudadanía demanda como una sociedad encaminada al mejoramiento y bienestar social por medio de la interacción directa entre comercios, así como supervisar la apertura, operación y fiscalización de los negocios legalmente establecidos, mediante la aplicación de la normatividad municipal vigente, sujetándolos las sanciones a los infractores según corresponda. Logrando la interacción entre los comerciantes y el gobierno, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Coordinar vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia comercial, prestación de servicios de particulares;
 - Autorizar el otorgamiento, refrendo y revocación los permisos y las licencias de funcionamiento que se relacionen con actividades comerciales, industriales y prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas;
- 160
- Ordenar al personal habilitado, visitas de inspección y/o verificación de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo, Código de Procedimientos y Código Financiero vigentes en el Estado de México, para revisar que los establecimientos cumplan con las disposiciones de este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables que regulan su funcionamiento, para lo cual tendrá facultades para señalar y designar inspectores para practicar las visitas de verificación, inclusive para habilitar días y horas inhábiles;
 - Solicitar el seguimiento de las inspecciones y verificaciones realizadas;
 - Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos instaurados a los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios por infracciones cometidas a este Reglamento y otras disposiciones jurídicas que regulen su actividad, con arreglo a lo que dispone el Código de Procedimientos, la Ley y este Reglamento;
 - Extender invitaciones a los establecimientos a fin de regularizar su funcionamiento;
 - Celebrar convenios con el propietario, representante o apoderado legal de establecimientos, para que puedan regularizar su situación de hecho o de derecho;
 - Retirar los sellos de clausura a petición del interesado o de oficio, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales; así como cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de una sanción administrativa, previo el pago de la multa que en su caso, se haya aplicado;
 - Comunicar a las áreas correspondientes las irregularidades detectadas tratándose de factibilidades y/o dictámenes, para su debida atención;
 - Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
 - Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, incluyendo el pulque, cuenten con la correspondiente Licencia de Funcionamiento, con el Dictamen de Giro y con las disposiciones legales reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
 - Calificar e imponer en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas que correspondan por infracciones al presente Reglamento;
 - Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en el presente Reglamento, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - Aplicar y ejecutar las sanciones administrativas que correspondan a los establecimientos, por infracciones cometidas al Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables;

161



- Comunicar y aplicar la restricción de días y horas para la venta de bebidas alcohólicas, cuando así lo disponga la ley;
- Solicitar la participación de la autoridad municipal de protección civil en operativos conjuntos a efecto de que se realicen visitas de verificación a unidades económicas y eventos públicos para salvaguardar la seguridad de los ciudadanos.;
- Proponer procedimientos y mecanismos que permitan agilizar los trámites; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.25 JUZGADO CIVICO

OBJETIVO

Promover la convivencia armónica y pacífica en el municipio, evitando que los conflictos que surjan entre los vecinos escalen a situaciones de violencia o delitos, de esta forma fortalecer la confianza en las instituciones de seguridad y justicia, garantizando el acceso a está de manera pronta, eficaz y gratuita, con total respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES

- Brindar atención en los hechos que representen una infracción administrativa.
- Intervenir para la solución de conflictos vecinales o familiares.
- Imponer sanciones establecidas en la normatividad a personas infractoras

1.26 OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO:

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de la normatividad establece el Gobierno del Estado de México

FUNCIONES

- Formular y ejecutar los planes y programas para el buen funcionamiento de la Oficialía de Registro Civil en el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas en base a las disposiciones aplicables a la materia.

162

- Autorizar el asentamiento de los actos y hechos del estado civil mediante la fe pública otorgada para su validez.
- Autorizar el asentamiento de las transcripciones de los actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero que sean procedentes.
- Contestar las demandas entabladas en contra de la Oficialia de Registro civil.
- Integrar los expedientes para las correcciones administrativas.
- Estampar con su firma y con el sello las diversas actas que expide la Oficialia debidamente certificadas.
- Coordinar y promover los programas sociales que establezca la dirección General del Registro Civil en coordinación con el gobierno municipal para la regularización del estado civil de las personas.
- Vigilar que el personal cumpla con sus responsabilidades, en caso contrario levantar las actas correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.27 DIRECCION GENERAL DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION DE TRAMITES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Ejecutar en el ámbito municipal la política y acciones de mejora regulatoria, con la implementación de prácticas administrativas para reducir costos y tiempos en la prestación de los diversos trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
- Organizar, dirigir y controlar la recepción y análisis de proyectos de regulación, así como los estudios de impacto regulatorio que le envíen las dependencias municipales;
- Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
- Coordinar el proceso de instalación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Calendarizar, convocar e integrar las carpetas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como elaborar y formalizar las actas correspondientes;
- Planear, organizar y dirigir la integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, remitirlo a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión y posteriormente, presentarlo para aprobación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y al Cabildo a través de la Secretaría del Ayuntamiento;

163



- Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en el Programa Anual de Mejora Regulatoria con la finalidad de presentarlos ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Planear, organizar dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de cada dependencia;
- Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los avances trimestrales del Programa de Mejora Regulatoria, para los fines legales y reglamentarios;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.28 COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes del municipio.

FUNCIONES

- Estudiar las formas de prevenir siniestros y desastres, y reducir sus efectos en cada una de las localidades del Municipio; en caso de presentarse alguno de estos eventos, deberán establecerse con prontitud programas emergentes de atención a las y los habitantes.
- Dictar los acuerdos para proteger y auxiliar a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran.
- Desarrollar programas en coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal que integra la Unidad de Protección Civil.
- Proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos y del crecimiento urbano en el territorio municipal señalando las zonas de alto riesgo.
- Detectar y promover los inmuebles susceptibles de ser utilizados como refugios temporales en caso de siniestro o desastres.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.29 COORDINACIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO.

OBJETIVO

Colaborar de manera coordinada con la presidencia municipal y dependencias de la misma, a fin de proponer la realización y acciones que permitan impulsar e incrementar el índice de personas empleadas, mediante la canalización de las vacantes que la secretaria del trabajo oferta.

164

FUNCIONES

- Vincular a los posibles candidatos, con empresas principalmente de la región oriente del Estado de México, para obtener un empleo formal y digno.
- Participar activamente con la Secretaría del Trabajo, el servicio municipal de empleo, que permita la colocación de fuentes de empleo en base a su lugar de origen y su nivel académico.
- Organizar ferias y cursos que faciliten las oportunidades de desarrollo de empleo a los ciudadanos Tepetlixpenses.
- Crear, dirigir, coordinar y controlar los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio.
- Organizar y operar el servicio municipal de empleo.
- Gestionar programas de autoempleo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.30 COORDINACION DE PARQUES JARDINES Y PANTEONES.

OBJETIVO

Elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas, monumentos y espacios verdes del municipio. Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, mediante el mantenimiento, limpieza y servicio administrativo de los panteones municipales, así como verificar el cumplimiento de las normas Regulatorias y demás aplicables que refieran el buen funcionamiento de los mismos en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES

- Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales.
- Coordinar los trabajos de poda de pasto y árboles de las plazas del municipio.
- Analizar las solicitudes de poda que presente la ciudadanía, encargándose de su ejecución o supervisando la realización según se determine.
- Supervisar y evaluar la prestación del servicio de parques y jardines.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.31 COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

165



OBJETIVO

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público ubicado en calles, avenidas y espacios públicos del municipio, priorizando aquellas que se ubiquen en lugares con mayor afluencia de la ciudadanía, así mismo atender los reportes de habitantes por desperfectos en el alumbrado público.

FUNCIONES

- Atender soluciones y/o reportes por desperfectos en el alumbrado público en el municipio.
- Realiza anualmente el censo de luminarias en el municipio
- Dirigir, coordinar y otorgar la prestación del servicio de alumbrado público así como coordinar y supervisara al personal operativo, para que realicen las funciones que les corresponden de forma oportuna y eficiente.
- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público en las zonas de mayor necesidad en el municipio.
- Recibir, revisar y en su caso la de aprobar los proyectos de alumbrado público en las comunidades, delegaciones, barrios y fraccionamientos nuevos dentro del municipio.
- Vigilar la distribución del material existente en el almacén a cargo, así como el equipo de trabajo necesario para los servicios que se prestan, llevando un inventario semanal de las existencias.
- Resguardar y mantener en buen estado los vehículos asignados al área para realizar los trabajos correspondientes, así como de estar al pendiente de su mantenimiento, con revisiones constantes en el taller mecánico.
- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.32 COORDINACION DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE

OBJETIVO.

Auxiliar en la asesoría sobre los trámites que se brindan en apoyo a Migrantes, a través de acompañamientos y orientaciones en las gestiones que requieran para un eficiente y eficaz servicio.

FUNCIONES.

- Proporcionar la asesoría en materia de migración a las solicitudes de personas que así lo requieran.
- Proporcionar la asesoría legal, e información para el procedimiento administrativo solicitado.
- Informar a los usuarios acerca de los programas de apoyo al migrante existentes.
- Firmar y archivar el formato sobre lo que es la asesoría al migrante.
- Llevar un registro de control de asesorías que otorga.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

166

1.33 COORDINACION DE MERCADO Y TIANGUIS

OBJETIVO

Promover el punto de encuentro comercial de Tepetlaxpa a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial, con base en la aplicación de la normatividad en la materia, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

FUNCIONES

- Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas en el mercado y tianguis municipales.
- Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercado y tianguis a fin de incrementar la actividad económica del Municipio.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones del Área
- Establecer acuerdos con los comerciantes, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente.
- Realizar recorridos el mercado municipal para verificar su adecuado funcionamiento.
- Promover la participación de los comerciantes en mejoras del mercado.
- Coordinarse con las áreas administrativas correspondientes para crear propuestas de solución asociadas a los problemas de los agentes comerciales.
- Coordinar la ejecución de mejora que contribuyan a fortalecer el desarrollo comercial del mercado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.34 COORDINACION DE LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Promover el buen desarrollo de las y los jóvenes del municipio de Tepetlaxpa, a través de las gestiones necesarias de actividades diversas, buscando lograr el bienestar colectivo y el desarrollo sano de los jóvenes.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación Municipal de la Juventud;
- Operar los programas de atención a la juventud aprobados por el ayuntamiento, así como aquellos que el Instituto Mexiquense de la Juventud destine para beneficio de los jóvenes del municipio
- Coordinar los trabajos del Cabildo Juvenil, que deberá realizarse anualmente;
- Establecer comunicación permanente con las instancias federales y estatales de atención a la juventud;
- Tener a su cargo el archivo de la Coordinación de la Juventud;

167



- Alimentar con información de manera oportuna los programas digitales a los que deba alimentar la Coordinación de la Juventud;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

1.35 UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

OBJETIVO

Reforzar las acciones que permitan reducir y controlar la proliferación de perros y gatos, evitando la reproducción no deseada de manera ética y fomentando la tenencia responsable de mascotas.

FUNCIONES

- Contribuir al control poblacional de animales en condición de calle
- Contribuir a la erradicación mediante la vacunación de enfermedades virales provocadas por animales
- Atender reportes sobre maltrato animal
- Fomentar la adopción de animales
- Promover la cultura sobre convivencia responsable con animales de compañía
- Capacitar a los servidores públicos de primer contacto sobre el manejo de animales agresivos
- Atender animales accidentados
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.36 SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la presentación del servicio seguridad pública en el ámbito municipal, siendo la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales Estatales en la materia. Mediante la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Internacional de Seguridad pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

FUNCIONES

- Proponer al presidente asuntos a tratar en los consejos municipales, así como la elaboración de las actas y dirigir, supervisar lo relacionado a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el consejo municipal de seguridad pública dando seguimiento hasta su conclusión.

168

- Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación de los servicios de seguridad pública en el ámbito municipal, así como la vinculación del ayuntamiento con las instancias federales estatales en la materia.
- Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Presidente, cuando estos incluyan aspectos de Seguridad Pública Municipal.
- Informar periódicamente al secretario ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad sobre los Estados que guardan los asuntos de seguridad pública "por medio de actas he informes mensuales"
- Llevar a cabo el trámite correspondiente de cada elemento para la evaluación de control y confianza,
- Generar las altas y las bajas de los Elementos de Seguridad Pública.
- Remitir información ante el Centro de Información y Estadística las Infracciones, prohibiciones o restricciones administrativas calificadoras, sancionadas por las oficiales mediadoras, conciliadoras y calificadoras.
- Supervisar sobre los avances físicos financieros correspondientes al ejercicio de recursos provenientes de fondos subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prevención del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia
- Promover la capacitación de los integrantes del consejo de seguridad pública Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo para cualquier consulta
- Mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- Planear implementar dar seguimiento al programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.37 DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO

Promover la cultura de los Derechos Humanos, prevenir y atender violaciones a los derechos humanos de quienes habitan o transitan por el municipio de Tepetitlpa, México, para salvaguardar su dignidad, brindando servicios con calidez y calidad.

FUNCIONES

- Coadyuvar con la protección, la observancia, el respeto, la garantía, el estudio, la promoción, y la divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.
- Recibir las quejas de la población de la municipalidad.
- Practicar conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas.

169



- Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

- LIC. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA**
PRESIDENTE MUNICIPAL
- DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO**
SÍNDICA MUNICIPAL
- LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO**
PRIMER REGIDOR
- LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA**
SEGUNDA REGIDORA
- ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS**
TERCER REGIDOR
- LIC. FERNANADA CASTRO VALENCIA**
CUARTA REGIDORA
- C. GUILLERMO AVAROA SORIANO**
QUINTO REGIDOR
- TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO**
SEXTA REGIDURÍA
- LIC. MARIBEL VALENCIA LIMA**
SEPTIMO REGIDOR
- C. ALAJANDRA VIDAL VALENCIA**
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
- LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE**
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

170

VIII. VALIDACIÓN

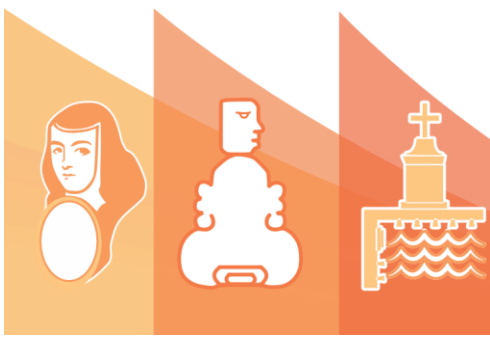
LIC. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
MAYO DEL 2024	Elaboración del Manual General de la Administra Pública Centralizada Del Municipio De Tepetlixpa. 2022-2024
FEBRERO 2026	Actualización del Manual General de la Administra Pública Centralizada Del Municipio De Tepetlixpa. 2022-2024



APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

© H Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa.
2025-2027.
Dirección General de Simplificación de Trámites y Servicios
Av. Morelos N° 10, Tepetlixpa, México. México C.P. 56880
Teléfono (597 97 5 01 50)
Ext. 105.
Septiembre de 2025.
Impreso y hecho en Tepetlixpa, México.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios, tiene la finalidad de transformar la gestión administrativa mediante la eliminación de cargas burocráticas y la implementación de soluciones tecnológicas, garantizando servicios ágiles, transparentes y accesibles. Actualmente, la complejidad de los procesos genera cuellos de botella y costos operativos elevados. Este manual surge como la hoja de ruta para transitar de un modelo basado en el papel y la presencia física, hacia un ecosistema de **Gobierno Digital**, reduciendo el tiempo de respuesta.

Por lo que es importante retomar en este documento la simplificación normativa donde se dé la revisión del marco legal en general para eliminar requisitos redundantes y aplicar el principio de interoperabilidad (no pedir al ciudadano lo que el Estado ya posee). Es por ello que el presente manual desarrolla los pasos a seguir para la aprobación de todo proyecto normativo que sea necesario para el buen funcionamiento de la administración pública en Tepetlixpa. Por lo que no solo es un documento técnico, es una herramienta de cambio cultural que posiciona a nuestro municipio a la vanguardia de la innovación pública.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registro a la Agenda Regulatoria.

OBJETIVO:



Reglamentar el registro de los Manuales, reglamentos y lineamientos de operación del municipio a través de la implementación de la Agenda.

REFERENCIAS:

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 25, Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 03 de marzo de 2026.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 18, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 06 de marzo 2026.
- > Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Artículo 26, Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2025. Sin reformas.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96. Bis, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG 09 de diciembre de 2025.
- > Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículo 11 Bis., Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de enero de 2016. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- > Bando Municipal de Tepetlixpa 2026, artículo 174, Gaceta Municipal 06. Última reforma 05 de febrero 2026
- > Demás disposiciones aplicables.

DEFINICIONES:

Agenda Regulatoria: herramienta de planeación anual que tiene por objeto registrar las propuestas regulatorias que los Sujetos Obligados pretenden expedir;

Agenda de Simplificación y Digitalización: herramienta de planeación semestral que tiene por objeto fijar las metas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados;

Análisis de impacto regulatorio: herramienta que tiene por objeto que las Regulaciones que se emitan generen el mayor beneficio posible para la sociedad, con el menor costo burocrático posible, y que sean la mejor alternativa para resolver un problema público;

Autoridades de Simplificación y Digitalización: la Autoridad Nacional y las Autoridades Estatales y Municipales;

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: la Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley en el Municipio o demarcación territorial que corresponda;

Enlace de Simplificación y Digitalización: persona servidora pública designada por la persona titular de un Sujeto Obligado, con nivel jerárquico mínimo de Dirección General o análoga, responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Ley;

Ley: Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

Medio de Difusión Oficial: publicación oficial impresa o digital por medio de la cual los Sujetos Obligados dan a conocer las Regulaciones que expiden;



Propuesta Regulatoria: al proyecto de Regulación que pretende emitir un Sujeto Obligado; y que se someta a consideración de las Autoridades de Simplificación y Digitalización en los términos de esta Ley;

Regulación: disposiciones normativas de carácter general emitida por cualquier Sujeto Obligado, tales como acuerdos, normas, reglamentos, circulares, lineamientos, reglas, manuales o cualquier otra disposición de naturaleza análoga;

Servicio: cualquier beneficio, programa social o actividad que los Sujetos Obligados brinden a las personas, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de los requisitos aplicables;

Simplificación: acciones para reducir trámites, requisitos y tiempos de resolución; para eliminar procesos innecesarios y cualquier costo burocrático que facilite a las personas el acceso y obtención de Trámites y Servicios;

Sujeto Obligado: las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y demarcaciones; serán Sujetos Obligados en los términos de esta Ley;

Trámite: cualquier solicitud o entrega de información que una persona realice ante un Sujeto Obligado competente, para acceder a un derecho, cumplir una obligación u obtener un beneficio previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;

INSUMOS:

Formato oficial de registro a la Agenda Regulatoria correspondiente al año en curso.

RESULTADOS:

Tener políticas públicas que garanticen la operatividad en la aprobación de proyectos regulatorios en el municipio.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Agenda de Simplificación y digitalización de los trámites y servicios

POLITICAS:

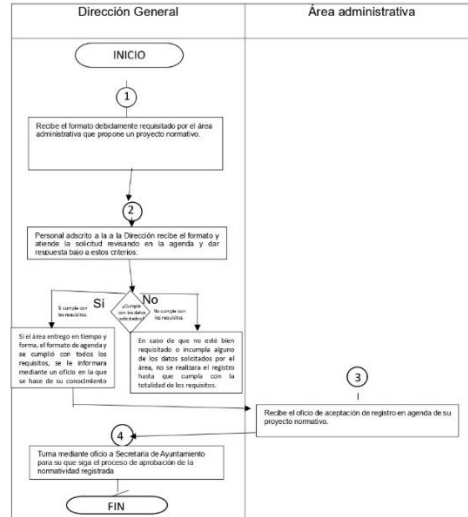
- Se respetarán las fechas que marca la Ley
- Solo se aceptarán la solicitud de registro en los formatos oficiales.
- El registro se hará de forma presencial en el horario laboral de la Dirección (lunes a viernes de 9:00 am – 4:00pm, sábados 9:00am – 1:00pm).

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Registro en Agenda Regulatoria.

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe el formato debidamente requisitado por el área administrativa que propone un proyecto normativo
2	Dirección General	Personal adscrito a la a la Dirección recibe el formato y atiende la solicitud revisando en la agenda y dar respuesta bajo a estos criterios: - Si el área entrega en tiempo y forma, el formato de agenda y se cumplió con todos los requisitos, se le informara mediante un oficio en la que se hace de su conocimiento que se realizara el registro. - En caso de que no esté bien requisitado o incumpla alguno de los datos solicitados por el área, no se realizara el registro hasta que cumpla con la totalidad de los requisitos.
3	Área administrativa	Recibe el oficio de aceptación de registro en agenda de su proyecto normativo.
4	Dirección General	Tuma mediante oficio a Secretaria de Ayuntamiento para su que siga el proceso de aprobación de la normatividad registrada.

DIAGRAMACIÓN



SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con información de la actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA ABO 2020

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO: Tepetitlpa

Responsible de the Unit of Simplification and Digitalization of the Regulatoria: Dirección de

Fecha de elaboración: 12 de enero 2020

Nombre del procedimiento	Objetivo	¿Es Necesario?	SI	NO
Procedimiento de registro de proyectos normativos	Registrar los proyectos normativos que se proponen en la Agenda Regulatoria.	¿Es necesario?	SI	NO

El personal adscrito a la Dirección de Salud Pública, en coordinación con el personal de la Dirección de Salud Pública, atiende la solicitud de registro de los proyectos normativos que se proponen en la Agenda Regulatoria, revisando en la agenda y dando respuesta bajo a estos criterios: Si el área entrega en tiempo y forma, el formato de agenda y se cumplió con todos los requisitos, se le informara mediante un oficio en la que se hace de su conocimiento que se realizara el registro. En caso de que no esté bien requisitado o incumpla alguno de los datos solicitados por el área, no se realizara el registro hasta que cumpla con la totalidad de los requisitos.

El personal adscrito a la Dirección de Salud Pública, en coordinación con el personal de la Dirección de Salud Pública, atiende la solicitud de registro de los proyectos normativos que se proponen en la Agenda Regulatoria, revisando en la agenda y dando respuesta bajo a estos criterios: Si el área entrega en tiempo y forma, el formato de agenda y se cumplió con todos los requisitos, se le informara mediante un oficio en la que se hace de su conocimiento que se realizara el registro. En caso de que no esté bien requisitado o incumpla alguno de los datos solicitados por el área, no se realizara el registro hasta que cumpla con la totalidad de los requisitos.

El personal adscrito a la Dirección de Salud Pública, en coordinación con el personal de la Dirección de Salud Pública, atiende la solicitud de registro de los proyectos normativos que se proponen en la Agenda Regulatoria, revisando en la agenda y dando respuesta bajo a estos criterios: Si el área entrega en tiempo y forma, el formato de agenda y se cumplió con todos los requisitos, se le informara mediante un oficio en la que se hace de su conocimiento que se realizara el registro. En caso de que no esté bien requisitado o incumpla alguno de los datos solicitados por el área, no se realizara el registro hasta que cumpla con la totalidad de los requisitos.



DIRECTORIO

LIC. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICA MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA
SEGUNDA REGIDORA

ING. ALFREDO ISMAEL LOPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR INTERNO

LIC. MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDURIA

C. MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMO REGIDOR

LIC. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

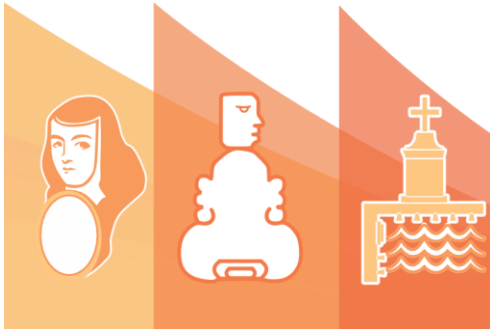
VALIDACIÓN

LIC. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.	LIC. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

LIC. FELIPE LARA VALLADARES COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo de 2026	Creación de Manual de Procedimientos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA
2025-2027

MARZO 2026

© Ayuntamiento de Tepetlixpa 2025 - 2027

Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios

Av. Morelos # 10 Tepetlixpa, Estado de México. C. P. 56880

Teléfonos: 01 597 97 5 01 50, 5 01 68

www.tepetlixpa.gob.mx

Marzo 2026

Elaborado e impreso en Tepetlixpa, Estado de México

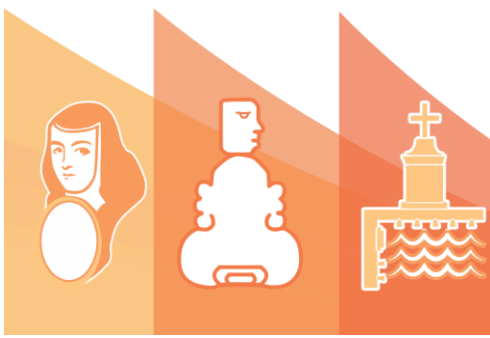
La reproducción total o parcial del presente documento, se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE	Pág.
Presentación	
I. Antecedentes	6
II. Marco Jurídico Administrativo	8
III. Atribuciones	10
IV. Estructura orgánica	12
V. Organigrama	13
VI. Objetivo y funciones por unidad administrativa	14
VII. Directorio	15
VIII. Validación	16
IX. Hoja de actualización	17

PRESENTACIÓN

El municipio, es la entidad político-jurídica en que se dividen los Estados, está integrada por una población asentada en un espacio geográfico determinado, con normas jurídicas propias y capacidad para cumplir sus fines; Tepetlixpa como uno de los 125 municipios que conforman el Estado de México, se encuentra constituido formalmente y tiene una organización propia y acorde a su entorno; en un contexto donde la ciudadanía, exige gobiernos más eficientes, cercanos y resolutivos; es así que, sus dirigentes, requieren de documentos normativos, como herramienta fundamental, que le sirvan de base para llevar a cabo una gestión eficiente, clara y eficaz de la administración pública municipal, lo cual a su vez se reflejará en una mayor calidad de los servicios que se brindan a la comunidad, fortaleciendo con ello la confianza entre la población y las autoridades locales.

El presente Manual de Organización, de la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios, tiene como propósito establecer los antecedentes del área, el marco jurídico administrativo bajo el cual se rige, sus atribuciones; la estructura interna de la misma, sus objetivos y funciones, con lo cual; se permite interpretar aquellos mecanismos de coordinación que rigen el funcionamiento del área encargada de implementar y dar seguimiento la política pública encargada de procurar la reducción de la burocracia innecesaria, de los trámites y tiempos de respuesta, mejorando el acceso ciudadano a los servicios gracias a la implementación de herramientas tecnológicas, en aras del fortalecimiento de la competitividad económica en el municipio; su actualización responde a la necesidad de fortalecer la eficiencia administrativa, pues se constituye en una herramienta de consulta y aplicación práctica que describe puntualmente las responsabilidades del personal adscrito al área, los asuntos relevantes que atienden, conforme a los objetivos de la Dirección, ya establecidos; cumpliendo así, no solo con un requerimiento normativo, sino también fomentando una cultura de calidad en la gestión pública, que cubra las expectativas ciudadanas, además de optimizar recursos materiales y humanos; confiando en que será una referencia obligada para los servidores públicos municipales; que les servirá como guía y facilitará el desarrollo de sus capacidades, la uniformidad en la ejecución de tareas y la evaluación constante de los resultados obtenidos.



La política en comento; está orientada a la generación de normas claras, así como de; trámites y servicios simplificados, con la finalidad de propiciar un entorno idóneo para el desarrollo económico y social del municipio, que es la entidad político administrativa que tiene mayor contacto con la sociedad y por ende es la ciudadanía que lo habita, el centro de su atención, así como; la solución a sus problemas, exigencias y demandas, son su prioridad; como el principal enlace con la población; para que los programas, objetivos, y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la

comunidad y mejorar así su calidad de vida; con un buen desempeño del ayuntamiento como institución gubernamental que ejerce mejores prácticas administrativas, implementando la revisión, actualización e innovación de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

Con esto se pretende contribuir a la efectividad del gobierno; pues, se busca lograr la eficiencia de sus procesos administrativos, y que éstos impacten en la calidad de los servicios públicos que se brindan en el Municipio, con lo que se alcanzará mayor transparencia y satisfacción ciudadana.

I. ANTECEDENTES

Con la emisión de la Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018, se establecieron las bases, principios y la concurrencia de las entidades federativas en materia de mejora regulatoria; en consecuencia, mediante el Decreto número 331, publicado en el periódico Oficial «Gaceta del Gobierno» el 17 de septiembre de 2018, se expidió la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, en la que se plantea una alineación al marco regulatorio federal, y se busca generar la mejora integral, continua y permanente de la regulación estatal y municipal, de manera coordinada con las autoridades de mejora regulatoria, los poderes del Estado, los ayuntamientos y la sociedad civil; siendo estos, los instrumentos jurídicos que conforman la base legal del sistema de mejora regulatoria en el Estado y sus Municipios.

La política de mejora regulatoria en México, surge por la necesidad de simplificar trámites, reducir costos y mejorar la calidad de las regulaciones; para fomentar el desarrollo económico y la competitividad. Esta política se ha desarrollado a través de diversas leyes y reformas a nivel federal y estatal, así como la creación de instituciones encargadas de su implementación y seguimiento. En el municipio de Tepetlilpa, Estado de México; la importancia de la implementación del sistema de mejora regulatoria continúa, estriba en que es uno de los factores de mayor impacto para fortalecer la competitividad municipal.

En el periodo de gobierno municipal 2013 - 2015, se designa a un enlace de mejora regulatoria, que fue el Director de Desarrollo Económico, quien por sus funciones contribuiría a la implementación de la política de mejora regulatoria. En este mismo trienio, el gobierno municipal emitió los lineamientos de acuerdo a las disposiciones del proceso de mejora regulatoria, ajustando la legislación municipal acorde a dichas disposiciones que regularían en el municipio.

En la administración 2016 - 2018, en apego a la ley; la gestión municipal en materia de mejora regulatoria, fue considerada como uno de los ejes rectores que contribuyeron, y facilitaron el cumplimiento de las obligaciones de sus habitantes, teniendo como objetivos fundamentales:

I. Diseñar e impulsar políticas públicas que estén alineadas con los distintos órdenes de gobierno, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas y objetivos;

3

II. Impulsar acciones que promuevan un proceso continuo de mejora regulatoria, en los términos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, que incluyan los instrumentos y buenas prácticas que sean necesarios para el

desarrollo óptimo de la gestión empresarial, a fin de generar un ambiente favorable para el desarrollo de los negocios;

III. Promover la concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado para el fomento de actividades económicas productivas, con apego a criterios de sustentabilidad;

IV. Proveer al fortalecimiento de las ventajas comparativas y competitivas del Municipio de Tepetlilpa, a fin de crear los instrumentos que estimulen e incentiven la inversión productiva y la regulen adecuadamente;

V. Apoyar a las organizaciones de empresarios, comerciantes, prestadores de servicios, transportistas y productores agropecuarios, y

VI. Dinamizar la economía de forma que incida en la creación de fuentes de empleo y en la mejora continua de la calidad de vida de la población.

Para el periodo 2019 - 2021, se crea la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; que estaría a cargo de un Coordinador, quien a su vez sería desde entonces el Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y por medio de quien, se establecería la coordinación y comunicación entre el sujeto obligado municipal y la autoridad de mejora regulatoria en la entidad.

En cumplimiento de esta política pública, durante el periodo constitucional 2022 - 2024, la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, siguió operando con una estructura propia y las responsabilidades específicas conforme a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; impulsando en el ámbito de su competencia la implementación de políticas públicas en la materia, para la creación y actualización de regulaciones, así como también la simplificación de trámites y servicios en busca de mejorar la calidad en la atención que se brinda a la ciudadanía y demás objetivos que establezcan las leyes relativas; alcanzando beneficios superiores a los costos que implica la tramitación.

En fecha dieciséis de julio del año 2025, se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y para el día veintidós de enero del año 2026, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios es abrogada por el Decreto 261, de la LXII Legislatura. En este contexto y para dar cumplimiento a las reformas derivadas, para el nueve de enero del año 2026, en la quincuagésima primera, sesión ordinaria de cabildo, se aprueba la modificación al organigrama de la administración pública municipal, creándose la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios que estará a cargo del Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios; con ello se da la transición en el ámbito municipal.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4



Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 03 de marzo de 2026.

> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 06 de marzo 2026.

> Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2025. Sin reformas.

> Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG 09 de diciembre de 2025.

> Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 07 de septiembre de 2010. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

> Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre de 2014. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.

> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.

> Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de enero de 2016. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

> Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG 17 de diciembre de 2025.

> Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG 22 de junio de 2023.

> Código Financiero del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG 19 de diciembre de 2025.

> Bando Municipal de Tepetitlpa 2026
Gaceta Municipal 06. Última reforma 05 de febrero 2026

> Demás disposiciones aplicables.

5

III. ATRIBUCIONES

LEY NACIONAL PARA ELIMINAR TRAMITES BUROCRATICOS

TITULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES PARA ELIMINAR TRÁMITES BUROCRÁTICOS

CAPITULO III

DE LAS AUTORIDADES LOCALES DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 13. Las Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de esta Ley;

II. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;

III. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ley;

IV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;

V. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;

VI. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;

VII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;

VIII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;

IX. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;

X. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la presente Ley;

XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;

XII. Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;

XIII. Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;

XIV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;

6



- XV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;
- XVI. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;
- XVII. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;
- XVIII. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y
- XIX. Las demás que se establezcan en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios

Áreas de:

- Simplificación
- Digitalización
- Atención Ciudadana
- Buenas Prácticas Regulatorias
- Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios

OBJETIVO:

Generar normas claras, trámites y servicios simplificados así como una institución eficaz y eficiente que priorice el bienestar de la comunidad, buscando la optimización de los recursos, materiales y humanos que permitan elevar la productividad y el crecimiento económico, así como incentivar la inversión y la confianza en la economía municipal; gracias a la implementación de reglas claras que proporcionen seguridad jurídica y certeza, reduciendo obstáculos y costos innecesarios para los ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
2. Organizar, dirigir y controlar la recepción y análisis de proyectos de regulación, así como los estudios de impacto regulatorio que le envíen las dependencias municipales;
3. Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
4. Planear, organizar y dirigir la integración y cumplimiento de la Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios; así como de la Agenda Regulatoria;
5. Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en las Agendas de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios y Regulatoria.

VII. DIRECTORIO

C. Abelardo Rodríguez García

Presidente Municipal Constitucional

C. Evelia Villalba Guerrero

Síndica Municipal

C. Antonio Ayala Alvarado

Primer Regidor

C. Gabriela Bautista Buendía

Segunda Regidora

8



C. Alfredo Ismael López Contreras
Tercer Regidor

C. María Fernanda Castro Valencia
Cuarta Regidora

C. Guillermo Avaroa Soriano
Quinto Regidor

C. Martha Arenas Alvarado
Sexta Regidora

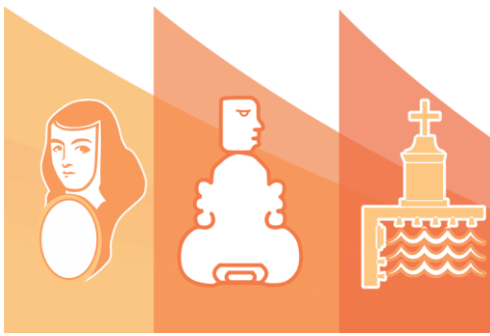
C. Maribel Valencia Lima
Séptima Regidora

VIII. VALIDACIÓN

Lic. 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	Lic. Felipe Lara Valladares Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
21 DE JULIO DE 2023	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
00 DE MARZO 2026	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y REFORMAS EN LAS LEYES APLICABLES





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 Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, a los dieciocho días del mes de marzo del año 2026.

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

